

목 차

2026년 「거제여름해양축제」 행사대행 용역 제 안 요 청 서

2026. 3.



제1장 제안 안내

1. 용역 개요

가. 용역명	1
나. 행사개요	1
다. 수행기간	1
라. 기초금액	1
마. 배경 및 목적	1
바. 주요 과업내용	1
사. 추진 일정	2

2. 입찰 및 계약관련 사항

가. 계약방법	3
나. 입찰참가자격	3
다. 협상대상자 선정방법	3
라. 협상기준과 내용	5
마. 협상절차	5
바. 평가 및 협상결과의 공개	5
사. 계약체결	5
아. 계약자의 조건	6

제2장 제안 요청사항 및 작성 기준

1. 제안서 작성 요령

가. 일반사항	7
나. 일정 및 제출서류	8
다. 제안서 작성요령	9

2. 제안서 작성지침

가. 일반사항	9
나. 제안서 유의사항	9

다. 제안서의 효력	11
라. 발주기관 의견 반영	11

제3장 제안서 평가항목 및 배점기준

1. 평가항목 및 배점기준	12
2. 정량적 평가 항목별 평가기준	13
3. 정성적 평가 항목별 평가기준	15
4. 입찰가격 평가	16
【서식 1~15】	16~34

제1장 제안 안내

1. 용역 개요

가. 용역명 : 2026년 「거제여름해양축제」 행사대행 용역

나. 행사개요

- 행사 일자 : 2026. 7. 25.(토) ~ 26.(일) / 2일간 *상황에 따라 협의 후 변경가능
- 행사 장소 : 지세포항 수변공원 일원 *과업지시서 참고
- 주최/주관 : 거제해양관광개발공사
- 후 원 : 거제시
- 주요 내용 : 「거제여름해양축제」 행사의 기획·홍보·운영·결과보고 등 행사 전반

다. 수행기간 : 착수일로부터 ~ 과업수행 완료보고서 제출 시까지

* 과업수행 결과보고서 제출 : 행사 종료일 이후 30일 이내

라. 기초금액 : 금553,000,000원(금오억오천삼백만원)

*부가가치세, 대행료 등 일체 포함

마. 배경 및 목적

- 거제 대표 여름 해양축제로서 관광 경쟁력 강화 및 지역경제 활성화 도모
- 참여형 콘텐츠 운영을 통한 시민·관광객 만족도 제고

바. 주요 과업내용 : ‘과업지시서’ 참조

- 본 용역에서 수립되는 주요내용은 “과업지시서”를 참조하여 제안서를 작성하되 「거제여름해양축제」 행사에 필요한 현장 조사 및 실행 방안 등 과업이행요청서 범위 외의 추가 사항에 대해서도 제안할 수 있음
- * 방문객 안전 문제 등 부득이한 사유로 행사를 진행할 수 없을 때에는 협상 중 또는 계약 성립 후에라도 행사를 취소, 변경할 수 있음

사. 추진 일정

1) 제안서 제출

- 제출기한 : 입찰공고 참조
- 제출처 : 입찰공고 참조
- 제출방법 : 직접 방문제출(우편, 택배, 팩스, E-mail 등 제출 불가)
 - 제출기한 내에 제안서를 제출하지 않은 경우 제안 의사가 없는 것으로 간주하며 제안서는 직접 방문 제출하여야 한다. 제출된 제안 자료는 반환하지 않는다.

2) 현장설명회 : 없음

3) 질의응답

- 서면 질의는 실시하지 않는다.

4) 제안서 설명 관련

- 제안 설명은 파워포인트(PPT)로 작성하고 제안서 제출 시 파일(USB 제출 - 폰트 포함)로 제출하여야 한다.
- 제출처 : 거제해양관광개발공사 문화축제부(거제시공공청사 502호)
- 제안발표회는 발주자의 제안평가 일정에 따라 실시 여부와 발표일을 결정하며, 공고문 통해 알림 예정.
- 제안설명회 참여자는 발표자를 포함하여 2인 이내로 제한
 - ※ 제안 발표자 : 제안업체 책임자(1명) 및 보조자(1명) - 신분증 지참
- 제안설명회에 참가하지 않은 업체는 평가대상에서 제외함
- 설명시간 : 제안서당 35분(설명 15분, 질의응답 20분)

5) 협상 적격자 발표

- 제안서 심사보고회 완료 후 별도 통보
- 협상적격자에 대한 전언 및 서면 통보(별도 공고 없음)
 - ※ 미 선정 업체에 대한 통보는 생략

2. 입찰 및 계약관련 사항

가. 계약방법

- 1) 입찰방법 : 제한경쟁 입찰
- 2) 계약방법 : 협상에 의한 계약체결
- 3) 적용규정
 - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제9조
 - 협상에 의한 계약체결(지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조)
 - 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 (제7장, 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준)

