

# 『제13회 해운대빛축제』 행사대행 용역 제안 요청서

2026. 5.



**해운대구**  
문화관광과

# 순서

|                                     |           |
|-------------------------------------|-----------|
| <b>I. 사업 안내</b> .....               | <b>1</b>  |
| 1. 사업 목적                            |           |
| 2. 사업 개요                            |           |
| <b>II. 제안 요청 내용</b> .....           | <b>4</b>  |
| 1. 과업 수행 기본 방향                      |           |
| 2. 과업 내용(요약)                        |           |
| <b>III. 입찰 안내</b> .....             | <b>5</b>  |
| 1. 입찰 참가 자격                         |           |
| 2. 입찰 참가등록 및 제안서 제출                 |           |
| 2-1. 가격 제안서 전자 입찰                   |           |
| 2-2. 가격 제안서 방문 접수                   |           |
| <b>IV. 제안서 평가 및 협상 적격자 선정</b> ..... | <b>8</b>  |
| 1. 평가개요                             |           |
| 2. 제안서 평가위원회 개최                     |           |
| 3. 평가항목 및 배점표                       |           |
| 4. 우선협상대상자 선정 및 공지                  |           |
| 5. 협상절차                             |           |
| <b>V. 입찰서류 및 제안서 작성 지침</b> .....    | <b>14</b> |
| 1. 제안서(정량·정성 평가) 작성 시 유의사항          |           |
| 2. 입찰 참가 등록 및 제안서(정량 평가) 제출 양식      |           |
| 3. 제안서(정성 평가) 제출 양식                 |           |
| 4. 가격제안서 작성 유의사항                    |           |
| 5. 기타 사항                            |           |
| 6. 입찰 참가 등록서류 및 제안서(정량·정성) 작성 서식    |           |

# I. 사업 안내

## 1. 사업 목적

가. 체류형 야간 관광 활성화를 통한 지역 경제 활성화

- 겨울 해운대를 따뜻하고 감성적인 공간 연출과 각종 이벤트로 방문객 체류 시간을 늘려 소비 유도해 비수기 지역 경제 활성화 도모

나. 관광도시 위상 제고 및 차별화된 해운대빛축제 정체성 확립

- 해운대 해수욕장의 천혜의 자연경관과 도심 야경이 어우러진 독창적인 빛 연출로 ‘겨울 야경 힐링 명소’ 이미지 각인

## 2. 사업 개요

가. 축 제 명: 제13회 해운대빛축제

나. 장 소: 해운대해수욕장(이벤트광장 포함), 구남로 일원



다. 내 용: 빛 조형물 및 미디어아트 등 연출, 개막식 등 행사 개최, 체험 프로그램 등 부대 행사 운영 등

라. 용역기간: 계약일 ~ 2027.1.31. ※ 철거 기간 포함

- 축제기간: 2026.11.28.(토) ~ 2027.1.10.(일) ▶ 44일간(6주)

- 체험 등 부대 행사: 금·토·일 18:00 ~ 21:00

마. 용역비: 금725,000천원(금칠억이천오백만원) ※ VAT 포함, 전기인입공사 별도

바. 계약방법: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

## II. 제안 요청 내용

### 1. 과업 수행 기본 방향

- 가. ‘연말연시 소망 기원 성지’ 라는 해운대만의 정체성 확립
  - 연말연시 해돋이 명소인 해운대의 특성을 살려, 단순히 빛 시설물을 구경하는 차원을 넘어 한 해를 돌아보고 새해 소망을 비는 스토리텔링 중심의 공간 정의
- 나. 테마(자유)를 관통하는 공간별 감성 전시 및 스토리텔링 연출
  - 제안사는 시대적 트렌드와 지역적 특성을 반영해 자유롭게 테마를 설정 하되, 단순 빛 조형물 전시가 아닌 스토리가 있는 공간으로 구성
  - 구남로는 상권 연계와 보행자 안전을, 해수욕장은 밤바다와 도심 야경이 조화되는 감성 해변 연출
- 다. 체험형 인터랙티브 및 미디어아트 등을 활용한 핵심 콘텐츠 제시
  - 방문객의 행동, 소리 등에 반응하는 인터랙티브 기술과 미디어아트, 레이저쇼 등 최신 기술을 활용한 콘텐츠로 방문객 참여 및 현장 체류 시간 극대화
- 라. 공연과 빛이 결합된 프로그램 및 확산형 콘텐츠 제시
  - 빛 콘텐츠와 어우러지는 역동적인 공연을 통해 축제 활기를 더하고, 온·오프라인 에서 자발적인 공유와 확산이 용이한 ‘인생샷’ 스팟 및 홍보 콘텐츠 제시

### 2. 과업내용: 세부 사항은 ‘과업내용서’ 참고

- 가. 제13회 해운대빛축제 총괄 기획 및 세부 실행 계획 수립
- 나. 제13회 해운대빛축제 행사장 조성 및 연출
- 다. 제13회 해운대빛축제 현장 운영 및 안전 관리
- 라. 제13회 해운대빛축제 사후관리 등 기타 사항
  - 하도급·협력 업체, 근로자 공정거래 및 상생 협력
  - 착수·중간·결과 보고 및 평가보고회(자료 작성 포함) 참석 등

### Ⅲ. 입찰 안내

#### 1. 입찰 참가 자격

- 가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조(입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰 참가자격 요건의 증명)에 따른 요건을 갖춘 업체
- 나. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당되지 않는 업체
- 다. 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 공고일 현재 아래 업종으로 등록된 업체
- 1) 기타자유업(행사대행업, 업종코드 9901) 또는 대중문화예술기획업(업종코드 6481)으로 등록한 업체
  - 2) 「산업디자인진흥법」에 따른 산업디자인전문회사(환경디자인분야, 업종코드:4442 또는 멀티미디어디자인분야, 업종코드:4443 또는 종합디자인분야, 업종코드:4444)로 등록된 업체
- 라. 공고일 전일 기준 **최근 5년 이내** ‘오프라인 문화예술축제 기획 및 운영’을 **단일 건 2.5억 원(부가가치세 포함) 이상의 유사용역 수행 실적이 있는 업체**
- ※ 용역수행 실적은 입찰공고일 전일 기준 준공 완료된 건만 인정
  - ※ 유사용역 인정 범위: 미디어콘텐츠 기획·제작 및 운영, 빛축제 기획 및 운영, 문화예술전시 행사·축제 기획 및 운영 대행 등이며, **유사실적 인정 여부는 발주 부서에서 최종 판단함(문화예술 분야 실적만 인정)**
  - ※ 각종 체육행사(대회) 기념식 및 축하공연, 단순한 농산물 판촉행사, 기공식 및 준공식 등은 유사용역으로 인정하지 않음
- 마. 공고일 기준으로 등록 취소·휴업·폐업, 부정당 업체 지정 및 자격정지, 기타 행정관청의 행정처분을 받은 자는 본 제안 공모에 참여할 수 없음

바. 위 입찰 참가자격을 모두 충족한 경우 단독입찰이 가능하며, ‘다-1)’의 자격을 갖춘 업체가 ‘다-2)’의 요건을 보완하기 위하여 공동수급체(분담이행)를 구성할 수 있음

※ 공동수급의 경우 2개사로 제한하며 ‘가, 나, 라, 마’의 요건은 각각 충족해야 함

- 1) 공동수급 구성원의 분담 내용을 명확히 기재한 공동수급협정서를 제출해야 함
- 2) 대표사는 지분 참여 비율이 많은 업체로 하며 공모에 필요한 계약권 등의 대표권을 행사함
- 3) 대표사는 행사 구성 설치·운영을 총괄 수행하고 결과에 책임을 져야 함
- 4) 입찰 접수 이후에는 공동수급 참여업체를 변경할 수 없으며, 업체 간 권리의 전부 또는 일부를 양도할 수 없음

