
2026 부산패션위크 행사 운영 용역 제안요청서

2026. 4.

목 차

I 입찰개요	1
II 제안요청내역(과업내용)	6
1. 과업의 주요내용	6
2. 과업 추진일정 및 성과물 제출시기	18
III 제안서 평가	19
1. 평가위원회 개최	19
2. 채점방식 및 유의사항	19
IV 협상 및 과업수행에따른 준수사항 등	21
1. 협상	21
2. 용역이행 준수사항 및 유의사항	21
3. 계약의 해제/해지	23
V 제안서 작성 및 제출	24
1. 제안서 부함	24
2. 제안서의 효력	24
3. 제안서 작성지침	24
4. 제안서 작성요령	25
5. 제안서 작성조건	25
6. 제안서 작성방법	26
VI 제안서 평가기준 및 서식	27

I. 입찰개요

1. 용역명 : 「2026 부산패션위크」 행사 운영 용역

2. 용역기간 : 계약체결일 ~ 2026. 12. 31

3. 용역비 : 금삼억오천일백육십만원(금351,600,000원/부가세 포함)

4. 사업개요

가. 행사명 : 2026 부산패션위크

나. 행사일시 : 2026. 10. 29.(목) ~ 2026. 10. 31.(토), 3일간

다. 행사장소 : 벡스코 제1전시장 3B홀

라. 사업목적

- (마케팅) 국내 유망 패션 디자이너 브랜드의 잠재력을 해외에 알리는 전문 패션쇼 행사로써, 글로벌 브랜드로 발돋움할 수 있도록 지원
- (고부가가치) 패션 산업의 최신 트렌드와 기술을 공유하는 장으로써, 글로벌 패션 문화 허브도시로서의 위상을 확립하여 부산의 도시 브랜드 가치를 제고하고 부산 섬유패션산업의 부가가치 창출
- (융복합) 부산지역 문화와 패션을 융합한 창의적인 콘텐츠로 부산의 경제 활성화, 일자리 창출 및 미래 패션산업 기반 마련
- 노하우와 독창적 기획력을 보유한 전문 용역사를 공개모집 및 선정하여 행사를 성공적으로 추진하고자 함

마. 기획의도

- 국내 패션 디자이너의 등용문이자 글로벌 진출의 교두보 역할을 하는 패션 문화축제로 자리매김
- 부산 내 패션 행사 개최를 통해 지역 섬유패션업계 일감 창출 및 관련 전문업 활성화 도모

바. 행사대상

- 국내 · 외 패션 디자이너
- 관련 산업 종사자, 패션미디어 등 국내 패션 관계자
- 부산을 찾는 국내 · 외 관광객, 부산시민 등 일반 관람객 및 학생

사. 행사구성

- 2026 부산패션위크 개막식 오프닝 패션쇼
 - 2026 부산패션위크 패션쇼
 - 2026 부산패션위크 프레스 브리핑
- 아. 주최/주관 : 부산광역시, (사)부산섬유패션산업연합회

5. 과업의 범위 및 수행기간

가. 과업의 범위

- 행사장 구성 및 운영 : 벅스코 전시장 내 패션쇼장/포토존/현장등록 데스크 등 시설 전반 디자인, 제작 설치 및 운영
- 2026 부산패션위크 오프닝 패션쇼 기획연출
 - 부산패션위크 개막행사 : 오프닝 패션쇼 (장소: 벅스코 전시장)
- 2026 부산패션위크 패션쇼 연출 및 진행
- 부대행사 : 2026 부산패션위크 프레스 브리핑
 - ※ 일반 언론 및 패션 관련 프레스 초청
- 2026 부산패션위크 패션쇼 참가 브랜드, 국내외 디자이너 및 대학 전반적인 관리(글로벌 패션위크 참가 지원 1개사, 해외 디자이너 브랜드 초청 등)
- 종합 홍보 ▶ 현황에 맞춘 적절한 온라인, 오프라인 톨 활용
- 2026 부산패션위크 참가 디자이너/관람객 대상 만족도 조사·분석과 시사점, 발전방안 제시 및 기타 사항
- 2026 부산패션위크 안전, 현장인력 운영·관리 등 기타 행사 진행에 필요한 제반사항 일체
- 2026 부산패션위크 행사 컨셉 기획·운영계획 및 실행방안
- 안전보건 관리 확보 : 중대재해처벌법 의무사항 이행, 안전관리 계획 수립 및 담당자 지정, 안전 관리비 책정 및 지출

나. 수행기간 : 계약체결일 ~ 2026. 12. 31

※ 상기 내용은 위탁용역 선정 후 수정/보완될 수 있으며 제안요청서에 제시되지 않은 사항이라도 행사 운영 시 부산시 및 부산섬유패션산업연합회의 중요한 사유로 인하여 행사내용의 추가, 삭제, 수정사항이 발생하는 경우, 위탁업체는 부산섬유패션산업연합회와 협의하여 추진하여야 함

6. 용역의 착수와 보고

- 본 용역의 추진상황에 대한 보고회의는 아래와 같이 개최하며, 보고회 형태를 포함한 개최계획에 대하여는 사전에 발주처와 협의하여야 함

- 착수보고회 : 계약일로부터 14일 이내
 - 과업수행계획서 및 관련서류 제출과 구체적 시행계획 보고
 - 과업지시서에 따른 과업 수행방향 및 세부 추진방법, 일정(용역공정 예정표), 분야별 참여인력 및 투입계획 등을 단계별로 상세히 제시
- 최종보고회 : 계약만료일 14일전 까지
 - 과업범위 전반 추진실적 및 결과 종합진단 보고
 - 과업별 세부 결과 등 보고
- 모든 보고는 총괄책임자가 직접 수행하고 보고회 개최 후 7일 이내 회의록과 보완계획을 발주처에 제출하되 제안 의견 및 예상 문제점을 충실히 반영·개선하여 과업 완성도를 제고하여야 함

7. 사업자 선정방식

가. 입찰방법 : 제한경쟁입찰(총액)

나. 계약방법 : 협상에 의한 계약

다. 협상 및 사업자 선정방식

- 제안서 평가결과 기술능력 및 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정함.
- 합산점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 합산점수의 고득점 순에 의하여 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의함.
- 우선협상대상자와 협상내용에 대해 합의할 경우 차순위 협상적격자와의 협상은 생략하며, 협상 결렬 시 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함.
- 기술능력평가는 제출서류평가와 제안서 발표 평가로 진행됨.
- 평가결과에 이의를 제기할 수 없음.
- ※ 기타 사항은 행정안전부 예규 제253호 ‘지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준’ 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준에 따름

8. 입찰 참가자격

가. 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 시스템에 입찰참가자격을 등록한 업체 및 주된 영업소의 소재지가 부산광역시 내에 소재한 업체

- 나. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제14조 및 동법 시행규칙 제15조의 규정에 의한 자격요건을 갖추고 같은 법 제31조 및 같은 법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체
- 다. 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업(소상공인)확인서를 소지한 업체
- 라. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 동법 시행령 제10조의 규정에 의한 직접생산증명서(세부품명 : 8014199001 기타행사기획 및 대행서비스 또는 8014198801 전시회기획 및 대행서비스)를 소지한 업체
- ※ 중소기업·소상공인확인서 및 직접생산증명서는 입찰마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 중소기업 공공구매 종합정보망(<http://www.smpp.go.kr>)에서 확인이 안 될 경우 입찰 참가자격이 없음.
- 마. 본 입찰은 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제6장 공동계약 운영요령에 의한 공동이행(분담이행방식)으로 참여가 가능함
- ※ 기타 사항은 행정안전부 예규 제252호 ‘지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준’ 제6장 공동계약 운영요령에 따름