나. 입찰참가자격

- 1) 공고일 현재 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 따라 입찰참가자격을 갖추고, 입찰서 접수 마감일 전일까지 조달청 나라장터(G2B)에 입찰참가 등록을 필한 자(업체)로 서 아래 자격사항을 모두 갖춘 자
 - 기타자유업(행사대행업) [업종코드 9901]으로 입찰참가 등록한 업체
 - 입찰공고일 기준 최근 10년 이내 국가, 지방자치단체, 공공기관 또는 민간에서 발주한 단일 건 5억 원(부가가치세 포함) 이상의 축제 행사, 문화 행사 또는 이와 유사한 행사 대행 완료 실적이 있는 업체
 - 본 용역은 공동수급 및 제3자 일괄 재용역 불가
- 2) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 동법 시행령 제92조에 해당되지 않는 업체

다. 협상대상자 선정방법

- 1) 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준에 따름
- 2) 협상적격자 및 협상순위의 선정
 - 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준에 따라 협상적격자 및 협상순위의 선정, 입찰서 평가방법, 분야별 배점기준 및 협상 방법에 따른다.

3) 제안서 평가 방법

- 종합평가점수(100점) : 기술평가 90점(정량적 20, 정성적 70), 가격평가 10점
- 기술평가 배점은 사업의 성격을 고려하여 발주기관에서 항목별로 적정 가중치를 설정하여 배점한다.
- 기술평가는 기술제안서 평가위원회를 구성하여 평가하고 평가위원은 9인으로 하며, 평가위원 명단은 공개하지 않는다.
- 심사결과에 따른 내역은 공개하지 않으며 제안자를 포함해 누구도 이에 대해 이의를 제기할 수 없다.
- 평가위원회 구성 및 운영

- 평가위원 : 9인
- 구성방법
 - 구성 예정인원의 3배수로 예비명부 작성 및 고유번호 부여
 - 평가위원 선정은 입찰참가 신청 시 참가업체가 추천한 심사위원 선정 번호 (심사위원 고유번호) 중에서 다빈도 번호 순으로 선정, 추천빈도 동일시 고령자 우선
- 평가방법
 - 제안서 발표순서 : 제안서 발표당일 추천(접수번호 순서대로)
 - 준비사항 : 참가업체 P/T 장비 지참
 - 점수는 평가 기준표의 주관적 평가 항목별 최고점수와 최저점수를 제외한 점수를 평가위원 수(최고, 최하 점수 평가위원 제외)로 나눈 점수(소수점 셋째자리에서 반올림)로 한다.
 - 단, 최고점수 또는 최저점수가 2개 이상인 경우 하나만 제외한다.
 - 제안서를 제출한 자가 다른 제안서 제출자의 설명을 들어서는 아니 된다.
 - 해당업체 순서 시 해당업체가 현장에 없는 경우 불참으로 간주.
 - 제안설명회 참여자는 발표자 포함 2인 이내로 제한.
 - 제안 설명은 35분(PPT 설명 15분, 질의응답 20분) 이내로 제한.

4) 우선협상대상자 선정절차

- 제안서 평가를 실시하여 기술능력 및 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자에 한하여 협상대상자로 선정하고 70점 미만인 자에 대해서는 협상대상자에서 제외한다.

- 협상순서는 합산점수의 고득점순에 따라 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정한다.
- 선정된 협상대상자와 협상 결렬 시 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

라. 협상기준과 내용

- 협상대상자가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.
- 발주기관에서 검토한 결과 불명확한 부분이나 누락된 사항 등 보완 필요성이 있다고 판단되는 내용을 협상대상에 포함시킬 수 있다.

마. 협상절차

- 최고점수 획득 업체에 대해서 우선협상대상자로 선정하며, 우선협상대상자가 협상내용에 대하여 합의할 경우 차 순위 협상대상자와 협상을 생략한다.
- 우선협상대상자와의 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 차 순위 협상대상자와 협상을 실시하고, 이 경우에도 협상이 결렬되면 순차적으로 차 순위 협상대상자와 협상을 실시한다.
- 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내. 단, 특별한 사유가 있을 때에는 협상대상자와 협의에 의하여 10일의 범위 내에서 협상기간을 조정할 수 있다.

바. 평가 및 협상결과의 공개

- 기술제안서 평가결과에 대하여 제안업체는 어떠한 이의도 제기할 수 없다.
- 제안서 평가는 각종 관련규정(기준)에 근거하되 본 사업의 성격에 맞게 발주기관이 정한 평가기준에 의해 제안서 평가위원회에서 수행한다.
- 평가위원별 세부평가점수는 공개하며, 평가 위원명은 공개하지 않는다. 단, 평가위원 명단은 공개한다.

사. 계약체결

- 협상이 완료되면 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약을 체결
- 계약체결은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 같은 법 관련규정에 의한 계약의 일반조건 등의 일반원칙에 따른다.

아. 계약자의 조건

- 1) 입찰유의서 및 계약조건 : 행정안전부 예규에서 정하는 바에 따라야 한다.
- 2) 일반 사항
 - 과업 시행과 관련한 수행방법 및 행정사항 등은 '과업지시서'를 준용한다.
 - 계약자는 발주기관과 협의된 일정계획 및 공정계획을 준수하지 못하는 경우에는 이에 따른 지체상금 등의 불이익을 감수하여야 한다.