## 2. 입찰 참가 등록 및 제안서 제출

**【공고기간 내 나라장터 가격입찰 등록 업체에 한하여 제안서 접수 가능】**

가. 일 시: 2026.6.12.(금) 10:00 ~ 16:00

나. 접 수 처: 해운대구 중동2로 11, 해운대구청

- 1) 입찰 참가 등록 및 제안서: 문화관광과 관광축제팀(☎051-749-4062)
- 2) 가격제안서: 재무과 계약팀(☎051-749-4145)

※ G2B 입찰금액과 방문접수 시 계약팀에 제출하는 가격제안서의 금액은 동일하여야 하며, 만약 불일치 하는 경우 전자로 투찰한 입찰가격으로 인정

다. 접수방법: 방문접수

※ 참가업체의 대표 또는 위임장을 소지한 대리인(소속 직원)이 직접 방문접수

※ 대리인 제출 시 위임장, 재직증명서, 신분증 제시(인감도장 지참)

※ 제안서 평가위원 고유번호 추첨: 제안서 제출자 필수 참석

- 일시/장소: 2026.6.12.(금) 16:30 / 문화관광과 사무실

라. 제출서류: ‘V. 입찰서류 및 제안서 작성 지침’ 참고

- 1) 입찰참가등록 서류
- 2) 정량평가 제안서 1부

3) 정성평가 제안서 12부(원본 2부, 평가용 10부, 발표(평가)용 파일 USB 1개)

※ 원본(2부)는 표지에 업체명 표기

※ 평가용(10부)에는 표지 포함 사업자 식별·유추 가능한 일체의 정보 표기 불가  
(회사명, 로고, 주소지, 대표자·임직원 성명 및 사진, 회사현황, 실적 등)

※ 평가용에 업체 식별 정보 명기 시 평가 제외할 수 있음

4) 가격 제안서

## 2-1. 가격제안서 전자 입찰

가. 일 시: 입찰공고문 참고

나. 장 소: 국가종합전자조달시스템(나라장터)

다. 유의사항

- G2B 입찰금액과 방문접수 시 제출하는 가격제안서의 금액은 동일하여야 하며, 만약 불일치 하는 경우 전자로 투찰한 입찰가격으로 인정함
- 입찰금액은 부가가치세를 포함하여 총액으로 제출하여야 하고, 최종낙찰자가 부가가치세 면세자인 경우 투찰(낙찰)금액에서 부가가치세를 제외하고 계약체결
- 전자입찰 후 가격제안서 1부를 제안서 방문 접수일에 해운대구청 재무과 계약팀에 제출하여야 함(2-2 참조)

## 2-2. 가격제안서 방문 접수

가. 일 시: 2026.6.12.(금) 10:00 ~ 16:00

나. 제출방법: 방문접수

다. 제출서류: 가격제안서, 총괄 및 세부 산출내역서 각 1부(밀봉 및 봉합 날인)

라. 유의사항

- 사업비 산출내역서는 총괄 및 세부 산출내역서로 구분하여 작성
- 세부 산출내역서는 항목별로 세분하여 작성함을 원칙으로 하고 품목명, 규격, 수량, 단위, 단가 등 산출 근거를 명확히 기입

마. 가격제안서 제출처: 부산광역시 해운대구 중동2로 11,

해운대구청 2층 재무과 계약팀(☎051-749-4145)

## IV. 제안서 평가 및 협상 적격자 선정

### 1. 평가 개요

가. 제안서의 기술능력(90%)과 입찰가격(10%)을 종합적으로 평가

| 구분             |        | 배점 | 평가 주체 | 평가 방법           |
|----------------|--------|----|-------|-----------------|
| 기술<br>능력<br>평가 | 정량적 평가 | 30 | 담당 부서 | 객관적 지표에 따른 절대평가 |
|                | 정성적 평가 | 60 | 평가위원회 | 항목별 평가위원의 주관적평가 |
| 입찰가격평가         |        | 10 | 계약 부서 | 관련 산식에 따른 절대평가  |

나. 제안서 내용에 대한 평가는 제출된 자료에 한해 평가하며, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음

다. 제안서 정성 평가는 평가 항목별 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 합산하여 산술평균하며, 최고점수 또는 최저점수가 2개 이상인 경우는 하나만 제외

라. 평점은 소수점 이하 다섯째 자리에서 반올림함

마. 제안서 평가결과 기술능력 및 가격평가 점수의 합산 점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정하며, 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 함

### 2. 제안서(정성 평가) 평가위원회 개최

가. 일 시: 2026.6.18.(목) 14:00 예정

나. 장 소: 해운대구청 3층 중회의실

다. 평가방법: 제안서 평가위원단(7명 이상 10명 이내)에 의한 정성 평가  
- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정 기준에 따라 제안서평가위원회 구성·운영

라. 발표방법: 제안사 사업책임자가 제출한 제안서 및 파워포인트로 제안 설명

마. 발표순서: 발표 당일 추첨으로 결정

바. 발표시간: 업체당 제안설명 15분 이내, 질의응답 10분 이내

사. 유의사항

- 제안서 제출 시 소속 직원 중 해당 사업을 수행할 사업책임자 명시해야 하며, 사업책임자가 설명 및 질의응답을 해야 함.  
 ※ 단, 제안서 제출 시 지정한 사업책임자가 갑작스런 퇴사 또는 질병 등 불가피한 사유가 있는 경우, 제안서 제출 후에도 발주부서 담당자의 승인을 받아 다른 직원으로(최대 1회)를 변경할 수 있음
- 참석 인원은 사업책임자(PM)을 포함해 총 2명만 참석 가능
- 발표 시 회사 이름 등 업체를 암시하는 발언을 할 수 없으며, 평가용 제안서 및 프레젠테이션 파일에 회사명을 유추할 수 있는 내용을 기입하지 않음
- 제안서 발표에 불참하는 경우에는 기술능력 평가대상에서 제외함
- 입찰 업체가 많을 경우 발표 시간이 조정될 수 있음

### 3. 평가항목 및 배점

가. 평가 분야별 세부 배점 기준

| 구 분                    |                   | 평가항목                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 배점  | 비 고               |
|------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------|
| 합 계                    |                   |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 100 |                   |
| 기술<br>능력<br>평가<br>(90) | 정량적<br>평가<br>(30) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 용역 수행 참가 인력 현황</li> <li>• 최근 5년간 유사용역 수행 실적<br/>[단일 건 3억 원(VAT 포함) 이상]</li> <li>• 기업 신용등급에 의한 경영상태 평가</li> <li>• 신인도 평가(최근 3년간 입찰 및 계약이행 관련 부정당 업자 제재 체분)</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 9   | 사업<br>담당자<br>평가   |
|                        |                   |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 9   |                   |
|                        |                   |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 9   |                   |
|                        |                   |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3   |                   |
|                        | 정성적<br>평가<br>(60) | 기획력                                                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>축제 목표 이해 및 전략 수립</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업내용서 이해 및 요구사항 반영 여부</li> <li>- 주제 도출 및 차별화된 핵심 콘셉트 전략 명확성</li> </ul> </li> <li>2. <b>킬러콘텐츠 및 스토리텔링 적정성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 축제를 대표하는 독창적인 킬러 콘텐츠 적정성</li> <li>- 주제를 반영한 스토리텔링 기반 공간 구성 및 동선 계획</li> <li>- 관람객 참여 · 체험형 프로그램의 차별성</li> </ul> </li> <li>3. <b>추진 계획의 구체성 및 실현가능성</b></li> </ol> | 20  | 제안서<br>평가위원<br>평가 |