9. 추진 일정

추진단계	일정	비고
사업자 입찰공고	'26.05.06	· 나라장터 게시
↓		
제안서 접수 및 입찰참가등록	~ '26.05.28	· 기한 : 05월 28일(목) 10:00 · 제출처: (사)부산섬유판션산업연합회 - 주소 : 부산광역시 망양로 978, 401호 - 제안서 등 기타서류 확인 후 접수증 발급 - 발급 후 제안서 평가위원 추첨 · 제출방법 : 직접 방문 제출 ※ 제안 요청서에서 정한 바에 따라 제안서 작성 및 구비 서류를 준비하여 일괄 제출
↓		
제안서 평가	'26.06.04	1. 정량평가 2. 정성평가 3. 입찰가격평가
↓		
협상 및 계약	'26.06.08~	우선협상대상자와 협상 진행하여 협상결렬시 차 순위자와 협상 진행

10. 제출서류 : 입찰공고 참조

11. 입찰 참가시 유의사항

- 가. 제출하는 서류 일체에 법인인감(대표자 인감) 또는 사용인감(사용인감계 필수 제출)으로 날인하여야 하며, 나라장터에 등록된 인감이어야 함
- 나. 입찰서 제출자는 반드시 신분증을 제시하여야 함
- 다. 모든 서류의 사본은 **사실과 상위없음** 명기하고 날인하여 법인인감(대표자 인감) 또는 사용인감(사용인감계 필수 제출)으로 증명
- 라. 제출된 서류는 기한 내 접수된 것만 인정하고 일체 반환하지 않으며, 서류의 내용이 사실과 다르게 허위, 과장, 부정한 방법이 있었음이 추후에라도 판명될 경우 계약 파기와 그에 따른 손해배상을 하여야 함
- 마. 입찰 신청과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가업체가 부담
- 바. 입찰 참가업체는 공고서와 제안요청서를 충분히 검토하고 이에 따라 제안서를 작성하여야 하며 그 외에도 입찰에 필요한 입찰유의서, 계약일반조건, 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준 등 관련 법령 및 예규 등을 숙지하고 입찰에 참가하여야 함. 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰 참가자에게 있음
- 사. 우리 연합회에서는 부조리 척결을 위해 청렴계약제를 시행하고 있으며, 본 입찰에 참가하는 모든 업체는 공정경쟁 및 청렴계약 입찰 특별유의서와 청렴계약특수조건을 준수하여야 함.

II. 제안요청 내역

1. 과업의 주요내용

가. 행사 컨셉 기획·운영계획 및 실행방안

과업내용
○ 기획의 기본방향 - 부산패션위크 오프닝 패션쇼 행사 취지 · 부산패션위크x패패부산 공동 개막식 패션쇼 진행 - 부산패션위크 디자이너 패션쇼 행사 취지 · (마케팅) 국내 패션 디자이너의 잠재력을 해외에 알리는 전문 패션쇼 행사로써, 유망 브랜드가 글로벌 브랜드로 발돋움 할 수 있도록 지원 · (고부가가치) 패션 산업의 최신 트렌드와 기술을 공유하는 장으로서, 글로벌 패션 문화 허브도시로서의 위상을 확립하여 부산의 도시 브랜드 가치를 제고하고 부산 섬유패션산업의 부가가치 창출 · (융복합) 해양도시로써의 부산지역 특성과 패션을 융합한 창의적인 콘텐츠로 부산의 경제 활성화, 일자리 창출 및 미래 패션산업 기반 마련 - 개막식과 본행사의 취지에 부합하는 범위 내에서 창의적이고 기발한 기획 및 제안 가능 - 안전을 최우선으로 진행하며 온·오프라인을 최대한 활용해 많은 국내·외 관람객을 유치할 수 있는 방안 제시 - 주요 관람객 타겟 : 패션에 관심이 많은 대한민국 국민, 외국인 관광객 등 ○ 기타 발주처가 정하는 사항
수행방법
가. 용역제안서상의 제안내용을 기본으로 하되, 세부행사 집행계획은 발주처와 협의하여 최종 확정하여야 한다. 나. 발주처가 지정한 기한 내에 행사추진일정 및 세부집행계획, 행사진행 매뉴얼, 시나리오 등을 제안서와는 별도로 다시 제출하여야 하며, 제출기간의 변경사유가 발생할 경우 발주처와 사전협의를 거쳐 변경해야 한다. 다. 계약 체결 즉시 발주처의 일정에 차질이 없도록 임해야 되며 원활한 사업 추진을 위해 발주처가 자료 등을 요청하는 경우 이에 신속히 응해야 한다.

나. 행사장 조성 및 제작 설치

과업내용
○ 행사장 위치 : 벙스코 제1전시장 3B홀 ○ 행사장 조성 공사 일시 : 2026. 10. 28.(수) ○ 행사장 임대 기간 : 2026. 10. 28.(수) ~ 10. 31.(토) ※ 용역비 내 임대료 포함 ○ 주제에 맞는 행사 장소(벙스코 등) 활용하는 방법을 제안 - 행사장 공간 구성 기획 및 계획을 구체적으로 서술 ○ 행사 취지 및 프로그램을 고려한 공간구성, 디자인 설계 및 시공 - 메인 패션쇼장(벙스코) * 패션쇼장 구성 : 패션쇼 무대(어두운 컬러 파이텍스 사용), 객석, 헤어&메이크업실, 피팅&의상보관실, 휴게실, 패션쇼 연출 콘솔, 포토존 - 행사장 입장 관리 : 키오스크, QR코드(입장 팔찌, 티켓 등), 현장등록 데스크, 입구 아치, 패션쇼 스케줄표, 포토월 설치(전년 대비 크기 확장), 대기 및 입장 동선 관리, VIP 관리 등 * 설치사양 : 300석 이상 규모 무대 1개관 설치, 조명 트러스, 무대의 대형 LED월 3개, 암벽 등 * 디자인 컨셉 : 마이크로 LED FULL 장착 무대 디자인 * 규모(안) : (전면) 가로10m X 높이6m 이상의 규모 (측면) 가로20m X 높이6m 이상의 규모 * 행사장 전체 규모와 좌석 수 등을 고려하여 적절하고 충분한 규모로 설치할 것. - 내외 인테리어는 행사취지 및 품격에 적합한 디자인 및 물량 등을 설치·운영 ○ 좌석 단상 설치시 낙상 방지를 위한 난간 등이 필수적으로 설치되어야 함 ○ 디자인에 따른 행사장 시설물 및 장비 등의 규격 및 수량, 기타 행사진행과 관련된 제반 사항은 제안서상에 명기하고 집행 전에 발주처의 집행 승인을 거쳐 시행하여야 하며 발주처에서 제안내용 변경을 요청할 경우 이를 적극 반영해야 함. ○ 행사장소인 벙스코 대관/시설이용 규정과 양식을 반드시 준수할 것(규정대로 진행하지 않아 발생하는 제반비용은 용역업체 부담) - 행사장 설치 및 시공운영 등 안전사고 발생 시 피해보상 가능한 행사보험 가입 - 전체 무대 및 바닥 파이텍스 방염처리, 행사 구조물 안전검사 필수, 필요시 전력공급 발전차 운영
※ 필수 : 행사장 디자인 및 조감도, 현장 전체 운영 조감도 등 제출
수행방법
가. 제시한 규격에 맞는 행사장을 설치·운영하여야 하고 특히 행사 컨셉과 프로그램을 고려하여 실측을 통하여 투시도 및 도면을 제시해야한다. 나. 무대장치, 영상장치, 조명장치, 음향장치 등 행사장 구성에 충분한 물량의 필요 장비를 확보하여야 하며 각 장치들에 대한 구체적인 설치 수량 및 사양에 대하여 발주처에 제안, 보고하여야 한다. 다. 행사장 시설물 및 장비 등의 규격 및 수량, 기타 제반 사항은 제안서상에 명기되어 있더라도 집행 전에 발주처와 협의과정을 거쳐 시행하여야 하며 발주처에서 제안내용 변경을 요청할 경우 이를 적극적으로 검토하여 변경 시행하여야 한다. 라. 행사장 조성은 대관 일정을 고려하여 행사 1일 전까지 설치가 완료되어야 한다. 마. 무대 및 바닥 파이텍스 방염처리, 행사 구조물 안전검사 등을 시행하여야 하며 관람객 인명사고 등에 대한 종합적인 안전대책을 수립·시행하여야 한다.