제2장 제안 요청사항 및 작성 기준

1. 제안서 작성 요령

가. 일반사항

- 제안서는 제안요청서 및 과업이행요청서에 기술된 요구사항을 충분히 만족할 수 있는 방안을 포함하도록 기술하여야 하며, 제안서 작성 지침에 기술된 부문별 요구사항에 대해서는 목차 구성에 따라 각각 세분해서 보다 구체적이고 상세한 방안을 기술해야하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별첨으로 작성한다.
- 제안서에 포함된 정보는 제안자의 입장에서 정확하고, 완전하여야 하며, 발주기관은 제안내용에 포함된 정보에 대해서는 구체적으로 입증할 자료를 제안업체에 요청할 수 있다.
- 제안서의 내용은 발주기관과 계약상대자 상호간 협의에 의하여 수정 또는 변경할 수 있으며 의견이 서로 다를 때에는 발주기관의 의견을 우선한다.
- 제안요청서는 2026년 「거제여름해양축제」 행사대행 용역 사업에 필요한 최소한의 요구조건을 제시한 것으로 동등 이상의 이행계획이 반영될 수 있도록 제안하여야 한다.
- 본 제안요청서에는 기록되지 않았으나 2026년 「거제여름해양축제」 행사대행 용역 사업에 필요하다고 판단되는 사항은 계약상대자와 합의하여 수정되거나 추가될 수 있으며 이에 따라 변경되거나 추가된 사항은 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 사업수행 중 또는 준공 후이라도 사업 목적물이 본 제안요청서 및 계약 문서에 규정된 요구조건과 상이하게 완성되었다고 판명되어 발주기관이 보완을 지시할 경우에는 계약상대자 부담으로 보완·수정하며 변경된 부분에 대해서는 발주기관의 확인 후 보완하여야 한다.
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 수정·추가·대체할 수 없으며, 다만, 발주기관과 충분한 협의와 승인을 득한 후 변경할 수 있다.

- 제안업체(기관)는 본 제안요청서에 기술되지 않은 사항이라도 본 사업의 목적에 반드시 필요하다고 인정되는 사항은 과업범위에 포함하여 최상의 용역사업이 될 수 있도록 하여야 한다.
- 제안업체(기관)는 제안내용에 대한 모든 책임을 지며, 발주기관은 제안내용에 대한 확인을 위해 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있고, 제안업체(기관)는 이에 응해야 한다.
- 계약자는 제안서 상의 내용에 대한 해석 차이가 있을 때에는 발주기관의 해석에 따른다.
- 제안서 내의 모든 참고 및 인용자료는 출처를 반드시 제시하여야 한다.
- 실적·인력 등에 관한 내용은 반드시 증빙서류를 첨부하여야 한다.
- 내용은 아래 항목에 대한 구체적인 계획을 포함해 작성해야 한다.
 - 행사 기본 계획(전체 콘셉트 및 프로그램 기획, 운영계획, 차별화 전략 등)
 - 세부 추진 계획(프로그램별 세부 운영 계획 등)
 - 사업 관리 계획(행사장 조성, 무대디자인, 출연자 선정, 홍보 및 이벤트, 조직 및 인력운영, 업무분장, 일정별 추진 관련 계획 등)
 - 안전 관리 계획(현장질서유지, 안전사고 예방대책, 청소대책 등)

나. 일정 및 제출서류

1) 제안서 접수

- 제출기간 : 입찰공고 참조
 - ※ 제안서 접수일 평가위원 추첨
- 장소 : 거제해양관광개발공사 문화축제부(거제시공공청사 502호)

2) 제출서류접수

- 아래 『제출서류』 참고

다. 제안서 작성요령

- 제출부수 : 제안서 11부 및 제안서 파일 USB 각 1매
 - 업체명 표기 제안서 1부, 미표기(평가용) 제안서 10부
- 매 수 : 표지 및 간지를 제외한 100페이지 이내(단면)
- 규 격 : 칼라, A4규격(210mm × 297mm), 단면인쇄
- 편 철 : A4 가로 상편철(제본용 **검정색 스프링** 사용) - 17p 참조
 - ※ 코팅지, 칼라지 등 제외하며 A4만 사용 가능
- 인 쇄 : PT보고용 파워포인트로 작성 후 단면 출력
- 기 타 : 페이지 하단 페이지번호 작성

2. 제안서 작성지침

가. 일 반 사 항

- 입찰참가자는 제안요청서의 제반조건에 따라 제안서를 작성하여야 하며, 발주기관이 제시한 제반의 조건을 임의로 변경해서는 안 된다. 만약 발주기관이 제시한 제반의 조건을 임의로 변경하여 제안한 사항은 발주기관의 지시에 따라 계약상대자의 부담으로 변경하여야 한다.
- 모든 도서는 본 장의 입찰도서 작성지침에 따라 작성 기준 일을 입찰공고 일을 기준으로 작성되어야 하며, 만약 작성지침을 위배하여 불이익이 발생될 경우 그에 따른 모든 책임은 입찰참가자가 진다.
- 본 사업의 효과를 극대화하기 위하여 제안업체는 제안자의 필요에 따라 본 사업범위 예산 내에서 특별제안이 가능하다.