| 구 분                |                                                                                                                                         | 평가항목                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 배점 | 비 고                      |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------|
|                    | 과업<br>수행<br>능력                                                                                                                          | <b>1. 조직 구성 및 운영의 전문성</b><br>- 기획, 연출, 시공, 운영, 안전 등 분야별<br>전담 인력 전문성<br>- 준비·운영·철거 단계별 인력 투입 계획<br>구체성 및 단기 인력(일용직, 자원봉사자 등)<br>관리·교육 방안 적정성<br><br><b>2. 시설물 설치 및 공간 연출 구체성, 적정성</b><br>- 모든 시설물 상세 규격, 재질, 설치·고정·<br>연출 방법, 소요 예산 구체성<br>- 시설물 상시 점검, 유지보수 체계 및<br>철거·원상복구 계획 적정성<br><br><b>3. 시기별·콘텐츠별 프로그램 실행 계획</b><br>- 개막식, 주말, 공휴일 등 주요 시기별<br>티켓 프로그램 적정성 및 구체성<br>- 체험 등 부대 프로그램 적정성 및 구체성 | 20 |                          |
|                    | 홍보<br>및<br>관광객<br>유치                                                                                                                    | <b>1. 객관적 관광객 유치 목표 및 달성 전략</b><br>- 연령·지역별 온·오프라인 홍보 전략<br>- 외국인 관람객 유치방안 적정성 등<br><br><b>2. 숙박 교통 연계 등 외지 방문객 체류 유도 방안</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5  |                          |
|                    | 지역<br>사회<br>연계                                                                                                                          | <b>1. 지역 인프라 활용 및 연계 사업 제시 여부</b><br><b>2. 지역 상권 연계 활성화 방안</b><br><b>3. 협찬 유치 및 축제 연계 활용 방안</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5  |                          |
|                    | 안전<br>관리                                                                                                                                | <b>1. 용역 기간 인파·시설물 안전관리 계획</b><br>- 인파 밀집 시기·구역별 안전관리 계획<br>- 시설물, 전기, 화재 등 각종 시설물 안전<br>계획 적정성<br><br><b>2. 안전사고 예방 및 사고 대응 계획 구체성</b>                                                                                                                                                                                                                                                              | 5  |                          |
|                    | 공정<br>거래                                                                                                                                | <b>1. 최근 3년간 공정거래 위반 및 임금·<br/>           대금 체불 등 이력 여부</b><br><b>2. 하도급, 협력업체, 근로자 임금·대금 체불<br/>           방지를 위한 상생 협력 방안의 적정성</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5  |                          |
| 입찰가격<br>평가<br>(10) | ① 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우<br>평점 = 입찰가격평가 배점 × (최저입찰가격/해당입<br>찰가격)<br>② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우<br>평점 = [입찰가격평가 배점 × (최저입찰가격/예정가 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10 | 협상에<br>의한<br>낙찰자<br>결정기준 |

| 구 분 | 평가항목                                                                                                                                            | 배점 | 비 고 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|
|     | $격의80\%상당가격]] + [2 \times (예정가격의 80\% 상당가격 - 해당입찰가격) / (예정가격의 80\% 상당가격 - 예정가격의 70\% 상당가격)]$<br>※ 예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가 가치세를 포함한 금액으로 한다. |    | 참고  |

※ 발주처는 평가의 공정성을 위해 입찰 참가 업체 최근 3년간 계약이행 성실도[경고 이력 하도급(협력업체 포함) 용역 대금 체불 및 근로자 임금체불 관련 민원 이력 등] 자료를 평가위원에게 제공할 수 있으며, 제안사는 이에 동의한 것으로 간주함.

## 나. 정량적 평가의 평가기준 및 배점

### 1) 유사용역 수행실적(9점)

| 수행 건수 | 10건 이상 | 8~9건 | 6~7건 | 4~5건 | 3건 | 2건 | 1건 |
|-------|--------|------|------|------|----|----|----|
| 배점    | 9      | 8    | 7    | 6    | 5  | 4  | 3  |

- 최근 5년간 단일 건 기준 오프라인 2.5억 원(VAT 포함) 이상 문화예술 행사·축제
  - ※ 체육행사, 판촉행사, 협약식, 기공식 등 단순 행사 제외
- 계약서, 실적증명서, 세금계산서 등 증빙서류를 제출하고 공고일 전일 기준 준공 완료 건만 인정하며, 인정 기간 내 실적이 0건인 경우 부적격자로 처리됨
- 공동수급인 경우 업체별로 평가 후 참여 비율을 곱하여 합산평가
- 유사용역 수행실적은 본 사업의 성격을 감안해 발주처가 최종 판단

### 2) 용역 수행 참가 인력 현황(9점)

| 인력 | 15명 이상 | 14~13명 | 12~11명 | 10~9명 | 8~7명 | 6~5명 | 4명 이하 |
|----|--------|--------|--------|-------|------|------|-------|
| 배점 | 9      | 8      | 7      | 6     | 5    | 4    | 1     |

- 공고일 기준 3개월 이상 재직 중이면서 본 용역에 투입되는 정규 직원의 숫자로 평가하며 아래의 증빙서류를 첨부해야 함
  - ※ 증빙서류: 4대보험 사업장 가입자 명부(전체명단), 4대보험 가입자 가입 내역 확인서(개인용), 4대보험 완납증명서, 재직증명서(증빙서류 미제출 시 '0'점 )
- 4대 보험 사업장 가입자 명부 내 포함되지 않는 단기 고용자(아르바이트 등)는 해당 사업 투입 인력으로 인정하지 않음
- 제안사의 대표가 용역 수행에 참가할 경우 본 용역의 사업책임자로서 현장에

- 상주(주요 시설물 현장 설치, 시설물 점검·보완, 개막식 등 다중운집 예상이나, 비상상황 시 현장 지휘)하며 실무를 총괄할 것을 약속하는 내용의 협약서 제출
- 발주기관은 판단에 참고하기 위해 추가 증빙서류 제출을 요구할 수 있음
  - 공동수급인 경우 전체 참여 인력을 더하여 점수 계산

### 3) 경영상태(9점)

| 신용평가등급           |                 |                  | 평점  |
|------------------|-----------------|------------------|-----|
| 회사채에 대한 신용평가등급   | 기업어음에 대한 신용평가등급 | 기업신용평가등급         |     |
| AAA              | -               | AAA              | 9.0 |
| AA+, AA°, AA-    | A1              | AA+, AA°, AA-    | 8.5 |
| A+, A°, A-       | A2+, A2°, A2-   | A+, A°, A-       | 8.0 |
| BBB+, BBB°, BBB- | A3+, A3°, A3-   | BBB+, BBB°, BBB- | 7.5 |
| BB+, BB°, BB-    | B+, B°          | BB+, BB°, BB-    | 7.0 |
| B+, B°, B-       | B-              | B+, B°, B-       | 6.5 |
| CCC+이하           | C이하             | CCC+이하           | 6.0 |

- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 신용정보 회사가 입찰공고일 기준 1년 이내 평가한 유효기간 내의 가장 최근 신용평가등급으로 평가
- 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가 등급 및 기업신용평가에 따른 평점이 다를 경우에는 높은 평점으로 평가
- 공동수급인 경우 업체별로 평가 후 참여 비율을 곱하여 합산평가
- ‘신용평가등급 확인서’가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가함
- 합병한 업체는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사해야 하며 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병 대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사함

#### 4) 신인도(3점)

| 공고일 전일 기준 3년 이내 부정당업자 제재 처분 | 없음 | 있음 |
|-----------------------------|----|----|
| 배점                          | 3  | 0  |

※ 공동수급체 구성원 중 입찰 공고일 기준 3년 이내 부정당업자 제재 처분 이력이 있을 경우 '있음' 등급으로 평가

### 4. 우선협상대상자 선정 및 공지

가. 제안서 평가결과 기술능력 및 가격 평가점수의 합산 점수가 70점 이상인 업체를 협상적격자로 하며 합산 점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음

나. 가격제안서의 입찰가격이 추정금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외

다. 협상 순서는 합산 점수의 고득점순에 의하여 결정하되 합산 점수가 동일한 제안자가 2개 업체 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의함