다. 패션쇼 연출 및 진행

과업내용

■ 패션쇼

- 부산패션위크 오프닝(부산패션위크 개막식 패션쇼)과 국내·외 디자이너 및 브랜드별, 참가 대학별 패션쇼 전체 무대구성, 모델 동선, 음악선곡, 헤어 및 메이크업 등 연출 관련 업무 일체
- 참가 브랜드, 디자이너, 대학 패션쇼 연출 제작 회의 스케줄 계획 (각 쇼 컨셉, 무대 연출, 모델, 음원, 리허설, 준비안내 등)
- 리허설 계획(부산패션위크 개막식 패션쇼, 부산패션위크 패션쇼, 대학 패션쇼 등)
- 사회자, 헬퍼, 안내 등 보조인력(스텝)의 적정인원 확보 및 운용 ▶ 최소 50명 이상
 - 예) 사회자 : 1명, 백스테이지 헬퍼 : 30명, 안내 : 15명 등
- 헤어/메이크업 전문인력 등 적정 인원 운영
 - 업체명, 업체정보, 파트별 디렉터, 스텝 인원수, 업무분장 등
- 피팅룸, 헤어/메이크업, 의상보관실 등 보안 및 출입제한 계획
- 진행 인력 및 참여모델 숙식, 교통 등 운영 일체
- 관객 대기라인 및 동선 관리 계획
- 행사 스케치 및 캣워크 사진·영상 촬영, 보정, 편집 및 제공
 - ※ 사용범위, 초상권 등 별도 협의
 - ※ 프레스 출입 및 촬영 사전 협의
 - ※ 전문 패션쇼 촬영팀으로 구성할 것
- 필요시 각 참가 브랜드/학교 소개를 위한 개별 인트로 영상 제작

■ 모델

- 규모 : 가용인원 최소 50명 이상(전문 패션모델로, 전체 패션쇼 운영에 무리 없는 인원 가용)
 - ▶ **전체 규모 중 부분적으로 B급 이상 포함 필수**
- 유명 에이전시의 우수한 프로 패션모델 기용 및 패션쇼 진행에 적합한 적정 물량 운영
 - 섭외 모델에 대한 구체적 프로파일 제시
 - 모델 소속, 키, 사이즈 스펙, 활동내역 등 구체적인 프로파일 제시
- 리허설과 본 행사 모델 동일 출연 및 전체 행사의 모델 수준 준수

■ 패션쇼 스케줄

- 행사일시 : 2026. 10. 29.(목) ~ 10. 31.(토)
- 행사기간 : 본 행사 3일, 리허설 3일
- 행사장소
 - 본 행사: 벅스코
 - 리허설: 부산패션비즈센터 컨벤션홀

■ 부산패션위크 규모

- 패션쇼 횟수
 - (부산패션위크 개막식 패션쇼) - 1회

(브랜드쇼) 국내외 디자이너(대학) 연합 패션쇼 10여 회

※ 패션쇼 구성 및 횟수는 공모 결과에 따라 3일 내에서 다소 변동될 수 있음

○ 패션쇼 구성(공통) :

- 쇼타임 : 연합 패션쇼 1회 기준 30여분
- 착장수 : (3개 브랜드 연합 패션쇼의 경우) 브랜드당 최대 25벌 기준, 총 75벌 이내
 ※ 연합 패션쇼 구성에 따라 조정 가능
- 국내외 디자이너 패션쇼 :

행사 세부일정(안)			
1일차	11:00~11:30	개막식(오프닝 패션쇼)	브랜드 전체참여
	13:00~13:30	부산패션워크(연합쇼) ①	국내·해외 3개사 내외
	14:30~15:00	부산패션워크(연합쇼) ②	2개교
	16:00~16:30	부산패션워크(연합쇼) ③	국내·해외 3개사 내외
2일차	10:30~11:00	부산패션워크(연합쇼) ④	1개교
	12:30~13:00	부산패션워크(연합쇼) ⑤	2개교
	14:00~14:30	부산패션워크(연합쇼) ⑥	국내·해외 3개사 내외
	15:30~16:00	부산패션워크(연합쇼) ⑦	2개교
3일차	11:00~11:30	부산패션워크(연합쇼) ⑧	국내·해외 3개사 내외
	13:00~13:30	부산패션워크(연합쇼) ⑨	2개교
	16:00~16:30	부산패션워크(연합쇼) ⑩	국내 3개사 내외
	17:30~18:00	부산패션워크(연합쇼) ⑪	1개교

- 국내 디자이너 : 모집공고 및 선발 절차에 선정, **미달 시 용역사가 섭외**
- 해외 디자이너 : 해외 디자이너 브랜드 3개사 초청
- 대학의 경우 공고 결과에 따라 변동될 수 있음
- 발주처에서 제안한 디자이너를 우선 대상으로 섭외 및 초청
- 패션쇼 시간표를 고려해 디자이너 참가별수 및 시간 조정

○ 기타 발주처가 정하는 사항

※ 해당 기간 중 패패부산 부대행사 관련 요청 시, 해당 행사 주최측과의 별도 추가계약을 통해 행사 협조 요망

※ 일별 패션쇼 횟수와 최종리허설 시간을 고려해 전체 일정표를 제안서에 기재

※ 행사기간을 제외한 패션쇼 리허설 스케줄 기재

수행방법

- 가. 참가대학, 참가 디자이너 및 브랜드 업체들과 사전에 충분한 협의를 통해 무대 구성, 음악선곡, 헤어 및 메이크업 등 연출관련 업무 일체를 진행하여야 한다.
- 나. 원활한 패션쇼 준비를 위해 사전피팅 및 리허설 시간을 충분히 확보할 수 있도록 계획하여야 한다.
- 다. 패션쇼 진행에 따른 음원사용에 대한 해결방안을 계획하고 실행하여야 한다.
- 라. 영상장비, 조명, 특수효과 등을 충분히 활용하여 화려한 무대 연출을 하여야 한다.
- 마. 참가 디자이너 및 브랜드 업체들의 소개와 홍보를 위하여 각 개별 인트로 영상물을 제작하여야 한다.
- 바. 패션쇼 및 행사 진행을 위한 전문 사회자, 패션쇼장 입장관리 및 객석, 관객의 동선관

리를 위한 전문 경호, 인력, 패션쇼 진행에 필요한 헬퍼, 진행, 안내를 위한 보조인력 등 적절한 규모의 인원을 책정하여 운용하여야 한다.

사. 패션쇼에 대한 전반적인 사진 및 영상물 촬영(기본 편집 및 보정)을 전담하고 발주처에 제출해야 한다.

아. 패션쇼장 내외의 동선은 관람객이 관람을 효율적으로 할 수 있도록 공간 배분 및 동선 계획을 수립하여야 한다.

자. 패션쇼 일정 및 개최 횟수, 의상의 종류(남성복, 여성복) 등을 고려하여 원활한 행사 진행을 위한 적절한 물량의 수준급 프로 패션모델을 기용하고 운용하여야 한다.

차. 모델 기용 시 모델들의 활동경력에 따라(SS급, SA급, AA급, AB급) 적절히 구성하여야 하며 섭외가능 모델들에 대한 구체적인 프로필을 발주처에 제안, 보고하여야 한다.

카. 만약 발주처가 모델에 대한 불만족 시 모델 추가 섭외 혹은 정정 제안을 하여야 한다.

타. 모델의 섭외 완료 및 프로필 제공은 발주처와의 계약 체결 후 2주 이내에 완료하여야 한다.

파. 정해진 기존 계획에 따라 전시 및 리허설을 적절히 수립하고 진행해야한다.