나. 제안서 유의사항

- 제안서의 내용에 허위가 있어서는 안 되며 가능한 한 객관적 또는 논리적 근거가 제시되어야 하고, 만약 허위로 작성한 사실이 판명될 경우 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약파기와 함께 그에 따라 발주기관에서 입게 되는 제반 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.
- 제안서 작성은 목차와 요령을 준수하여 명확하고 상세히 하되 참고 또는

인용한 자료에 대해서는 그 출처를 분명히 밝혀야 한다.

- 본 사업에 소요되는 비용은 입찰내역에 포함시켜야 한다. 만약 내역에 누락되는 경우 그에 따른 모든 책임은 계약상대자에 있으므로 입찰내역 작성에 주의를 기울여야 한다. 다만 발주기관이 별도로 비용을 부담한다고 명시한 경우는 예외로 한다.
 - * 사업비 산출내역은 총괄, 세부내역서로 구분 작성하며 세부내역은 체험/기타 프로그램 계획, 부대행사 및 먹거리 계획, 공연 프로그램 계획, 행사 시설, 홍보계획, 인력운영계획 등 세분화하여 작성
 - 새로운 이론이나 기술을 도입하는 경우 그 배경과 적용사례 또는 본 사업에의 적용 가능성을 충분히 제시하여야 한다.
 - 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며 “ ~할 수도 있다”, “ ~을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
 - 제출된 제안서 등은 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 한다.
 - 가칭 “제안서평가위원회”의 심의결과 심의의결사항을 보완하는 조건으로 적합 판정을 받은 경우는 보완조건을 제안서에 반영하여야 하며, 이 경우 발주자의 계획 변경 등 발주기관의 책임 있는 사유에 해당하는 경우를 제외하고 추가되는 비용은 입찰금액에 포함된 것으로 본다.
 - 제안서 작성지침 위반 시 불이익을 받을 수 있다.
 - 정성적 제안평가서 표지 및 내용에는 참여회사 상호를 나타내는 기호, 문자, 참여기술자 실명 등 일체를 기재해서는 안 되며, 위반 시 심사에서 제외한다.
 - 결과물로 제출된 완성본의 판권과 저작권은 발주처가 소유한다.
 - 실행계획 및 계약에 관한 사항은 발주처와 대행사간 협의를 거쳐 최종결정한다.
 - 입찰에 소요되는 모든 비용은 제안자 부담으로 보상비 지급 불가.
 - 사본은 원본대조필하여 제출하며 제출한 서류는 반환하지 않는다.
 - 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부하여야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가 대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 해지와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있다.
 - 관계법령 등의 숙지
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한

법률」과 같은 법 시행령, 시행규칙 및 행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 의한 유의사항 및 일반용역계약일반조건을 입찰 전에 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰 참가자에게 있다.

- 입찰공고문, 제안요청서에 기재되지 않은 내용은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 시행령, 시행규칙을 준용한다.
- 유사한 디자인에 대한 도용 등 제안서에 대한 모든 저작권과 지적재산권 등의 문제 발생 시 제안업체가 모든 책임을 부담한다.
- 제안서는 법에 위반되는 사항이 없도록 철저히 검토, 작성하여야 한다.

다. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 발주기관에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며 계약조건의 일부로 간주한다.
- 제안서에 누락된 내용 등이 향후 사업 추진에 반드시 필요하다고 판단될 경우에는 발주기관의 요구에 의하여 수정되거나 추가될 수 있으며 이에 따라 변경되거나 추가된 사항은 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 제안요청서, 제안서에 명시된 내용의 해석이 애매하거나 다를 경우 상호 협의하여 결정하며 협의가 성립되지 않을 경우에는 발주기관의 결정에 따른다.
- 제반 주요 문의사항은 문서로 접수된 것에 한하여 회신하며 기타 전화 등 구두에 의한 것은 효력이 없다.

라. 발주기관 의견 반영

- 제안서가 본 제안요청서의 요구조건과 상이하거나 충족되지 않은 것이 발견되어 발주기관이 수정·보완 등을 요구하는 경우에는 그 시기에 관계없이 요구사항이 만족되도록 제안업체 부담으로 수정, 보완하여 발주기관의 확인을 득하여야 한다.
- 계약자는 과업수행과정에서 발주기관이 제시하는 의견을 특별한 사유가 없는 한 최대한 반영하여야 한다. 이 경우 과업 목적에 벗어나지 않는 한 비용은 증감하지 않는다.

제3장 제안서 평가항목 및 배점기준

○ 발주기관은 제안서 평가기준 및 항목, 일정이 포함된 평가계획을 수립하여 제안서 평가를 수행하되, 평가과정과 평가방법은 비공개를 원칙으로 하는 한편 합리적인 평가를 위하여 평가항목을 추가 세분화하거나 배점기준을 일부 변경 조정하여 평가할 수 있다.