라. 우선 협상대상자 선정 공지

1) 일 시: 2026.6.22.(월) 예정

2) 방 법: 공문 및 개별 유선 통보

※ 우선협상대상자에게 협상일시, 장소 및 협상 내용을 개별 서면 통지하고, 선정되지 아니한 사업자에 대한 개별 통보는 생략함

### 5. 협상 절차

가. 최고득점자를 우선 협상대상자로 지정하여 협상을 실시하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상대상자와 협상을 실시하지 않음

나. 협상이 성립되지 않은 경우 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시함

- 다. 모든 협상이 결렬된 경우에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있음
- 라. 협상기간은 협상 개시를 통보한 날로부터 15일 이내에 하되, 특별한 사유가 있을 때에는 협상대상자와 협의에 따라 10일의 범위에서 협상기간을 조정할 수 있음
- 마. 우선 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업의 내용, 이행방법, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권유한 사항, 발주처의 요청사항을 협상 대상으로 하며 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 바. 계약체결 및 이행에 관하여는 서면 통보한 협상결과, 해운대구 계약규정, 「지방자치단체를 당사자로하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름
- 사. 제안서 평가결과의 세부내용과 협상결과는 공개하지 않으며, 이에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없음

## V. 입찰서류 및 제안서 작성 지침

### 1. 제안서 작성 시 유의사항

- 가. 평가용 제안서에는 제안회사를 인식할 수 있는 일체의 표기(회사명, 직원명, 대표자명, 로고, 마크, 회사현황 및 실적, 사진 등)를 사용해서는 안됨
- 나. 모든 제안서류는 한글 표기를 원칙으로 하며 영문자료 첨부 시 한글 요약내용을 첨부하고, 제안서의 각 페이지에 일련번호를 부여함
- 다. 제안서의 모든 기재사항은 정량적으로 입증할 수 있어야 하고, 실현 불가능한 내용 또는 과다·허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 평가대상에서 제외함
- 라. 제안요청 내용 및 제안서 작성 요령을 최대한 충족하도록 하여야 하고,

본 제안 요청서에서 제시한 작성목차 및 평가기준에 맞춰 작성하여야 하며, 목차의 항목 중 제안사항이 없는 경우 “해당사항 없음”으로 표기함

- 마. 제안서의 모든 내용은 예산 범위에서 실행 가능한 기획·연출·운영안으로 제시(제안서에 제시된 모든 내용은 입찰 금액 내에서 실행가능한 것으로 간주하며, 확보되지 않은 협찬금을 예상하여 제안서에 추가 제안한 경우 제안사 부담으로 실행함)
- 바. 제안서의 모든 조형물, 시설물 등은 정확한 규격과 재질, 수량을 명시하고, 체험프로그램 및 이벤트는 운영 시간, 장소, 인력 등을 구체적으로 명시하여야 함
- 사. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “가능할 것이다”, “고려하고 있다”, “생각한다” 등과 같은 표현은 불가능한 것으로 간주함
- 아. 정량적 평가 분야의 제안서 내용은 정량적으로 입증할 수 있는 증빙자료를 1부(사본은 원본대조필 날인) 첨부하여 제출함
- 자. 사업추진에 관한 사항은 사업담당과 협의하고, 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 하며, 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않음
- 차. 사업책임자(PM) 등 참여인력 현황에 기재된 인력은 반드시 사업수행에 참여하여야 하고, 본 사업에 참여하지 않는 경우에는 계약해제 또는 해지의 사유가 될 수 있음. 단 퇴직·질병 등의 사유로 부득이 구성원을 변경할 경우에는 미리 서면으로 발주기관의 승인을 얻어 당초 구성원과 동등하거나 그 이상의 자격 및 경력을 가진 자를 배치하여야 함

## 2. 입찰 참가 등록 및 제안서(정량 평가) 제출 양식

가. 매 수: 제한 없음

나. 규 격: A4용지(210mm × 297mm)

다. 형 식: 세로(A4 용지 긴 면) 단면 인쇄, 한 권으로 좌편철

라. 제출수량: 1부

마. 작성방법: 사본서류는 원본대조필 날인, 페이지 하단 중앙 쪽번호 표시

바. 목 차: 아래 순서대로 작성을 원칙으로 함

| 구분                   | 제출서류                                                                                 | 비고          |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 입찰참가<br>등록서류         | ① 제안서 접수증 1부 ※ 편철없이 별도 제출                                                            | 서식 제1호      |
|                      | ② 표지(입찰등록, 정량적 평가용) 1부                                                               | 서식 제2호      |
|                      | ③ 입찰참가신청서 1부                                                                         | 서식 제3호      |
|                      | ④ 위임장<br>- 대표자 방문시: 신분증, 명함 지참<br>- 대리인 방문시: 위임장 및 재직증명서 1부, 신분증 지참                  | 서식 제4호      |
|                      | ⑤ 사업자등록증 사본 1부<br>⑤ 법인등기부등본 1부<br>(개인사업자는 주소 이력 포함 주민등록초본)<br>※ 공고일 전일 기준 3개월 이내 발급본 | 발급본         |
|                      | ⑤ 법인인감증명서 1부(개인사업자는 개인 인감증명서)<br>※ 공고일 전일 기준 3개월 이내 발급본                              |             |
|                      | ⑥ 사용인감계 1부(사용인감 미사용 시 미제출)                                                           | 서식 제5호      |
|                      | ⑦ 사용인감 지참(사용인감 미사용 시 법인인감 지참)                                                        | -           |
|                      | ⑧ 공동수급 대표사 선임계, 공동수급 협정서, 합의각서<br>※ 공동수급일 경우에 한함                                     | 서식 제6호~8호   |
|                      | ⑨ 나라장터 출력 '조달청 경쟁입찰참가자격 등록증' 1부                                                      | 발급본         |
|                      | ⑩ 기타 입찰참가자격 관련 분야 신고·허가·자격증                                                          | 사본          |
|                      | ⑪ 서약서, 청렴계약이행서약서, 근로자 권리보호이행서약서 각 1부<br>사업책임자(대표자) 현장 상주 및 실무 총괄 약속서 1부              | 서식 제9호~제12호 |
|                      | ⑫ 입찰보증금 지급 각서                                                                        | 서식 제13호     |
| ⑬ 제안서 설명자 및 배석자 인적사항 | 서식 제14호                                                                              |             |
| 정량적<br>평가 자료         | ⑭ 제안업체 일반현황 1부                                                                       | 서식 제15호     |
|                      | ⑮ 참여 인력 조직도 및 참여 인력 현황                                                               | 서식 제16호     |
|                      | ⑯ 유사용역 사업수행실적 현황 1부                                                                  | 서식 제17호     |

|   |                                   |         |
|---|-----------------------------------|---------|
| ⑰ | 용역이행 실적증명서(건당)                    | 서식 제18호 |
| ⑱ | 제안사 경영상태(기업 신용평가등급 평가확인서) 1부      | 발급본     |
| ⑲ | 제안업체 신인도(+협상에 의한 계약 신인도 평가 각서) 1부 | 서식 제19호 |

### 3. 제안서(정성 평가) 제출 양식

가. 매 수: 제한 없음(50페이지 이내 권고)

나. 규 격: A4 용지(210mm×297mm)

다. 형 식: 가로 방향 상철 제본(링제본 불가), 단면 인쇄

라. 제출수량: ① 책자 12부(보관용 2부, 평가용 10부)

② USB 1개(PT 발표자료: PPT 또는 동일 규격의 PDF)

※ 책자 보관용 2부는 회사명을 기재하고, 10부는 제안사 식별 정보 삭제

※ 제안사 식별 정보 있을 경우 평가 대상에서 제외될 수 있음

마. 제안서 구성은 아래 목차를 참고해 작성하되 제안 내용에 따라 수정 또는 변경해 작성 가능 ※ 표지는 서식 제20호 사용

바. 제안서 목차 및 주요 작성 내용(예시)