라. 패션쇼 참가자(국내외 디자이너 등) 관리

과 업 내 용
○ 행사 전, 후 주기적으로 참가디자이너, 대학 등 대상으로 간담회 실시를 통해 행사 발전을 위한 필요사항, 건의사항 등 의견 적극 반영 및 발주처에게 간담회 결과와 개선방안 보고 ○ 해외 패션위크 참가지원의 경우 패션쇼 참가 디자이너 1인의 왕복 항공·숙박 예약 및 비용 지불, 행사 참가 및 인솔, 통역 지원 등 케어 관련 업무 일체 ○ 해외 디자이너 브랜드의 경우 패션쇼 참가 디자이너(최대 스텝 1인 추가 가능)의 모집, 항공·숙박 예약 및 비용 지불, 시내교통 제공, 통역 지원 등 케어 관련 업무 일체
수 행 방 법
가. 디자이너 모집 시 공고 안내 확산을 위해 홍보 등을 수행하고 선정하여야 한다. 나. 국내·외 디자이너 모집, 초청(초청장 발송, 항공·숙박 예약 및 비용 지불, 시내교통 제공, 통역 지원), 패션쇼 준비, 현장 케어, 일정관리 등 관련 업무 일체를 전담하여 수행하여야 한다. 다. 패션쇼 참가자의 요구 사항을 긍정적으로 행사 준비에 적극 반영하여야 하며 필요시 함께 업무 추진을 진행하여야 한다.

마. 부대행사 운영

과 업 내 용
■ 부대행사 프로그램 ○ [필수] 프레스 브리핑 - 일시 : '25. 10. 29.(목), 14:00~16:00(안) - 개최장소 : 패션위크 행사장 - 개최내용 : 부산패션위크 참가 디자이너 브랜드에 관한 언론보도 가이드, 시즌 컬렉션에 대한 정보, 디자이너 프로필 등 각 프레스 대상 브리핑 세션 개최 - 세션 진행 방안 제안할 것(기존 언론 및 패션 관련 매거진 등 초청비용 포함)

○ **[선택] 미니 쇼룸 전시공간 설치**

- 패션쇼장 입장 동선에서 보일 수 있는 곳에 참가 브랜드 15개사의 제품을 간단하게 전시할 수 있는 공간 설치 (예산 내 조성 가능할 경우 고려)

수 행 방 법

- 가. 발주처에서 제안한 부대행사에 대한 구체적 추진계획을 수립하여야 한다.
나. 업무관련자의 업무협조에 적극적으로 지원 및 긴밀히 협조하여야 한다.

바. 종합 홍보

과 업 내 용

○ **최신 트렌드를 반영한 홍보 콘텐츠 기획 및 제작 방향(제안)**

- **콘텐츠 제작 및 게시** : 행사 컨셉에 부합한 홍보 방향 및 노출 매체에 적합한 다양한 콘텐츠(동영상, 스틸이미지, 웹툰, 광고판, 현수막, 홍보용 기념품 등) 제작 및 게시
- **광고 집행 계획 수립** : 전통적 미디어(TV광고, 라디오광고, 패션전문지 등)와 뉴미디어(홈페이지, 블로그, 유튜브, 인스타그램 등) 광고 집행 비율 운영 계획 상세히 기술
- **팔로워 확보 이벤트 진행** : 행사프로그램과 연계한 간단한 퀴즈 등 시민 누구나 다양한 연령대가 참여할 수 있는 SNS 활용 홍보 이벤트, 팔로워 확보를 위한 광고 집행
- **SNS 트렌드 분석** : 매체별 유명 계정 및 주요 인플루언서 계정 파악 후 트렌드 주기적 분석
- **인플루언서 마케팅** : 홍보 콘텐츠의 효과적인 노출과 확산이 가능한 유명 계정 제안 및 섭외
- **쌍방향 이벤트 진행** : 페이스북, 인스타그램 내 태그, 리그램, 포토존을 활용한 방문인 증 등 관람객 참여형 이벤트 진행
- **언론관리** : 지속적 언론보도자료 배포와 언론 모니터링

○ **온라인 채널 운영 및 관리**

※ SNS 공통 과업 :

- **소셜미디어**(유튜브, 인스타그램 등) 활용 운영전략 및 계획수립
- 매체별 디자인, 노출 대상자 맞춤형 홍보 목표 설정 및 분석
- **일반콘텐츠(행사 4개월 전부터 주1회)** : 부산 소식, 여행, 일반정보 등
- **기획콘텐츠(행사 4개월 전부터 주1회)** : 홍보프로모션, 행사소식, 이슈, 인터뷰 등

채널별 과업(안)	세 부 내 용
유튜브(상시)	· 부산패션위크를 많은 사람들에게 알릴 수 있도록 콘텐츠 발굴 및 관리 ※ 광고 제작 및 노출(유튜브) · [필수] 실시간 스트리밍 송출
전문패션 채널(상시)	· 실시간 방송 관리 (동아TV 등)
인스타그램(상시)	· 부산 패션위크에 대한 정보 확산, 실시간 LIVE 중계, 인포그래픽, 광고 집행을 통한 바이럴 마케팅 실시
홈페이지(상시)	· 홈페이지 개설 및 관리(해외를 위한 영문버전 포함)

○ **광고 매체 제작 및 매체물 종류**

- 온라인 매체 : SMR(Top Clip, 우선노출서비스), 유튜브 광고, 페이스북 광고, GDN(온라인 광고 노출 네트워크: 조선일보 배너 등), 네이버 광고(메인 롤링배너), KTX 기내 광고 등
- 오프라인 매체 : 옥외광고(지하철 버스정류장, 공항, 기차역 등), 항공/기차 기내지, 홍보용 기념품 등

○ **매체 기획 및 집행, 관리**

- 타깃 분석, 매체 분석 및 미디어 트렌드 분석에 기반 한 월별 매체계획 수립
 - 기획단계 시부터, 매체별 세부 노출 목표치 포함하여 작성(필수)
- 광고기획에 기반한 매체 구매, 집행 및 노출관리 등 제반업무 시행
- 매체 집행계획에 따른 노출효과 분석, 목표 노출지표 대비 달성율 등 점검

○ **원활한 홍보마케팅을 위한 홍보물의 디자인 및 제작, 관리 및 인쇄판촉/ 홍보물 배포**

○ **오프라인 홍보**

- 인쇄물 배포 : 포스터, 룩북, 티켓, 전단지 등 홍보물 배포, 거리 이벤트 등 기획
- 교육청, 관련대학, 협회, 조합 등의 민간단체 협조 공문 발송
- 국내 거주 외국인 초청 및 국가별 네트워크를 통해 모집
- 개막식 인원 동원을 위한 각종 이벤트 기획

○ **국내외 패션관련 매체 네트워크를 활용한 홍보**

※ **용역업체의 제안 내용과 발주처의 방침에 따라 최종안 결정**

수 행 방 법

- 가. 원활한 행사 홍보에 대한 다양한 온·오프라인 광고, 홍보방안을 제시하고 각각에 대한 구체적 추진계획을 수립하여야 한다.
- 나. 각종 홍보물은 발주처와 규격, 수량에 대한 사전 협의 후 제작하여야 하며 협의된 내용과 실제 제작물이 일치하지 않거나 미달할 경우 전면 재제작을 요청할 수 있다.
- 다. 홍보물 게시할 경우 타 기관의 지적재산권(회장, 문안 등)에 저촉되지 않도록 협의 또는 허가를 득하여야 하며 이를 위반함으로써 인한 민·형사상 책임은 과업수행자가 진다.
- 라. 옥외홍보물(현수막, 포스터, 기타 등)의 경우 법에 저촉되지 않도록 관련기관과의 사전 인·허가도 득해야 하며, 이로 인한 민·형사상 책임은 과업수행자가 진다.
- 마. 추진상황에 따라 행사 관련 세부 주관기관과 공동 홍보작업으로 인해 홍보수단 및 홍보물의 수량이나 내용을 상호 협의하여 수정·대체할 수 있다.
- 바. 공중파, 섬유·패션전문지 등에 홍보를 위해 개막, 폐막 보도자료 및 행사기간 내 일일 보도자료를 제작, 배포하여 철저한 프레스 관리를 수행하여야 한다.