1. 평가항목 및 배점기준

구분	평가항목	평가내용	배점	비고	
계			100		
정량적 평가 (20점)	재정상태	◦ 신용평가 등급에 의한 평가	6	사업부서 평가	
	인력구성	◦ 실적 수행 인력 보유 현황	6		
	수행경험	◦ 최근 5년간 수행실적(단일행사)	6		
	신인도	◦ 안전보건기준 관련 제재 유무 ◦ 계약질서 준수정도 ◦ 제안서 제출 및 규격	+2~ △2		
기술능력평가 (90점)	정성적 평가 (70점)	과업 이해도	◦ 개최 목적에 대한 전반적 이해도	10	평가위원 평가
		기획력	◦ 행사 목적에 부합되는 종합전략의 제시여부	15	
		프로그램 구성력	◦ 프로그램의 기획·연출·운영 능력	15	
		행사 운영능력	◦ 행사 운영 관리 능력	15	
		홍보계획	◦ 행사 홍보 극대화 방안 마련	5	
		안전관리	◦ 행사 안전관리 대책 수립(인력운용방안 포함)	5	
가격평가 (10점)		「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규 제344호) : 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준에 의해 평가	10	사업부서 평가	

2. 정량적 평가 항목별 평가기준

1) 재정상태 (신용등급평가 기준 적용)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평점 (점)
AAA	-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급AAA에 준하는 등급)	6.0
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)	
A+	A2+	A+ (회사채에 대한 신용평가등급A+에 준하는 등급)	
A0	A20	A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급)	
A-	A2-	A- (회사채에 대한 신용평가등급A-에 준하는 등급)	
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	5.0
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급BBB-에 준하는 등급)	
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	4.0
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	3.0
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	

※ 신용정보의이용및보호에관한법률 제4조(신용정보업 : 신용조회업, 신용평가업)에 의한 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채 (또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급 (위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 또는 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘신용평가등급 확인서’)을 기준으로 다음의 표에 의하여 평가(모집공고 기간 중 발행한 것만 유효 평가)

※ 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, ‘신용평가등급확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가

※ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급을 적용

※ 공공기관 제출용 기업신용평가 확인서를 제출하여야 함

2) 인력 구성

인원(명)	10명 이상	9~8명	7~6명	5~4명	3명 이하
평점(점)	6	5	4	3	2

※ 공고일 현재 기준 제안업체에 정규직원으로 근무 중인 자에 한하며, 증빙서류로 객관적으로 증빙되는 경우에 인정함.

- 증빙서류 : ① 4대보험 납부증명서 또는 가입증명서 ② 국세지방세 완납증명서 ③ 재직증명서

3) 수행경험

- 공고일 기준 최근 5년간 5억 원 이상(VAT포함)의 국가, 지방자치단체, 공공기관, 민간에서 시행한 행사로 증빙서류가 있는 경우에 한해 인정함

평가기준	점 수	평점 산출방법	비 고
6건 이상	6	○ 최근 5년 이내 단일행사 5억 원 이상 (VAT포함) 수행실적 ※ 발주기관의 확인을 거친 실적증명서 첨부 ※ 하도급 실적은 인정하지 않음 (발주처와 직접 계약한 사업만 인정) ※ 민간 실적일 경우 세금계산서 및 계약서 사본 제출	
5건	5		
4건	4		
3건	3		
2건	2		
1건 이하	1		

4) 신인도(+2.0 ~ △2.0)

- 모든 세부평가항목에 해당하지 않는 경우, 해당 평가항목의 배점한도(2점)를 부여

구 분	평가항목	평 가 요 소	배 점	비 고
신인도	안전보건 확보정도	① (공고일 기준) 최근 3년간 사망재해·산재은폐 사업장	△1.0	
	계약질서 준수정도	② (공고일 기준) 최근 6개월 이내 당해 지방자치단체와의 계약 이행 과정에서 지연배상금 부과를 받은 자	△1.0	
		③ 제안서 발표 시, 참여업체를 인지할 수 있는 발언	△1.0	
	제안서 제출 및 규격	④ 제안서 스프링 지정색, 봉투 작성 방법 외 양식 등	△1.0	
		⑤ 지정 제안서 매수, 재질(A4 출력물만 인정) 외	△1.0	
※ 세부평가항목 ①~⑤는 중복하여 평가하며, 배점한도(2점)를 초과하여 감점하지 않음 ※ ①은 고용노동부 홈페이지 공표내역, ②는 조달청 납품지연 이력조회 통해 확인 ※ 「경상남도 일반용역 적격심사 세부기준」(추정가격 5억 이상 10억 미만 용역) 세부심사기준 참고				

