

변환 주의사항

- 지원하지 않는 HWP 개체(pngp)가 단순화되었습니다.
- 지원하지 않는 HWP 개체(pghd)가 단순화되었습니다.
- 지원하지 않는 HWP 개체(nwno)가 단순화되었습니다.
- 지원하지 않는 HWP 개체(gso)가 단순화되었습니다.

사람사는 세상
함께 잘 사는 김해

제4회 연지곶지축제 기획.운영 용역
제 안 요 청 서

2026. 8.

내외동 주민자치회

제4회 연지곶지축제 기획.운영 용역

제 안 요 청 서

I		용역개요
---	--	------

1. 추진배경

우리시 대표 도심공원인 연지공원 일원에서 연지의 가을 테마의 다양한 공연행사로 지역주민 화합의 장을 마련하여 전시부스와 문화체험을 즐길 수 있는 행사 개최

2. 사업개요

가. 사 업 명 : 제4회 연지곶지축제 기획.운영 용역

나. 사업기간 : 착수일로부터 2개월

※ 행사일자 : 2026. 10. 31.(토) 10:00~17:00(예정)

다. 장 소 : 연지공원 일원(김해시 내동 106-1)

라. 과업내용 : 제4회 연지곶지축제 공연, 체험, 전시행사 기획.운영 등

- 공식행사 : 개회선언, 축제안내 등
- 공연행사 : 지역문화 • 예술단체, 주민이 직접 참여하는 공연 등
- 체험마당 : 지역주민들이 체험할 수 있는 부스 및 프로그램 운영

마. 주최/주관 : 내외동 주민자치회

바. 사 업 비 : 40백만원(부가세포함)

사. 입찰 및 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 대한 계약)

3. 과업내용

- 가. 내외동을 대표하는 축제인 연지곶지축제에 대한 기획 • 운영
- 나. 가을철 연지공원 일원 단풍 등 계절적 특성을 감안한 행사 추진
- 다. 연지공원 일원 장소적 특성을 고려한 테마 있는 행사 개최
- 라. 교양강좌 작품 전시부스, 체험부스, 홍보부스, 주민 참여형 프로그램, 공연 콘텐츠(노래자랑), 연계행사 등 동민들이 향유하고 공감할 수 있는 다채롭고 세련된 행사 개최
- 바. 체계적인 미디어콘텐츠 시스템 관리와 안전관리, 여러 가지 채널을 통한 홍보로 실효성 있는 축제 운영

II		제안요청 내용
----	--	---------

1. 과업범위

- 가. 시간범위 : 착수일로부터 2개월
 - ※ 행사일자 : 2026. 10. 31.(토) 10:00~17:00(예정)
- 나. 공간범위 : 연지공원 일원(김해시 내동 106-1)
- 다. 내용범위 : 제4회 연지곶지축제 기획 및 운영 대행
- 라. 행사장 위치도



마. 공간조성 계획(안)



2. 세부과업내용

가. 축제 실행 계획 수립

나. 지역사회 활성화와 다양한 세대가 공감하는 문화 축제가 되도록 테마 설정하여 스토리가 있는 축제 기획

ex) 연지공원 계절(가을)을 활용한 감각적인 테마

다. 주변환경을 활용하여 다양한 연령대가 공감하고 즐길 수 있는 프로그램 등

입체적인 행사 구성

라. 공연, 체험, 전시, 마켓 계획 등 제시

마. 홍보 및 개·폐막식 추진

바. 축제계획에는 동선, 교통 및 안전관리 계획 등 제반사항을 반드시 반영

사. 보조금 예산에 맞는 예산계획서 반영

3. 실행계획 제출

가. 축제 전반적인 계획을 해당 관계자들이 공유, 이해할 수 있는 자료 작성

나. 계획 및 실행방안을 위한 도서 작성

다. 프로그램별 계획안(산출내역서 필수)

4. 사업책임자(PM) 선임

5. 시스템 설비기준 및 연출방향

가. 시스템 운영에 필요한 전문인력을 확보하고 총괄기술 감독을 선임하여 공연에 차질이 없도록 하여야 한다.

나. 시스템은 공연내용과 행사장에 적합한 상태로 설치, 운영하여야 한다

다. 리허설 및 공연진행에 적합하게 설치하고 종료 후 철수를 원칙으로 한다.