사. 만족도 조사·분석과 시사점, 발전방안 제시 및 기타 사항

과 업 내 용

- 외국인 및 국내 관람객 유인 계획 수립
 - 운영사무국 운영(집기, 비품, 장치물 포함)
 - 행사 진행인력 운영
 - 부분별 전담인력 배치 등 적절한 규모의 인력운영
 - (필수) 총괄책임자(경력 10년 이상), 실무담당자(경력 5년 이상) **각 1명씩 지정 운영**
- ※ 제안내용 설명 및 질의응답시 반드시 사업책임자가 하여야 함

※ 패션전문 연출가 선임시 주최, 주관 평가위원 구성필수

▶ 반드시 본 행사만을 전담하여 투입될 소속직원 등 인력운영 계획 수립 제출

구 분	주 요 업 무	요 건
총괄책임자	· 사업 기획 및 운영 총괄(인력, 예산) · 기관 및 단체 등 대내외 업무 창구 · 행사장 구성, 디자인 및 설치 시행 · 무대 음향, 조명 촬영 등 패션쇼 및 부대행사장의 하드웨어 총 책임 · 패션쇼 스케줄, 디자이너 참가대학 기획 및 운영 · 패션쇼의 소프트웨어 총 책임	경력 10년 이상
실무담당자	· VIP초청 및 RSVP관리 등 초청인사와 관련된 업무 일체 총 책임 · 부대행사, 이벤트 프로그램 등 총 행사프로그램 추진 책임 · 관람객 모집(사전등록 등), 국내 거주 외국인 참가모집 · 홍보콘텐츠개발, 인플루언서 활용, 국내외 홍보물 제작 및 배포 등 · 미디어, 보도자료/기획기사, 모니터링&대응, 국내외 기자관리 등	경력 5~10년 이상

- 경호, 안전, 운영, 환경미화 등 보조인력에 대한 적정규모의 인력운영

- 참여인력에 대한 이력사항 및 전문성 구체적 제시

○ 행사추진관련 안전관리 및 사고대책

- 도난, 화재, 분실 등의 사고 및 관람객 인명사고 등에 대한 종합적인 안전대책 수립 및 시행(사고에 대비한 상해보험 및 화재보험 등 가입)

○ 사전 등록 시스템 구축 및 현장등록 관람객 관리

○ 만족도 조사 및 성과분석

- 부산패션위크의 관람객 수, 관람객 만족도 등 조사·결과분석과 경제적 파급효과 보고, 향후 보완점 도출

- 참가 브랜드 및 관람객 대상 만족도 조사, 향후 보완점 도출 및 참가대학 졸업생 대한 취업 통계조사, 만족도조사, 향후 보완점 도출

○ 상기 과업 외에 본 행사를 위한 필요적 과업으로 발주처에서 지시하는 사항

수 행 방 법

가. 업무별 전담인력을 반드시 지정·배치하여야 하며 원활한 행사운영 및 관리를 위하여 적정한 규모의 인력을 운용하고 인원별 업무분장이 수립되어야 한다.

나. 용역수행 과정에서 나타난 제반 문제점에 대하여는 상호 협의하여 발전적인 방향으로 보완 조정한다.

다. 제안요청서에 명기되지 않은 사항이라 할지라도 과업의 중요성을 감안, 필요하다고 인정되는 사항은 발주처와 충분히 협의하여 수행한다.

라. 행사 내외부환경과 이해관계자의 분석, 현황 파악을 통해 향후 행사 발전방안 시사와 방향을 설정한다.

아. 사업비 집행 및 관리

과 업 내 용
○ 사업비 집행계획 수립 시 반드시 지출 항목별로 구분하여 작성 ○ 부산시 보조금 회계사무 처리지침을 준수하여 사업비 집행 ○ 사업비는 계약 이후 사업개시 일부부터 집행 가능 ○ 추후 정산시 통장, 영수증 간 집행일자, 내역이 상호 일치하여야 함 ○ 계약 당시 제출한 사업비 집행계획과 달리 항목별 사용되는 경비의 배분을 변경하고자 할 때에는 사전에 주최/주관기관의 승인을 얻어야 함 ○ 총액계약으로서 선급금은 받은 경우 위 내용을 준수하여야 하며, 잔금에 대해서는 집행 내역서로 갈음한다. ※ 추후 정산검수를 통해 위반사항 발견 시 사업비 환수조치 또는 잔금지급 불가처리
수 행 방 법
가. 사업비는 부산시 보조금 회계사무 처리지침을 준수하여 집행하여야 한다. 나. 사업비 집행계획 수립 시 각 지출 항목별로 구분하여 작성 제출하여야 하며 최종 집행 계획은 발주처와 협의하여 확정하여야 한다. 다. 계약체결 후 계약 산출 세부내역에 대하여 변경이 있을시 발주처와 사전에 충분한 협의를 통하여 사유서를 제출하고 산출 변경에 대한 승인을 받아야 한다. 라. 사업비는 부산시 보조금 회계사무 처리지침을 준수하여 집행하여야 하며 반드시 사업 전용통장을 사용하여야 한다. 마. 정산 검수시 적절하지 않은 항목 및 방법으로 사업비를 집행하거나 지출증빙 영수증의 근거 및 내역이 명확하지 않은 경우 발주처에서 사업비의 환수 조치 또는 미지급사업비에서 공제하고 지급할 수 있다.

※ 상기 과업 내용은 제안사(수행사) 선정 후 수정·보완될 수 있으며, 제안한 사항 이외에 추가 아이디어 제안 가능

자. 안전보건 관리 확보 의무

과 업 내 용
○ 중대재해처벌법 의무사항 이행 ○ 안전관리 계획 수립 및 담당자 지정 ○ 안전관리비 책정 및 지출 ※ 추후 정산검수를 통해 실사용 금액 제외 잔액은 환수조치 또는 잔금지급 불가처리
수 행 지 침
가. 과업수행자는 본 용역을 수행함에 있어 종사자(이용자)의 안전을 확보하기 위하여 안전 보건 관계법령 및 중대재해처벌법상 의무사항을 반드시 이행하고, 의무사항을 이행하지 않아 중대산업재해가 발생할 경우 그에 따라 발생하는 법적 처벌 및 부산시의 불이익 조치에 대해서 이익을 제기하지 않는다. 나. 과업수행자의 귀책사유로 인하여 사고발생 시 이에 대한 책임은 수급업체가 진다. 다. 과업수행자는 종사자(이용자) 등으로부터 유해·위험요인에 대한 신고가 접수될 경우 보수·보강 등 개선작업을 신속히 조치하고, 부산시 및 관계 행정기관의 이행명령에 따른 개선사항을 성실히 이행한다. 라. 중대산업재해 발생 시 즉시 보고 및 사고 처리하여야 한다. 마. 안전관리비는 적정하게 사용하여야 하며, 발주처의 준공검사 및 대금지급 시 산업안전 보건관리비 등 안전관리비용 실사용 금액 확인·정산받아야 한다.

2. 과업 추진일정 및 성과물 제출시기

가. 과업 추진일정

- 행사진행에 필요한 모든 사항에 대한 추진일정을 제안서에 명기하여 제출하여야 한다.
- 행사운영세부계획, 부대행사운영계획, 각종 홍보물 및 시설물의 디자인은 발주처와의 계약체결 후 바로 착수, 수행되어야 한다.
- 행사진행을 위해 필요한 모든 시설물과 준비사항은 행사개시 전에 완료하여야 한다.