3. 정성적 평가 항목별 평가 세부 기준

구 분	평가항목	평 가 내 용	배 점
계			100
정성적 평가 (70점)	과업 이해도	◦ 개최 목적에 대한 전반적 이해도 (10점) - 2026년 거제여름해양축제 과업지시서 반영 (추진방향 및 세부계획 이행여부)	5
		- 거제여름해양축제의 방향성 제시	5
	기획력	◦ 행사 목적에 부합되는 종합전략의 제시여부 (15점) - 제안 내용의 우수성, 완성도	5
		- 과업 주제의 참신성, 차별성	5
		- 행사 방향을 반영한 공간 기획의 예술성	5
	프로그램 구성력	◦ 프로그램의 기획·연출·운영 능력 (15점) - 거제여름해양축제만의 대표 프로그램 발굴	5
		- 세부 프로그램의 기획력·독창성(신규 프로그램 제안 등)	5
		- 주요 행사 콘텐츠 실현 가능성	5
	행사 운영능력	◦ 행사 운영 관리 능력 (15점) - 사업추진계획 및 수행일정의 체계성 및 현실성	5
		- 메인무대 및 기타시설 설치 적정 여부	5
		- 진행, 안전요원의 인력배치계획 및 관리방안의 적정성, 효율성	5
	홍보계획	◦ 행사 홍보 극대화 방안 마련 (5점) - 온·오프라인 매체를 활용한 다각적 홍보 전략의 적절성 및 우수성	5
	안전관리	◦ 행사 안전관리 대책 수립(인력운영방안 포함) (10점) - 안전계획 수립의 구체성·체계성	5
		- 기상악화·응급상황 발생 시 대비 계획 (폭염 대비 더위 저감 조치 등)	5

○ 평가 항목별 점수별 평가

항목별 점수	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	비 고
5점 만점	5	4	3	2	1	

4. 입찰가격 평가 : 10점

<기준 : 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준(행정자치부 예규 제283호)제7장 협상에 의한 계약체결 기준>

- ① 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다. “이하같다”)의 100분의 80 이상인 경우 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)
- ② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우 평점 = [입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 예정가격의 80% 상당가격)]+[2 × (예정가격의 80% 상당가격 - 해당입찰가격)/(예정가격의 80% 상당가격-예정가격의 70% 상당가격)]

- ※ 1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산한다. 다만, SW사업과 「소방장비관리법」 제2조 1호의 보호장비 및 「경찰장비관리규칙」 제68조 제2호의 안전·보호장비 관련 계약의 경우 100분의 80미만인 경우 100분의 80으로 계산한다.
- 2. 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만(SW사업과 「소방장비관리법」 제2조 1호의 보호장비 및 「경찰장비관리규칙」 제68조 제2호의 안전·보호장비 관련 계약은 100분의 80)일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

제 출 서 식

구 분	제 출 서 류	비 고
입찰참가등록 서류 (각 1부)	과업제안서 표지	서식 1
	입찰 참가 제출 서류 표지	서식 1-1
	입찰참가신청서	서식 2
	서약서	서식 3
	보안각서	서식 4
	개인정보 수집·이용·제공 동의서 (입찰참가용)	서식 5
	청렴이행서약서	서식 6
	입찰참가 제한 현황	서식 7
	제안업체 용역수행 참여요원 현황 ※첨부: ① 4대 사회보험 납부증명서 또는 가입증명서 1부 ② 국세지방세 완납증명서, ③제직증명서	서식 8
	최근 5년간 사업수행 실적	서식 9
	용역 실적 증명서 ※첨부: ①계약서 및 세금계산서 사본, ②조달청 실적증명서	서식 10
	제안업체 일반현황 및 연혁	서식 11
	위임장 ※첨부: ①(입찰대리인)신분증 사본, ②제직증명서	서식 12
	사용인감계	서식 13
제안서 제출증	서식 14	
입찰가격 제안서 (각 1부)	가격제안서	서식 15
	세부 산출 내역서	서식 16
	입찰 보증금 지급각서	서식 17
	[참고] 가격제안서 봉투 작성방법	별지 1
기타 입찰 참가 서류 (각 1부)	인감증명서	
	법인등기부등본(현재 유효사항)	
	사업자등록증 사본 신용평가 등급확인서 (공인된 신용정보회사 발급)	
정성적 평가용 제안서	제안서(사업부서 보관용) 1부	표지는 서식 1 활용
	제안서(평가용) 10부 ※ 업체명 미표기 제안서 파일과 발표 프리젠테이션 파일이 저장된 USB 1개	

- ※ 사본 서류 일체 원본대조필 날인 필수
- ※ 발급서류는 공고일부터 제출 전일까지 발급 권고

【서식 1】 과업제안서 표지

※ A4 가로 상편철(제본용 **검정색 스프링** 사용)

※ 상기와 같이 10부는 업체명을 인지할 수 있는 어떠한 표시도 불가, 1부는 회사명을 기재해 별도 제출

.....(상철).....

발표번호	
------	--

2026년 「거제여름해양축제」 행사대행 용역

(크기:24, 글자체 : HY견명조)

제 안 서

(크기:32, 글자체 : HY견명조)

업 체 명

〈1부(사업부서 보관용)〉

.....(상철).....

발표번호	
------	--

2026년 「거제여름해양축제」 행사대행 용역

(크기:24, 글자체 : HY견명조)

제 안 서

(크기:32, 글자체 : HY견명조)

※ 제안서에는 업체를 인식할 수 있는 행사 실적 및 일체 표기
(회사명, 로고, 마크, 대표자명 등)를 사용해서는 안 된다.