#### I. 제안 개요

##### 1. 제안 배경

- 과업내용서 분석을 통한 축제 브랜딩 구축 등 제안 배경 및 목적 제시
- 정체성 ⇒ 콘셉트 ⇒ 테마 ⇒ 슬로건 제시

##### 2. 축제 추진 핵심 전략

- 성공적 축제를 위한 제안사만의 핵심 추진 전략

##### 3. 축제 개요

- 목적, 추진방향, 기간, 장소, 테마, 주요내용 등

#### II. 세부 실행 계획

##### 1. 구역별 공간 조성·연출 계획

- 구남로, 해운대해수욕장(이벤트광장 포함) 구역별 공간 조성·연출 계획
  - 조감도 ⇒ 배치도(구역별 명칭, 동선, 시설물 위치 등 표시) ⇒ 세부 디자인 (조형물 규격, 수량, 전기 사용량 등 상세 기재) 순으로 배치
  - ※ 구남로 바닥분수 구역은 시설물 미설치 반영

## 2. 콘텐츠 및 프로그램 제작 및 운영 계획

- 미디어아트, 레이저쇼, 인터랙티브 등 핵심 콘텐츠 상세 제작·운영 계획
- 개막식, 상설 공연, 체험 프로그램 등 부대 프로그램 상세 운영 계획

### Ⅲ. 운영 및 안전 관리 계획

#### 1. 인력 운영 계획

- 부문별(업부분장) · 구역별(공간) · 시간대별 운영 인력 총괄 계획
  - 조직도 ⇒ 투입 인력 규모 ⇒ 구역별 배치 도면 순으로 배치
  - 운영인력(자원봉사자 포함) 채용, 교육, 배치 등 상세 계획
  - 개막식, 크리스마스 시즌, 새해 전·후 새벽 등 인파 밀집 예상 시기별 대응 계획

#### 2. 시설물 설치 · 유지 · 보수 계획

- 시설물 구조 안전, 고정·설치 계획, 상시 점검 및 유지·보수 계획
  - ※ 구남로 보도블록 훼손 최소화
- 전기 시설 안전 점검 계획(누전 및 감전 방지)
- 시설물 고장 발생 시 긴급 대응 및 복구 계획

#### 3. 홍보 및 마케팅 계획

- 온·오프라인 매체 등을 활용한 축제 홍보·마케팅 계획  
(관광여행상품 개발·협업, 포스터, 키비주얼 등)
- 외국인 및 방문객 체류 유도를 위한 방안

#### 4. 지역사회 연계

- 지역 인프라(그랜드조선 전광판, 아쿠리아리움, 해변열차 등) 활용·연계 사업 제시 여부
- 지역 상권(구남로, 전통시장, 숙박시설 등) 연계 활성화 방안
- 협찬 유치 및 축제 연계 활용 방안

#### 5. 안전 관리 계획

- 관람객 안전 · 편의시설 등을 포함한 종합 안전 대책  
(백사장 내 관람 데크 설치, 장애인 경사로, 추위 대피소 등)
- 시설물 및 전기 시설물 관련 관람객 안전 확보 방안
- 기타(친환경 노력, 후원·협찬 방안 등 자유 제안 내용)

### Ⅳ. 공정 거래 이행 계획

1. 하도급, 협력업체, 근로자(하도급 및 협력업체 포함) 대금 및 임금 체불 방지를 위한 구체적인 계획 제시

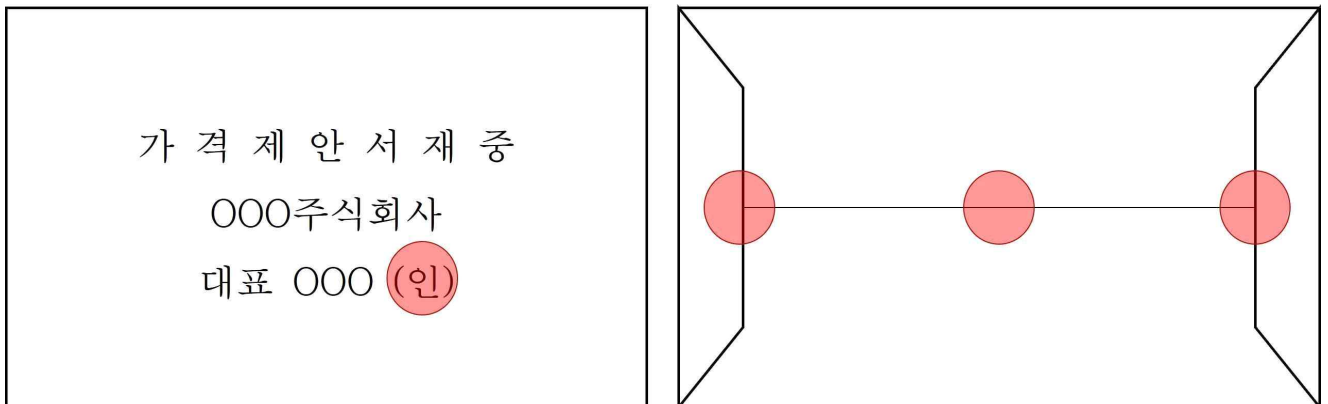
※ 모든 제안내용은 주어진 예산 내에서 구현가능한 범위 내에서 작성

## 4. 가격제안서 작성 시 유의사항

- 가. 공고기간 내 나라장터에 가격입찰을 등록하고 제안서 접수 시 가격제안서를 별도로 제출하여야 함
- 나. 가격제안서는 총괄 및 세부 산출내역서를 첨부하여야 함
- 다. 세부 산출내역서에는 항목별로 품목명, 규격, 재질, 단위, 수량, 단가 등을 구체적으로 기재하여야 함
- 라. 정성적 평가 제안서에 있는 내용 중 가격제안서에 산출하지 않은 내용은 제안사의 부담으로 진행

| 구분    | 제출서류                                                                                           | 비고              |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 가격제안서 | 가격제안서 1부(밀봉 후 인감 날인)<br>※ 봉투 앞면에 가격제안서, 회사명 기재<br>※ 산출내역서 동봉 필요<br>※ G2B 전자입찰과 반드시 동일한 가격으로 제출 | <서식 제20호, 제21호> |

【참고】 ※ 가격제안서 봉투 작성방법: 사이즈 330mm×240mm



## 5. 기타사항

- 가. 제안서의 서명 및 효력
  - 1) 제안서에 제시된 내용과 발주처의 요구에 따라 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서 내용을 우선함
  - 2) 발주처는 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청하거나 협상 시 추가 제안을 요구할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한

효력을 가짐

- 3) 제출된 제안서의 내용은 발주처에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 4) 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며 계약 후에라도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못한 경우에는 계약 파기를 할 수 있으며 대상 사업체는 이에 대한 손해배상의 책임을 짐

#### 나. 입찰 및 계약 실적사항

- 1) 등록 구비서류에 허위 사실을 기재하거나 제출한 경우
- 2) 마감 기한 내에 제출되지 않는 경우(시간엄수)
- 3) 저작권 등에 위배되었을 경우
- 4) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조제4항 및 같은 법 시행규칙 제42조(입찰무효)의 규정에 따라 제안서와 가격 제안서를 동시에 제출하지 아니한 경우

#### 다. 저작권 및 분쟁조정

- 1) 본 입찰과 관련하여 이의 또는 견해 차이가 발생할 경우 발주처의 해석에 따름
- 2) 평가위원의 결정에 따른 이의를 제기할 수 없으며 평가 내용은 비공개로 함
- 3) 제출된 모든 제안서는 해당 업체의 권익보호차원에서 제안평가위원 및 사업 담당 직원 외에 제3자에게 비공개를 원칙으로 함
- 4) 평가와 관련하여 평가결과에 대하여 일체의 이의를 제기할 수 없음
- 5) 용역 중 또는 용역 완료 후에 저작권 등 소송분쟁 발생 시 용역수행자가 책임을 짐