나. 보고서 등 제출시기

- 착수보고서 : 계약 완료 후 2주 이내 제출
- 중간보고 및 제출 : 과업 진행 중 발주처에서 보고 및 제출 요구시
- 완료보고서 : 행사 종료 후 1주 이내 제출
- 주요 성과물 및 정산보고서 : 행사 종료 후 30일 이내 제출

다. 주요 성과물

- 결과보고서, (선금)정산보고서 각 2부
- 결과 보고서 요약 외장하드
- 전체 행사관련 스틸컷 촬영 포토 외장하드
- 전체 행사 기록 촬영 동영상 편집본 외장하드
- 패션쇼별 Full 동영상 고화질급 외장하드
- 사업 결과물 일체 (홍보영상 파일, 인쇄물, 매뉴얼 등) 외장하드로 제출
 - 홍보영상, 인쇄물 등 디자인 완성본은 원본파일과 변환파일을 제출

III. 제안서 평가

1. 평가위원회 개최

○ 일시 및 장소 : 공고문에 의함

○ 평가방법

- 추첨을 통해 뽑힌 평가위원 7명(타지역 2명 포함)이 업체별 제안발표 및 제안서 자료를 검토하여 기술능력평가 중 사업 계획 및 운영분야 (60점)를 평가하여 채점함

※ 평가위원 및 발표순서 추첨 : 제안서 접수 시 안내

2. 채점방식 및 유의사항

가. 채점방식

○ 종합점수 : 총100점(기술능력평가 80, 가격평가 20)

○ 낙찰자 결정

- 종합점수 70점 이상인 업체를 협상적격자로 선정
- 협상순서는 고득점 순에 따라 결정하되, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우 기술능력평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력평가점수도 동일한 경우 추첨으로 정함
- 협상순서에 따라 협상하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 하지 아니함
- 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 경우 재공고입찰이나 새로운 입찰에 부칠 수 있음

나. 기술능력평가

○ 정량적 분야(20점) : 객관적 평가

- 객관적 평가로 사업담당자가 평가하고, 계약담당자가 확인함
- 평가지표에 따른 채점

○ 정성적 분야(60점) : 주관적 평가

- 제안서 및 프리젠테이션 발표를 통한 평가
- 제안설명 및 질의 응답은 제안사의 사업책임자가 직접 해야 함
- 제안업체의 참가인원은 발표자를 포함하여 2인 이내로 제한
- 발표내용이 제안서와 상이한 경우 상이한 내용에 대한 자료를 별도로 제출하고 이를 명기하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우 상이한 두가지 내용 모두가 인정받을 수 없음(감점대상)
- 발표자료는 제안업체가 준비하며, 이에 소요되는 일체의 비용은 제안업체가 부담함(평가위원 수당 제외)

다. 입찰가격 평가(20점) : 점수산정 산식에 따른 평가

○ 입찰가격 평가 점수 산정방식

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

평점 : 입찰가격평가 배점 한도(20) × (최저입찰가격/당해입찰가격)

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

평점 : [입찰가격평가배점한도×(최저입찰가격/추정가격의 80% 상당가격)]
+ [2×(추정가격의 80%상당가격-당해입찰가격)/(추정가격의 80%
상당가격-추정가격의 60%상당가격)]

※ 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

라. 점수 산출

- 종합점수 : 기술능력평가점수(80)와 입찰자격평가점수(20)의 합산 점수
- 종합점수에서 소수점 이하가 있는 경우는 소수점 5자리에서 반올림
- 기술능력평가점수 중 정량적분야는 사업담당자가 평가하나 공고된 채점기준에 따라 평가해야 하며, 반드시 계약담당자의 확인을 받아야 함
- 기술능력평가점수 중 주관적평가에 해당하는 사업계획분야의 점수는 평가위원 7명이 평가한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외한 나머지 점수의 합산평균으로 산출
- 입찰 참가업체별 최종점수는 평가위원 중 호선으로 선임된 평가위원장이 최종 확인하고, 평가 최종집계표에 평가위원별 날인을 받아야 함

IV. 협상, 준수 및 유의사항 등

1. 협상

가. 발주처는 우선협상대상자로 선정된 업체와 과업내용, 이행일정, 제시 가격 및 제안서 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상하며, 협상을 통해 과업 내용 일부 추가·조정가능 (원가산정 포함)

※ 종합평가결과 고득점순위에 따라 협상을 하며 협상이 성립된 때에는 차순위 대상자와 협상은 실시하지 아니함. (협상결과는 공개하지 않음.)

나. 우선협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상적격자와 순차적으로 협상 실시

2. 용역이행 준수사항 및 유의사항

- ① 본 용역과 관련하여 시책에 필요한 각종 행사의 참여 및 기타 필요한 요청사항에 대해서는 성실히 임하여야 한다.
- ② 행사의 개최취지 및 중요성을 고려하여 행사준비에 철저를 기하여야 하며, 과업을 수행함에 있어 발주처의 명예가 훼손될 수 있는 일체의 행위를 하지 말아야 한다.
- ③ 과업수행자는 계약체결 후 발주처가 요구할 경우에 반드시 과업진행사항을 보고하여야 하며, 과업진행 중 또는 과업완료 후에 발주처 또는 부산시의 출석 또는 자료제출 요구가 있을 경우 즉시 이에 응하여야 한다.
- ④ 행사일정 일부조정 및 과업변경 요인이 발생할 시 또는 계약체결이나 과업 완료 후 예정가격, 계약금액의 결정에 착오가 있음이 발견되거나 기타 계약금액을 조정하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 발주처와 과업수행자가 협의하여 해당금액을 조정하나, 그 외 협의가 없이 용역과 관련된 추가비용은 일체 지급하지 아니한다.
- ⑤ 본 과업수행에 필요하여 제작한 일체자료의 디자인 및 내용의 판권과 저작권은 용역업체 또는 제작당사자에 속하지 않고 발주처에 있고 과업수행업체는 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권, 특

허권 등의 문제에 일체의 책임을 져야 한다.

- ⑥ 과업수행자는 이 협약과 관련하여 알게 된 각종 정보를 이 협약의 이행 목적 외에 사용할 수 없으며, 이를 위반하면 법적 책임을 진다.
- ⑦ 본 제안요청서의 과업사항을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 규정 되지 않은 계약 사항은 '지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률' 등 관련 법규, 예규, 규칙을 준용한다.
- ⑧ 용역수행기간 중 제안서에 기재된 참여종사자는 교체가 불가능하며 부득이 교체하여야 할 사정이 발생할 경우 연합회과 협의 후 당초종사자의 자격, 경력 등과 동등 이상인 자로 교체해야한다.
- ⑨ 본 과업 수행에 있어서 제안요청서의 내용상 해석에 차이가 있을 경우 과업 수행자는 발주처의 해석에 따라야하며, 과업수행자는 과업이행과 관련하여 발생한 각종 사건·사고로 제3자에게 민·형사상 법적 문제가 발생한 경우 과업 수행자가 전적으로 책임을 진다.
- ⑩ 과업 수행에 관련하여 발생한 사건, 사고로 제3자에게 손해를 배상할 사유가 발생한 경우 그 배상책임은 과업수행자가 전적으로 부담하며 , 사업의 수행과 관련하여 제3자가 과업수행자 뿐 아니라 발주처에 연대하여 배상을 청구하더라도 과업수행자가 배상책임을 일체 부담한다.
- ⑪ 과업수행자가 고용하거나 계약하여 사용하는 자가 본 협약사항을 위반하여 발주처에게 업무처리 장애 및 손해, 손실을 끼치게 된 경우에는 과업수행자가 해당 손해액 및 손해보전에 필요한 부수비용과 손실액 일체를 과업수행자가 고용하거나 계약하여 사용하는 자와 연대하여 지체없이 변상 및 보상한다.
- ⑫ 본 과업에 관한 소송은 발주처의 소재지 관할법원인 부산지방법원에 전속하기로 한다.

3. 계약의 해제/해지

- 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 발주처는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있다.
- 가. 정당한 사유없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 아니할 경우
- 나. 계약서에 명시한 용역수행기간 내에 세부행사 집행계획에 의한 일정 에 따라 용역을 완료하지 못하거나 용역수행업체의 귀책사유로 인하여 용역수행을 완료할 가능성이 명백히 없다고 인정되는 경우
- 다. 입찰시 제출한 제안서의 내용과 실제과업을 다르게 수행하거나 회사 소개내용, 용역실적이행증명 등에 중대한 차이가 있어 적절한 과업수행을 기대할 수 없는 경우
- 라. 발주처의 사전 승인 없이 과업내용을 임의로 변경하는 경우
- 마. 본 과업지시서 상에 명시한 사항을 성실히 준수하지 않는 경우
- 바. 사업비를 목적 외의 용도에 사용하거나 허위 등 부정한 방법으로 사업비를 사용한 경우
- 사. 주최·주관을 포함한 심의위원회의 당해 연도 용역수행업체 사업수행 능력 평가결과 차기년도에 보다 나은 사업성과를 거두기 어렵다고 판단될 경우
- 아. 감염병(코로나19) 위기 단계나 재난 등에 따라 관람객 안전 문제 등 부득이한 사유로 행사를 진행 할 수 없을 때에는 협상 중 또는 계약 후라도 행사를 취소, 변경, 연장 할 수 있음
- 자. 기타 용역수행과정에서 발주처의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우