〈10부(평가용)〉

【서식 1-1】 입찰 참가 제출 서류 표지

	접수번호
--	------

2026년 「거제여름해양축제」 행사 대행 용역

입찰 참가 제출 서류

2026. 3.

업 체 명 (직인)

【서식 4】

보안각서

본인(본사)은 거제해양관광개발공사가 발주한 2026년 「거제여름해양축제」 행사대행 용역 제안 참여와 관련하여 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 2026년 「거제여름해양축제」 행사대행 용역 제안 참여에 있어 제안요청 상의 제반 보안사항을 철저히 이행하겠으며,
2. 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점이 발생하였을 경우에는 보안관계 제 범규에 의거 처벌받음은 물론 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을것임.

2026년 월 일

업체명
대표자 성명 (인)

거제해양관광개발공사 사장 귀하

【서식 5】

개인정보 수집·이용·제공 동의서 (입찰참가용)

거제해양관광개발공사와의 입찰 절차와 관련하여 공사가 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 공사가 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집·이용 또는 제공하는 것에 동의합니다.

수집·이용 목적	<ul style="list-style-type: none"> 「2026년 거제여름해양축제」 행사대행 용역의 입찰 절차 진행 및 업체 선정 과정에서 필요한 정보 확인 등
수집·이용할 항목	<p>[필수적 정보]</p> <ul style="list-style-type: none"> 개인(법인)식별정보 성명, 주민등록번호 등 고유식별 정보, 주소, 전화번호, 전자메일 주소 등 연락처 <p>[선택적 정보]</p> <ul style="list-style-type: none"> 개인식별정보 외에 참여인력 이력사항 등에 제공한 정보 부서직위 및 학력 및 경력사항 등
보유·이용기간	<p>위 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 입찰 및 업체선정 종료시까지 위 이용목적에 위하여 보유·이용·제공됩니다. 단, 업체선정 및 계약 종료후에는 필요한 범위내에서만 보유·이용·제공됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 보유기간: 3년, 계약 체결시: 5년
동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익	<p>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.</p>

동의 거부

2026년 월 일

업체명
대표자 성명 (인)

거제해양관광개발공사 사장 귀하

【서식 8】

제안업체 용역수행 참여요원 현황

※ 기준 : 공고일

□ 회사명 :

분야별	성명	생년월일	고용일자	건강보험 가입여부 (자격취득일)	고용보험 가입여부 (자격취득일)	비고
총괄책임자						
실무책임자						
○○분야 책임자						
실무참여자						
○○분야 책임자						
실무자						

- ※ 1. 참여요원은 제안사의 직원이어야 하고, 당해 과업수행에 참여하여야 함
 2. 구비서류 : 4대 사회보험 납부증명서 또는 가입증명서, 국세지방세 완납증명서, 재직증명서

【서식 9】

최근 5년간 사업수행 실적

□ 회사명 :

연번	사업명	사업개요	사업기간	계약금액 (천원)	발주처	실적확인이 가능한 발주 기관의 전화	비고
계				○○ 천원			

※ 참고

- 최근 연도순으로 기재하되, 최근 5년간(공고일 기준) 수행 완료된 실적
- 단위사업별 계약서, 계산서(사본 원본대조필 날인) 또는 실적증명서 첨부
 - ☞ 민간실적의 경우 첨부 : 용역 실적증명서, 세금계산서, 계약서 사본(원본대조필)
 - ☞ 공공실적의 경우 : 조달청 나라장터 온라인 출력 실적증명서 인정
- 공동도급의 경우 계약금액란에 제안사의 지분 및 금액을 기재
- 하도급 실적은 발주기관의 승인을 득한 경우(발주기관 직접 발급 실적증명서로 증빙 가능한 경우)만 기재

용역 실적증명서

신청인	업체명(상호)		대표자		
	업체 소재지		전화번호		
	사업자 번호		제출처		
	증명서 용도		거제해양관광개발공사		
	용역 범위 (금액포함)		2026년 「거제여름해양축제」 행사대행 용역 입찰 참가		
용역이행 실적내용	용역명		구분		
	용역 개요				
	계약번호	계약일자	계약기간	규모	
				이행실적 비율 실적	비고
증명서 발급기관	위 사실을 증명함				
	년 월 일				
	기관명:		(인) (전화번호:)		
	주 소:		(팩스번호:)		
발급부서:		담당자:			

일반현황 및 연혁

업체명	대표자	
법인등록번호	사업자등록번호	
사업분야		
주소		
전화번호	FAX 번호	
홈페이지 주소	E-mail	
업체설립연도	년 월	
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)	
<u>주요연혁</u> 		

- 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 인정함
- 용역이행실적은 입찰공고시 제시한 용역범위에 부합되는 조건에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함
- 용역 이행 실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명 받아야 함