#### 라. 기타 안내 및 문의

- 1) 사업자가 사업 수행과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 제반 권리는 발주처에 귀속되며, 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설하여서는 아니 됨
- 2) 제안서 작성 관련 문의: 해운대구 문화관광과(☎ 051-749-4062)

## 6. 입찰 참가 등록서류 및 제안서(정량·정성) 작성 서식

| 구분                   | 제출서류                                                                                 | 비고          |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 입찰참가<br>등록서류         | ① 제안서 접수증 1부 ※ 편철없이 별도 제출                                                            | 서식 제1호      |
|                      | ② 표지(입찰등록, 정량적 평가용) 1부                                                               | 서식 제2호      |
|                      | ③ 입찰참가신청서 1부                                                                         | 서식 제3호      |
|                      | ④ 위임장<br>- 대표자 방문시: 신분증, 명함 지참<br>- 대리인 방문시: 위임장 및 재직증명서 1부, 신분증 지참                  | 서식 제4호      |
|                      | ⑤ 사업자등록증 사본 1부<br>⑤ 법인등기부등본 1부<br>(개인사업자는 주소 이력 포함 주민등록초본)<br>※ 공고일 전일 기준 3개월 이내 발급본 | 발급본         |
|                      | ⑤ 법인인감증명서 1부(개인사업자는 개인 인감증명서)<br>※ 공고일 전일 기준 3개월 이내 발급본                              |             |
|                      | ⑥ 사용인감계 1부(사용인감 미사용 시 미제출)                                                           | 서식 제5호      |
|                      | ⑦ 사용인감 지참(사용인감 미사용 시 법인인감 지참)                                                        | -           |
|                      | ⑧ 공동수급 대표사 선임계, 공동수급 협정서, 합의각서<br>※ 공동수급일 경우에 한함                                     | 서식 제6호~8호   |
|                      | ⑨ 나라장터 출력 '조달청 경쟁입찰참가자격 등록증' 1부                                                      | 발급본         |
|                      | ⑩ 기타 입찰참가자격 관련 분야 신고·허가·자격증                                                          | 사본          |
|                      | ⑪ 서약서, 청렴계약이행서약서, 근로자 권리보호이행서약서 각 1부<br>사업책임자(대표자) 현장 상주 및 실무 총괄 약속서 1부              | 서식 제9호~제12호 |
|                      | ⑫ 입찰보증금 지급 각서                                                                        | 서식 제13호     |
| ⑬ 제안서 설명자 및 배석자 인적사항 | 서식 제14호                                                                              |             |
| 정량적<br>평가 자료         | ⑭ 제안업체 일반현황 1부                                                                       | 서식 제15호     |
|                      | ⑮ 참여 인력 조직도 및 참여 인력 현황                                                               | 서식 제16호     |
|                      | ⑯ 유사용역 사업수행실적 현황 1부                                                                  | 서식 제17호     |
|                      | ⑰ 용역이행 실적증명서 (건당)                                                                    | 서식 제18호     |
|                      | ⑱ 제안사 경영상태(기업 신용평가등급 평가확인서) 1부                                                       | 발급본         |
|                      | ⑲ 제안업체 신인도(+협상에 의한 계약 신인도 평가 각서) 1부                                                  | 서식 제19호     |
| 정성적<br>평가 자료         | ⑳ 사업제안서 표지                                                                           | 서식 제20호     |
| 가격제안서                | ㉑ 가격제안서                                                                              | 서식 제21호     |
|                      | ㉒ 세부 산출 내역서                                                                          | 서식 제22호     |

[서식 1] 제안서 접수증

| 「제13회 해운대 빛축제 행사대행 용역」 제안서 제출                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |                        |                 |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------|-----------------|-----|
| 접수번호 및<br>접수일자                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     | 해운대구청 -<br>(2026. . .) |                 |     |
| 제안자                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 업체명 |                        | 대 표 자<br>(생년월일) | (인) |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 소재지 |                        | 전화번호            |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |                        | E-mail          |     |
| <p>해운대구에서 시행하는 「제13회 해운대 빛축제」 입찰 참가서를 붙임과 같이 제출합니다.</p> <p>붙임 1. 입찰참가신청서 및 참가자격 증명서류 일체<br/>                 2. 기술(정량적평가) 제안서 1부<br/>                 3. 기술(정성적평가) 제안서 12부(제안사 인식 표시 2부 포함)<br/>                 4. (프리젠테이션 발표용) USB 1개 제출<br/>                 5. 가격제안서, 세부산출내역서 1부 (밀봉 날인)</p> |     |                        |                 |     |

----- (인) ----- 절 취 선 ----- (인) -----

「제13회 해운대 빛축제 행사대행 용역」 제안서 접수증

|              |                       |      |  |            |
|--------------|-----------------------|------|--|------------|
| 접수번호<br>접수일자 | 해운대구청-<br>(2026. . .) |      |  | 보완사항<br>여부 |
| 업체명          |                       | 전화번호 |  |            |
| 대표자          |                       | 제출자  |  |            |
| 접수자          |                       |      |  |            |

[서식 2] 제안서 표지(입찰등록·정량적 평가)

## 수행능력 제안서 표지

제13회 해운대빛축제 행사대행 용역  
입찰등록 및 수행능력 제안서

2026. . .

회 사 명

- ※ 1. A4 세로(무선좌철), 백상지
- 2. 1부 제출

[서식 3] 입찰참가신청서

| <b>입찰참가신청서</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |                                                                   |                                | 처리시간              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| ※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                      |                                                                   |                                | 즉시                |
| 신청인                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 상호 또는<br>법인 명칭                       |                                                                   | 법인등록번호                         |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 회사 주소                                |                                                                   | 전화번호                           | -     -           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 대표자                                  |                                                                   | 생년월일                           | -                 |
| 입찰<br>개요                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 입찰공고<br>(지명)번호                       | 해운대구 공고<br>제2026-     호                                           | 입찰일자                           | 2026.     .     . |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 입찰명                                  | 제13회 해운대빛축제 행사대행 용역                                               |                                |                   |
| 입찰<br>보증금                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 납부면제<br>및 지급확약                       | 본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀사에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다. |                                |                   |
| 대리인<br>·<br>사용인감                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 본 입찰에 관한 일체의 권한을<br>다음의 대리인에게 위임합니다. |                                                                   | 본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이<br>신고합니다. |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 성명:<br>생년월일:                         |                                                                   | 사용인감                           | (인)               |
| <p>본인은 해운대구의 「제13회 해운대빛축제 행사대행 용역」 경쟁입찰에 참가하고자 입찰공고 및 제안요청서 사항을 모두 승낙하고 붙임서류를 첨부하여 입찰 참가 신청합니다.</p> <p>붙임서류 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류사본 1통<br/>2. 인감신고서 1통<br/>3. 기타 공고에서 지정한 서류 일체</p> <p style="text-align: right;">신청인: (법인인감)</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;"><b>해운대구청장 귀하</b></p> |                                      |                                                                   |                                |                   |

[서식 4] 위임장

# 위임장

|     |          |  |              |  |
|-----|----------|--|--------------|--|
| 대표자 | 성명       |  | 생년월일         |  |
|     | 주소       |  |              |  |
|     | 업체명      |  | 연락처<br>(휴대폰) |  |
| 대리인 | 성명       |  | 생년월일         |  |
|     | 주소       |  |              |  |
|     | 소속<br>직위 |  | 연락처<br>(휴대폰) |  |

상기인을 당사의 대리인으로 지정하고 해운대구에서 시행하는 「제13회 해운대빛축제 행사대행 용역」을 위한 제안 공모에 관련된 모든 권한을 위임합니다.

2026. . .