V. 제안서 작성 및 제출

1. 제안서 부합

- 가. 입찰을 희망하는 업체는 제안요청서에 제시된 절차 및 요건에 맞게 제안서를 작성하여야 하며, 그렇지 못할 경우의 책임은 전적으로 입찰 참가업체에 있음
- 나. 연합회에서는 입찰참가업체가 제안요청서의 모든 내용을 인지하고, 이를 전적으로 수용한 것으로 보고 입찰을 진행함

2. 제안서의 효력

- 가. 제안서에 제시된 내용과 연합회에서 요구에 의해 제안한 내용은 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 나. 연합회와 협상 시 추가제안 또는 추가반영 또는 불필요한 내용의 삭제가 요구되는 내용이 있을 경우에는 그 내용을 조정하고 계약서에 첨부하며, 이 경우 계약서와 동일한 효력을 가짐
 - ※ 제안업체는 제안서에서 우리 연합회가 삭제를 요구한 사항은 반드시 반영하여야 하며, 협상을 통해 추가하기로 한 사항일 경우에도 반드시 제안서에 반영하여 수정된 내용의 최종제안서를 제출해야 함
- 다. 계약을 진행하면서 추가로 보완 또는 수정이 필요하여 계약일 또는 계약금액에 변동이 발생할 경우 변경계약을 통해 계약사항을 변경할 수 있음(이 경우 계약서와 동일한 효력을 가짐)

3. 제안서 작성지침

- 가. 제안서는 제안서 작성 양식을 기준으로 하되, 각 요구조건에 대해 명확하고 상세하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우 별첨의 자율 형식으로 제출도 가능함.
- 나. 자료는 각각 1부(보관용)는 업체명을 표기하고 나머지 7부(평가용)는 업체명을 미표기하여야 함
 - ※ 제안서평가위원회 PT 발표 시에도 제안사명을 노출하거나 유추할 수 있는 어떠한 행위도 금함
- 다. 제안서 : A4지(210X297mm) 무선상철, 100페이지(50장) 내외, 세로, 양면 칼라인쇄
- 라. 발표자료 : A4지(210X297mm) 무선제본, 단면 칼라인쇄
 - 본문 내용은 40매(PPT 기준) 내외로 작성
 - ※ 제안서 및 발표자료 스프링철(바인더) 또는 무선제본 활용

4. 제안서 작성요령

- 가. 제안서는 A4 세로 방향작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 가로 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음.
- 나. 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함.
- 다. 제안서는 한글로 작성함을 원칙으로 하며, 사용된 영문약어는 약어표를 제공하여야 함.
- 라. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, "∼할 수도 있다", "∼이 가능하다", "∼을 고려하고 있다", "∼에 동의한다" 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함.
- 마. 제안서 항목 중 해당 내용이 없는 경우는 '해당사항 없음'으로 기술하여야 함.
- 바. 발표자료는 A4 가로방향 40매 내외, PPT파일을 원칙으로 하며, 평가위원을 대상으로 효과적인 발표가 될 수 있도록 하여야 함
- 사. 제출서류 중 관계기관에서 증명·확인 또는 입증해야 될 서류는 반드시 이행되어야 하며, 사본 제출 시에는 대표자 인감으로 "사실과 상위 없음" 날인 후 제출하여야 함. 확인되지 않은 사본 및 자체서류는 평가 시 인정하지 않음.
- 아. 평가용 용역제안서에는 업체명을 미표기하여 해당 업체를 파악할 수 없도록 한다.

5. 제안서 작성조건

- 가. 제안된 내용의 검토를 위하여 연합회에서 요구 시 제안사는 추가자료를 제출하는 등 소명하여야 함
- 나. 제안서 작성과정에서 취득한 내용에 대하여는 보안을 유지하여야 함
- 다. 제안서 평가 전에 허위사실이 발견되었을 경우, 평가대상에서 제외될 수 있으며 평가 후 발견 시에는 부정당제재 및 이에 따른 보상책임 등을 부과할 수 있음
- 라. 제안내용은 연합회의 승인을 받지 않는 한 변경할 수 없음
- 마. 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 함

6. 제안서 작성방법

가. 제안서 목차

I. 제안업체 일반 1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 유사용역 추진내용 4. 재무구조 및 경영상태 II. 제안 개요 1. 사업개요 2. 제안의 배경 및 목적(기획의도) 3. 제안의 컨셉 및 핵심전략 4. 제안의 특징 및 장점 5. 제안의 기대효과 III. 사업수행 능력 1. 행사장(시스템) 조성 및 제작 계획 - 행사장 조성 계획 · 공간 및 비품 임대 활용 방안 - LED 등 시설 디자인 제작, 설치 - 행사장 디자인 및 조감도 2. 패션쇼 연출 및 진행 계획 - 패션쇼 연출 감독 및 연출진 - 모델, 메이크업 및 헤어, 헬퍼 운영 - 음악, 조명, 영상, 사진 등 - 패션쇼 피팅, 리허설 등 상세한 추진일정 및 행사 패션쇼 시간표	3. 패션쇼 참가자(국내외 디자이너 등) 모집·선정 관리 4. 부대행사 운영 계획 - 과업 내용의 부대행사 수행 계획 5. 종합 홍보계획 - SNS, 홈페이지 등 온라인 광고 및 홍보 - 기타 기발하고 트렌디한 홍보 아이디어 제안 6. 만족도 조사 및 분석 - 참가 디자이너 및 관객 대상 분석 IV. 운영 관리 1. 행사 총괄 관리 2. 추진 일정 3. 예산 운영 및 배분 4. 수행조직 및 업무분장 5. 투입인력 및 이력사항 6. 안전관리계획 (방역 등) V. 기타 1. (자율항목으로 구성) 2. (자율항목으로 구성)
▶ 예산운영의 경우 투찰금액과 상이할 수 있으나, 평가위원이 평가할 수 있도록 반드시 기재하여야 함	

※ 제안서 내용전달의 효율성을 위해 큰목차의 순서나 제목은 변경할 수 없으며, 소목차의 경우 업체의 사정에 따라 추가할 수 있음. 단, 목차의 삭제는 할 수 없음

※ 목차의 항목 중 기술할 내용이 없는 경우 또는 해당내용이 없는 경우 해당항목에 '해당사항 없음'으로 간략히 기술하고 대목차로 추가사항이 있을 경우 '기타'항목에 자율적으로 기술

Ⅵ. 제안서 평가기준 및 서식

목 차

< 부록 >

1. 제안서 평가항목 및 항목별 배점한도
2. 정량적평가 항목별 채점표
3. 정량적평가 항목별 채점기준

< 서식 >

- [서식 1] 입찰참가신청서 제출 확인서
- [서식 2] 입찰참가신청서
- [서식 3-1,2] 제안서 표지 (총괄본, 평가본)
- [서식 4] 제안업체 일반현황 및 연혁
- [서식 5-1] 인원현황 및 행사투입인력 총괄표
- [서식 5-2] 행사 투입인력현황
- [서식 5-3] 투입인력 상세 이력사항
- [서식 6-1] 최근 3년간 유사행사 대행실적 현황
- [서식 6-2] 용역이행 실적증명서
- [서식 7] 타행사 중복대행 용역 현황
- [서식 8-1] 서약서
- [서식 8-2] 청렴계약 이행 서약서
- [서식 8-3] 대표자 명의 보안 서약서
- [서식 8-4] 참여인력 보안 서약서
- [별표1] 보안위약금 부과 기준
- [서식 8-5] 근로자 권리 보호 이행 서약서
- [서식 8-6] 근로조건 이행 확약서
- [서식 9] 사용인감계
- [서식 10] 위임장
- [서식 11] 가격산출내역서 - 추후 우선 협상 시 제출
- [서식 12] 입찰보증금지급각서
- [서식 13] 신인도 확인서
- [서식 14] 산업재해율 확인서
- [서식 15] 정량적평가 자기평가와 심사표

[부록 1]