【서식 14】

2026년 「거제여름해양축제」 행사대행 용역 대행사 공모 제안서 제출증			
접 수 번 호	2026 -		
접 수 일 자	2026. . .		
제출자	회사명		
	대표자	(인) 제출자	(인)
	주 소		
	전 화		
<p>거제해양관광개발공사에서 시행하는 2026년 「거제여름해양축제」 행사대행 용역 대행사 제안 공모에 참여하고자 제안서를 제출합니다.</p> <p>붙임 1) 제안서 11부 2) 가격제안서 및 세부 산출내역서 1부 3) 기타 공고로서 정한 서류</p> <p>거제해양관광개발공사 사장 귀하</p>			

【서식 15】

가 격 제 안 서		
입찰명	2026년 「거제여름해양축제」 행사대행 용역	
제안자	주 소	
	상 호	
	대 표 자	
제안금액	금 원 (₩) ※ 부가가치세 포함	
상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다. 첨부 : 세부 산출내역서 1부.		
2026. . .		
상 호 : 대 표 자 : (인)		
거제해양관광개발공사 사장 귀하		

2026년 「거제여름해양축제」 행사대행 용역 대행사 공모 제안서 접수증			
접 수 번 호	2026 -		
접 수 일 자	2026. . .		
제출자	회사명		
	대표자	(인) 제출자	(인)
	주 소		
	전 화		
<p>귀사에서 2026년 「거제여름해양축제」 행사대행 용역 대행사 제안 공모에 참여하고자 제출하신 제안서를 접수하였음을 확인합니다.</p>			
접수자	거제해양관광개발공사 문화축제부 성 명 (인)		

【서식 16】

세부 산출 내역서

회 사 명 :

구분	항 목	내 용	단위	수량	단가	금액	비고
		소 계					
		소 계					
		소 계					
		소 계					
		소 계					
		소 계					
		소 계					
		일반관리비					
		계					
		이 윤					
		합계					
		부가가치세					
		총 계					

【서식 17】

입찰보증금 지급각서

- 입찰건명 : 2026년 「거제여름해양축제」 행사 대행 용역
- 입찰일시 : 2026년 월 일
- 입찰보증금 : 一金 원정(₩)
- ※ 입찰금액의 2.5% 이상

본인은 거제해양관광개발공사에서 집행하는 위의 입찰에 참가함에 있어 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조 규정에 의거 입찰보증금을 면제받았으나 동법시행령 제38조의 규정에 의거 귀속사유가 발생하였을 때에는 즉시 입찰보증금을 현금으로 지급할 것을 약속하며 각서를 제출합니다.

2026. . .

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

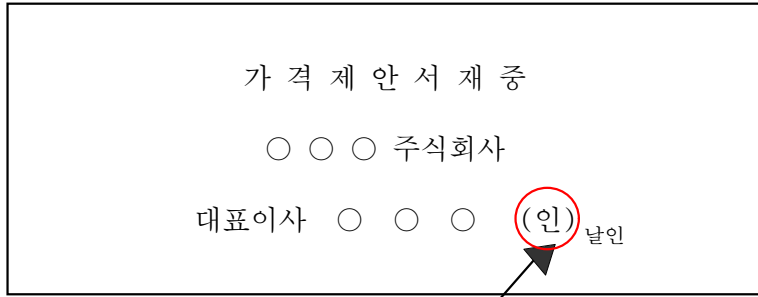
(인)

거제해양관광개발공사 사장 귀하

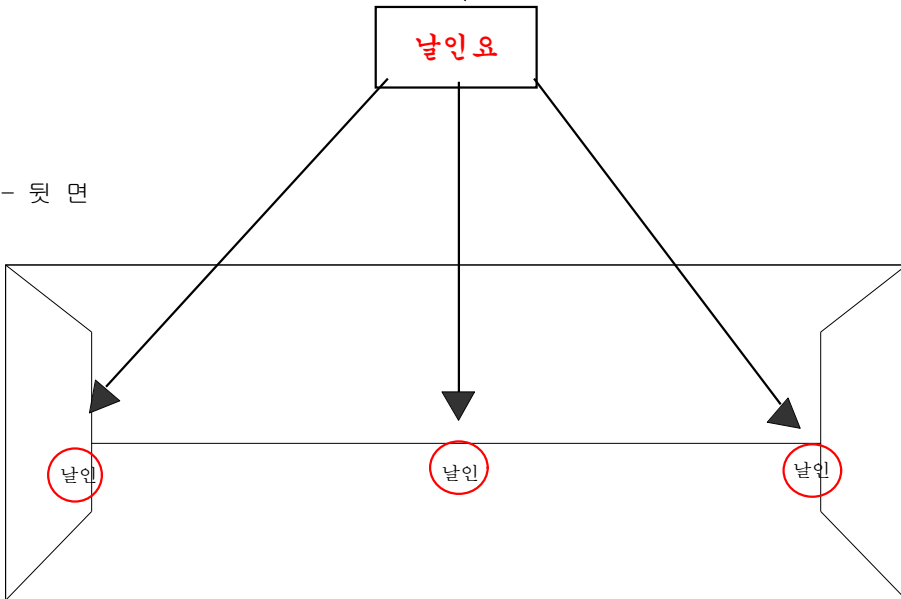
【별지 1】

가격제안서 봉투 작성 방법

- 앞 면



- 뒷 면



봉투사이즈는 330mm × 240mm으로 한다.