입찰 대표자: (인)

해운대구청장 귀하

- ※ 지참서류: 신분증, 명함, 재직증명서
- ※ 위임장에 사용하는 도장은 입찰 대표자 인장과 같아야 함
- ※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 입찰 대표자 및 대리인이 책임을 짐

## 사 용 인 감 계

| 사 용 인 감 |
|---------|
|         |

| 증 명 인 감 |
|---------|
|         |

위의 사용인감을 계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 사용하기 위하여 인감증명(증명인감)서를 첨부하여 제출하며, 본 인감을 고의 또는 과실과 부당하게 사용함으로써 발생하는 민형사상의 모든 책임은 본인에게 있음을 서약하며 사용인감계를 제출합니다.

붙임 인감(법인)증명서 1부

2026. . .

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

(인)

해운대구청장 귀하

## 공동수급 대표사 선임계

사업명: 제13회 해운대 빛축제 행사대행 용역

당사는 상기 제안공모에 공동수급으로 입찰에 참가하기 위하여 다음과 같이 공동수급 대표사(자)를 선임 제출합니다.

2026. . .

1. 공동수급체의 대표사

상 호 :

주 소 :

대표자 : (인)

2. 공동수급체의 구성원

상 호 :

주 소 :

대표자 : (인)

붙임 1. 공동수급표준협정서(분담이행방식) 1부.

2. 합의각서 1부.

해운대구청장 귀하

## 공동수급표준협정서(분담이행방식)

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

1. 사업명:
2. 계약금액:
3. 발주자명:

제2조(공동수급체 구성원) 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. 회사명: ○○○○○○  
주사무소소재지:  
대표자성명:
2. 회사명: ○○○○○○  
주사무소소재지:  
대표자성명:

제3조(공동수급체 대표사) ① 공동수급체 대표사는 ○○○(으)로 한다.

② 공동수급체 대표사는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 날인과 동시에 발효하며, 본 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 계약과 관련한 권리의무관계가 남아있는 한 본 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 계약상의 의무이행에 대하여 분담내용에 따라 각자 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체의 각 구성원은 자기 책임하에 분담부분의 일부를 하도급 할 수 없다.

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

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

제9조(구성원의 분담내용) ① 각 구성원의 분담내용은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○회사(대표사): ☆☆☆☆☆☆☆ (구체적으로 기재)
2. ○○○회사: ◎◎◎◎◎◎ (구체적으로 기재)

② 제1항의 분담내용은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경함에 있어 일부 구성원의 분담내용 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 분담내용의 변경을 요청할 경우

제10조(공동비용의 분담) 본 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담내용의 금액비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

제11조(구성원상호간의 책임) ① 구성원이 분담이행과 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 해당 구성원이 분담한다.

② 구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호 협의하여 처리 하되, 협의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

제12조(권리, 책임의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

**제13조(중도탈퇴에 대한 조치)** ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날 까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

② 구성원 중 일부가 파산, 해산, 또는 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 연대 보증인이 당해구성원의 분담부분을 이행하여야 하며, 연대 보증인이 없거나 연대 보증인이 계약을 이행하지 않는 경우에는 잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공 능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 당해요건을 충족하여야 한다.

③ 제2항 본문의 경우 제11조제2항의 규정을 준용한다.

**제14조(하자담보책임)** 공동수급체가 해산한 후 당해공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

**제15조(운영위원회)** ① 공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

2026년      월      일

공동수급체 대 표 사:

○○○ (인)

공동수급체 구 성 원:

○○○ (인)

# 합 의 각 서

|        |                     |      |           |
|--------|---------------------|------|-----------|
| 입찰공고번호 |                     | 입찰일자 | 2026년 월 일 |
| 입찰건명   | 제13회 해운대빛축제 행사대행 용역 |      |           |

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성하여 입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 제안요청서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙합니다. 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액에 대하여 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠으므로 이에 합의각서를 제출합니다.

2026년 월 일

## 공동수급체 대표사

주사무소 소재지:

상 호:

성 명:

사업자 번호:

주민등록번호:

(인)

## 공동수급체 구성원

주사무소 소재지:

상 호:

성 명:

사업자 번호:

주민등록번호:

(인)

# 서약서

당사는 해운대구가 발주한 「제13회 해운대빛축제 행사대행 용역」에 제안 참여함에 있어 다음 사항을 준수·이행할 것을 서약합니다.

1. 당사는 본 입찰에 관련된 귀 기관의 모든 방침에 이의가 없음을 확약하며, 입찰진행상의 제반 결정과 제안서 평가위원과 평가방법 및 심사 결과에 대해서 어떠한 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 당사는 모든 서류와 증빙자료의 허위 또는 부실 기재로 인한 작성으로 초래되는 평가상의 불이익은 물론 부정당업자 제재나 낙찰 대상에서의 제외 등 어떠한 처분에도 이의를 제기하지 않겠습니다.
3. 당사는 보안사항을 외부에 누설시켜 문제점이 발생하였을 경우, 보안관계 제 범규에 의거 처벌받음은 물론 어떠한 제재조치에도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년    월    일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

(인)

해운대구청장    귀하

## 청렴계약 이행 서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴서약제 시행 취지에 적극 호응하여 해운대구에서 시행하는 제12회 해운대 빛축제 행사대행 용역 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다. 이를 위반하여 경쟁 입찰에서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 해운대구에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날부터 최고 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁 입찰에 있어서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격 협정을 주도하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 해운대구에서 시행하는 입찰에 입찰참가 자격제한 처분을 받은 날부터 최고 2년 동안 참여하지 않고, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 공무원에게 직간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다. 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 해운대구에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 최고 2년 동안 참가하지 않겠으며, 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 해운대구에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 최고 2년 동안 참가하지 않고, 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 해운대구에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 최고 2년 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해계약의 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하겠으며 민형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임직원이 관계 공무원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 본건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

위 청렴서약 이행계획서는 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 해운대구의 조치와 관련하여 당사가 해운대구를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다

2026. . .

서약자: 000회사 대표 000 (인)

해운대구청장 귀하





## 입찰보증금 지급각서

- 입찰건명: 제13회 해운대 빛축제 행사대행 용역
- 입찰일시: 2026년      월      일
- 입찰보증금: 금                                  원(금                                  원)
- 수요기관: 해운대구

본인은 귀 기관에서 집행하는 위의 입찰에 참가함에 있어 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조(입찰보증금) 규정에 따라 입찰보증금을 면제받았으나 같은 법 시행령 제38조(입찰보증금의 세입조치) 규정에 따라 귀속 사유가 발생하였을 때에는 즉시 입찰보증금을 현금으로 지급할 것을 약속하며 각서를 제출합니다.

2026.      .      .

업체명:  
주소:  
대표자:                                  (인)

해운대구청장 귀하



## 제안업체 일반현황

|                     |                   |        |  |
|---------------------|-------------------|--------|--|
| 회 사 명               |                   | 대표자명   |  |
| 사업분야                |                   |        |  |
| 주 소                 |                   |        |  |
| 전화번호                |                   | E-mail |  |
| 홈페이지                |                   | 설립일자   |  |
| 해당부문<br>종사기간        | 년 월 ~ 년 월 ( 년 개월) |        |  |
| 주요연혁<br>(요약)        |                   |        |  |
| 주요<br>사업내용<br>(연도별) |                   |        |  |

## 참여인력 조직도 및 참여인력 현황

### 가. 사업수행 참여인력 조직도

|                 |    |                 |    |                 |    |                 |    |                 |    |
|-----------------|----|-----------------|----|-----------------|----|-----------------|----|-----------------|----|
| 총괄 사업책임자(PM)    |    |                 |    |                 |    |                 |    |                 |    |
| 직책              |    |                 |    |                 | 성명 |                 |    |                 |    |
| 00부문<br>(총 00명) |    | 00부문<br>(총 00명) |    | 00부문<br>(총 00명) |    | 00부문<br>(총 00명) |    | 00부문<br>(총 00명) |    |
| 직책              | 성명 | 직책              | 성명 | 직책              | 성명 | 직책              | 성명 | 직책              | 성명 |
| ⋮               | ⋮  | ⋮               | ⋮  | ⋮               | ⋮  | ⋮               | ⋮  | ⋮               | ⋮  |