제안서 평가항목 및 항목별 배점한도

구 분		평가항목		배 점	평가결과
기술 능력 평가 (80)	정량적 평가 (20)	전문인력투입 현황	○ 참여인력별 기술인력 등급	5	객 관 적 평 가
		수행실적	○ 최근 3년간 동등이상 사업 수행 실적	5	
		경영상태	○ 업체 신용평가 등급	5	
		산업재해율	○ 동종업종 평균 산업재해율 비교	2	
		신인도	○ 안전보건 확보사항	3	
	정성적 평가 (60)	[기획] ○ 기획 구성의 창의성, 차별성, 짜임새, 유기적 연계성 ○ 주요 타겟에 부합하는 기획안 여부 ○ 행사의 목적, 컨셉에 부합하는 전략 및 기획 ○ 공간 여건 고려 및 스토리텔링 등 연계 방안		20	주 관 적 평 가
		[실행능력] ○ 패션쇼장 조성, 본행사 및 부대행사 진행, 행사 전반 관 리 등 수행능력 ○ 브랜드, 디자이너 관리, 모델, 헤어&메이크업 패션쇼 연출 등 ○ 기획, 운영, 실행방안의 구체성 및 현실성 ○ 용역 수행일정 및 추진 방법의 적정성 ○ 행사 실행계획의 완성도 등 ○ 참여 진행인력 업무분장의 적정성 ○ 운영예산의 효율적 배분 및 적정성		20	
		[효율적 홍보] ○ 행사 주요 타겟 대상별 홍보 콘텐츠(프로모션) ○ 예산대비 효율적인 미디어 믹스(ATL/BTL/디지털)로 유인관람객 목표치제시 및 예측 ○ 단기간 대비 고효과를 위한 파격적인 관람객 모객 아이디어 제시		15	
		[행사장 조성 및 시스템 메카니즘] ○ 행사 취지를 고려한 전체적인 공간디자인의 예술성, 창의성 ○ LED월, 영상, 조명, 음향 등 장비 및 시설 스펙 ○ 시설물, 장비, 운영요원의 효율적 배치 및 운영계획 ○ 우천, 화재, 재난, 안전관리 등 비상대책 수립 등		5	
	소 계				80
입찰가격평가(20)		(최저제안가격/평가대상자제안가) × 20		20	
총 계				100	

※ 입찰가격평가 산식 : 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준 [별표 1] 주2)」을 따름

[부록 2]

정량적평가 항목별 채점표

구분	평가항목	배점	평 점	
			기준	점수
정량적 평가	◦ 최근 1년 이내의 기업신용평가등급	5	A+	5
			A-	4
			B+	3
			B°	2
			B-	1
			C	0
	◦ 전담 인력 운영현황	5	특급기술자	1.6
			고급기술자	1.3
			중급기술자	1.0
			초급기술자	0.7
	◦ 최근 3년간 동등이상 사업수행 실적	5	100%이상	5
			70%이상~100%미만	4
			40%이상~70%미만	3
			40%미만	1
	◦ 동종업종 평균 산업재해율 비교	2	낮을 경우	2
			같을 경우	1
			높을 경우	0
	◦ 안전보건 확보사항	3	중대산업재해 발생이력업체	-0.5
			안전보건경영 시스템 인증	1
산업재해 은폐 사업장			-0.5	
총 점			20	

[부록 3]

정량적평가 항목별 채점기준

1. 최근 1년 이내의 기업신용평가 등급

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	제안서평가 등급	
AAA	-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급)	A+	5
AA+, AA°, AA-	A1	AA+, AA°, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA°, AA-에 준하는 등급)		
A+	A2+	A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급)		
A°	A2°	A° (회사채에 대한 신용평가등급 A°에 준하는 등급)	A-	4
A-	A2-	A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)		
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	B+	3
BBB°	A3°	BBB° (회사채에 대한 신용평가등급 BBB°에 준하는 등급)		
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	B°	2
BB+, BB°	B+	BB+, BB° (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB°에 준하는 등급)		
BB-	B°	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	B-	1
B+, B°, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)		
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	C	0
없음	없음	없음		

2. 전담 인력 운영 현황

평가요소				배점	비고
특급 기술자	고급 기술자	중급 기술자	초급 기술자	5	기술자 등급 및 자격기준 참조
1.6	1.3	1.0	0.7		
※평점 = 기술자별 점수 × 인원 ⇒평점의 합이 최종점수(최고 5점)					

- 기술자에 대한 등급은 과학기술부 공고 "기술자 등급 및 자격기준"에 의하며, 공고일 기준 3개월 이상 해당업체에 근무하고 있는 기술자만 해당[공인기관인증 자격증(해당자), 최종학교 졸업증명서, 국민연금관리공단 가입 확인서, 재직증명서 첨부(필요한 경우 경력증명서 포함)]
- 전문기술 증명은 공고일 이전 등록된 기술만 인정

<기술자 등급 및 자격기준>

구분	기술자격 및 경험기준	학력 및 경험기준
특 급 기술자	기술사 · 기사자격 : 10년 이상 · 산업기사 : 13년 이상	· 박사학위자로서 3년 이상 · 석사학위자로서 9년 이상 · 학사학위자로서 12년 이상 · 전문대학 졸업자로서 15년 이상
고 급 기술자	· 기사자격 : 7년 이상 ~ 10년 미만 · 산업기사 : 10년 이상 ~ 13년 미만	· 박사학위자 · 석사학위자로서 6년이상 9년미만 · 학사학위자로서 9년이상 12년미만 · 전문대학 졸 : 12년이상 15년미만 · 고등학교 졸 : 15년이상
중 급 기술자	· 기사자격 : 4년 이상 ~ 7년 미만 · 산업기사 : 7년 이상 ~ 10년 미만	· 석사학위자로서 3년이상 6년미만 · 학사학위자로서 6년이상 9년미만 · 전문대학 졸 : 9년이상 12년미만 · 고등학교 졸 : 12년이상 15년미만
초 급 기술자	· 기사자격을 가진 자 · 산업기사자격을 가진 자	· 석사 학위자 · 학사 학위자 · 전문대학 졸업자 · 고등학교 졸업자로서 3년 이상

3. 최근 3년간 동등이상 사업수행 실적

평가요소	등급별	평점
-당해용역 기초금액 대비 최근 3년간(입찰공고일 기준) 관련 분야 계약*이행 실적 누계금액 비율 *행사 분야 수행실적만 인정 -산식 : (3년간 누계액/추청금액)*100	100%이상	5
	70%이상~100%미만	4
	40%이상~70%미만	3
	40%미만	1

- "기초금액"은 입찰공고 금액 중 부가가치세(VAT)를 포함한 금액이며, "이행실적"은 이행 완료된 시점이 최근 3년 이내로서 행사 분야 동등이상의 용역만으로 제한하고, 부가가치세(VAT) 제외한 계약액임.

※ 행사분야 실적 인정 범위의 예 : 공연 행사, 축제, 패션쇼 등

※ 미인정 실적 행사의 예: 단순 공연(당일 운영), 단순 체육행사(대회), 기념식(협약식), 단순한 판촉행사, 포럼, 시설물 기공식, 준공식 등

- 입찰참가자(공동수급체 구성원 포함)는 "이행실적"을 증빙할 수 있는 해당기관 실적증명서를 제출하여야 하며, 실적으로 인정되는 유사 사업의 범위는 발주처가 정하며, 계약일자와 납품 기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가함

- 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가

4. 동종업종 평균 산업재해율 비교

평가요소	등급별	평점
◦ 동종업종 평균 산업재해율과 비교하여	낮을 경우	2
	같을 경우	1
	높을 경우	0

5. 안전보건 확보사항

세부심사항목	배점한도	평가등급	평점
중대산업재해 발생이력업체	-0.5	최근 5년간 중대산업재해 발생 이력업체	-0.5
안전보건경영 시스템 인증	1	한국산업안전보건공단으로부터 안전보건경영시스템을 인증 받은 경우 그 외 안전보건경영시스템을 인증 받은 경우	+1 +0.5
산업재해 은폐 사업장	-0.5	최근 1년 동안 산업안전보건법에 따른 산업재해 발생 보고의무 위반 업체	-0.5