### 나. 사업수행 참여인력 현황(총 00명)

| 구분                | 성명 | 생년<br>월일 | 직책 | 주요경력 | 경력기간                                   | 자격사항 |
|-------------------|----|----------|----|------|----------------------------------------|------|
| 총괄<br>책임자<br>(PM) |    |          |    |      | 예시)<br>2024. 1.<br>~2025. 2.<br>(14개월) |      |
| 00<br>부문<br>책임자   |    |          |    |      |                                        |      |
| 00<br>실무자         |    |          |    |      |                                        |      |
| ⋮                 |    |          |    |      |                                        |      |

1. 참여 인력은 본 용역에 **실제 참여**하는 인원 전부를 기재
2. 제안업체 소속임을 입증할 수 있는 4대보험 사업장 가입자 명부, 4대보험 가입자 가입내역 확인서, 4대보험 완납증명서, 재직증명서 모두 제출
3. 주요경력, 경력기간, 자격사항은 해당 분야와 관련된 사항만 기재하고, 증빙자료 제출



## 용역이행 실적 증명서

|             |                         |  |  |       |  |                 |
|-------------|-------------------------|--|--|-------|--|-----------------|
| 신<br>청<br>인 | 업체명(상호)                 |  |  | 대 표 자 |  |                 |
|             | 영업 소재지                  |  |  | 전화번호  |  |                 |
|             | 사업자 번호                  |  |  | 제출처   |  | 해운대구<br>(문화관광과) |
|             | 증명서 용도                  |  |  |       |  |                 |
|             | 용역범위 및 기준<br>(면적, 금액 등) |  |  |       |  |                 |

|                      |          |          |          |     |      |    |                   |
|----------------------|----------|----------|----------|-----|------|----|-------------------|
| 용역<br>이행<br>실적<br>내용 | 용역명      |          |          |     | 구 분  |    |                   |
|                      | 용역 개요    |          |          |     |      |    |                   |
|                      | 계약<br>번호 | 계약<br>일자 | 계약<br>기간 | 규 모 | 이행실적 |    | 비 고               |
|                      |          |          |          |     | 비율   | 실적 |                   |
|                      |          |          |          |     |      |    | 공동이행실적 시<br>이행사 명 |

|                 |                              |  |                      |       |                     |  |
|-----------------|------------------------------|--|----------------------|-------|---------------------|--|
| 증명서<br>발급<br>기관 | 위 사실을 증명함<br>2026년    월    일 |  |                      |       |                     |  |
|                 | 기 관 명:                       |  | (인)                  |       | (전화번호:            ) |  |
|                 | 주 소:                         |  | (FAX번호:            ) |       |                     |  |
| 발급부서:           |                              |  |                      | 담당자 : |                     |  |

- ※ 1. 용역이행실적은 입찰공고 시 제시한 용역범위 및 기준의 조건에 부합되는 실적에 한함  
 2. 1개 기관에 2건 이상의 실적 시 실적증명원을 각각 발급 첨부하여야 함  
 3. 전산용 서식도 가능하나 위 서식의 내용을 포함해야 함  
 4. 민간거래실적은 계약서, 세금계산서 등 증빙자료를 첨부하여야 함

## 제안업체 신인도

| 구          | 분 | 처분사유<br>(관련법령) | 처분일시 | 처분기간 | 비 고 |
|------------|---|----------------|------|------|-----|
| 입찰참가<br>제한 |   |                |      |      |     |
|            |   |                |      |      |     |
|            |   |                |      |      |     |
|            |   |                |      |      |     |
|            |   |                |      |      |     |
|            |   |                |      |      |     |
|            |   |                |      |      |     |

2026. . .

대표자 : (인)

- ※ 최근 3년간 회사(수급자)가 관계 법령에 의해 입찰참가 제한 처분된 사실 기재
- ※ 대표자 직인 반드시 날인 하여야 함
- ※ 사실과 다르게 기재한 경우로 인하여 발생하는 모든 문제는 업체가 모든 책임을 짐
- ※ 해당 사항이 없으면 “없음” 을 기재하고 “협상에 의한 계약 신인도 평가 각서” 작성

# 협상에 의한 계약 신인도 평가 각서

계약명: 제13회 해운대빛축제 행사대행 용역

당사는 위의 협상에 의한 계약 신인도 평가서 제출에 있어 다음의 ① ~ ③에 대해 해당 사항이 없으며, 만약 허위로 제출한 사실이 발견된 때에는 평가대상에서 제외, 우선협약대상자 결정 취소 및 부정당업자 입찰 참가자격 제한처분 등의 제재를 받아도 이의를 제기하지 않겠습니다.

- ① 최근 3년 이내 임금체불 업체(고용노동부) 및 하도급부조리 행정처분(국토교통부)을 받은 내역
- ② 최근 3년 이내 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 내역(공정거래위원회)
- ③ 최근 3년 이내 하도급 상습 위반자로 통보받은 내역(공정거래위원회)

2026년      월      일

회사명:

주 소:

대표자:

(인)

해운대구청장 귀하

## 사업제안서 표지

# 제13회 해운대 빛축제 행사대행 용역 사업제안서

2026년 월 일

인식 명칭  
(2부만)

- ※ 1. 표지크기: A4 가로(가로상철 무선제본)
- 2. 좌우 간격은 중앙 정렬
- 3. 제안서에는 공모업체를 인지할 수 있는 어떠한 표기도 하지 않아야 함
- 4. 제안서 제출 부수 12부 중 2부만 인식 명칭란에 제안 회사명을 기재하여 별도 제출



## 사업비 세부 산출내역서 (예시)

(단위: 원)

| 항 목                          | 규격 | 수량 | 단위 | 단가 | 금액 | 비고     |
|------------------------------|----|----|----|----|----|--------|
| <b>1. 구간별 시설물</b>            |    |    |    |    |    |        |
| 가. 구남로                       |    |    |    |    |    |        |
| - 웰컴 게이트                     |    |    |    |    |    |        |
| 소계                           |    |    |    |    |    |        |
| <b>2. 행사 및 프로그램</b>          |    |    |    |    |    |        |
| 가. 개막 행사                     |    |    |    |    |    |        |
| - 무대 시설                      |    |    |    |    |    |        |
| 나. 주말 행사                     |    |    |    |    |    |        |
| 소계                           |    |    |    |    |    |        |
| <b>3. 운영비</b>                |    |    |    |    |    |        |
| 가. 운영 인력                     |    |    |    |    |    |        |
| - 진행요원_주말<br>(12/25, 1/1 포함) |    |    |    |    |    |        |
| 나. 홍보비                       |    |    |    |    |    |        |
| - 포스터, 리플렛 제작                |    |    |    |    |    |        |
| 다. 안전관리비                     |    |    |    |    |    |        |
| -행사보험                        |    |    |    |    |    |        |
| 소계                           |    |    |    |    |    |        |
| 4. 일반관리비                     |    |    |    |    |    | 6% 이내  |
| 5. 이 윤                       |    |    |    |    |    | 10% 이내 |
| 6. 총 원 가                     |    |    |    |    |    |        |
| 7. 부가가치세                     |    |    |    |    |    | 10%    |
| 8. 총 계                       |    |    |    |    |    |        |

- 주) 1. 본 서식은 기본틀이며 내용에 따라 항목 변경 가능하며, 세부 항목별 산출내역 구체적으로 작성  
 2. 사업비(예산) 산출내역은 가격제안서 가격과 동일하게 작성  
 3. 산출내역서 모든 면에는 사용인장 간인