라. 설치 및 배치 운영에 있어 안전을 최우선으로 고려하여야 한다.

마. 장비내역에 포함되지 않은 경미한 장비 추가에 대한 사항은 과업수행자측에서 준비하거나 과업지시자와 협의하여 준비한다.

6. 축제 공간디자인 구성 및 설치·운영·철거

7. 기타 소품 및 비품

가. 행사에 소요되는 물품은 과업수행자가 전담하여 확보 및 배치, 운영하여야 한다.

나. 필요장비 확보를 위한 제반사항에 있어 과업수행자는 과업지시자와 사전 협의하여야 한다.

8. 인력운영

가. 과업수행자는 과업지시자가 제시하는 인력확보, 배치 등의 일정을 준수하고 과업지시자가 요구하는 공연진행 업무에 충실하여야 한다.

나. 과업수행자는 행사 각 분야별 전문 인력을 확보하여 과업을 수행하여야 한다.

다. 모든 근무자는 신원이 확실하여야 하며, 개인 스스로가 책임감을 가지고 행사에 임해야 한다.

9. 안전관리

가. 과업수행자는 원활한 사업수행을 위한 총괄 안전관리 계획을 수립하여야 한다.

나. 안전사고 예방을 위한 안전요원 배치 등 예방대책을 강구하고 협의하여야 한다.

다. 행사 진행 전 참가자에게 안전교육을 실시하고, 안전사고 예방을 위한 주의사항 전달하여야 한다.

라. 행사 운영자는 구급가방 또는 약품을 항상 소지하여 응급상황 대비하여야 한다.

마. 행사 진행 전 현장 정비를 통해 위험요소를 제거하고, 행사 진행시 안전사고 대비 행사보험을 필수 가입하여야 한다.

바. 중대재해 예방대책 및 산업안전보건법 준수 및 필요조치 수행하여야 한다.

※ “과업수행자”는 중대재해처벌법 및 안전보건관계법령상 의무사항을 빠짐없이 이행하고 만약, 의무사항을 이행하지 않아 중대산업재해가 발생할 경우 그에 따라 발생하는 법적 처벌 및 발주처의 불이익 조치에 대해 이의를 제기하지 않음

사. 사업수행에 필요한 작업, 점검 등 모든 작업할 때에는 철저한 안전대책을 수립한 후 작업하여야 한다.

※ 안전사고가 발생한 때에는 과업수행자의 책임하에 후속 조치 이행

10. 홍보방안

가. 김해시 누리집, 디지털 전광판, SNS, 홍보 포스터, 현수막 게시 등 온·오프라인 다양한 홍보방안을 제시하여야 한다.

11. 성과물 제출

구분	제출시기	규격	수량	비고
착수보고서	계약일로부터 7일 이내	A4	10부	- 세부 사업수행계획서 등. - 과업수행 방향 및 기본계획 - 분야별 참여인력 및 세부 수행 공정표

				- 기타 과업수행에 필요한 사항
최종보고서	행사 한달전	A4	10부	- 최종 실행계획 검수 확인
운영결과보고서	사업종료후 10일 이내	A4	2부	- 최종 운영결과보고서 (컬러) - 과업 수행시 성과품 일체 (홍보 디자인 원본, 설문지, 사진, 동영상 결과물, 성과분석 자료 등) 사업비 정산보고서 포함
		usb	2식	

12. 사업비 정산

가. 사업비의 집행은 계좌이체(세금계산서 또는 원천징수영수증 첨부) 또는 법인카드를 원칙으로 하며, 과업지시자가 인정한 부득이한 경우 외에 현금지출을 할 수 없다.

나. 과업수행자는 과업지시자가 정하는 목적과 용도에 따라 사업에 소요되는 경비(이하 사업비)를 투명하게 집행하여야 하며 계약 체결 시 제출한 산출내역을 기준으로 한다.

다. 과업수행자는 출연료 등 인건비 지출 시에는 관련 규정에 의거 원천징수 등을 하고 세무서에 신고(납부)하여야 한다.

13. 기타사항

가. 예산을 고려한 효율적 운영안 제시 및 장시간 실현 가능한 공연프로그램 기획, 운영하여야 한다.

나. 행사준비에 필요한 안전관리와 기타 필요업무 대행 일체 과업수행자부담한다.

다. 일정변경

- 불가항력의 사유로 인하여 행사를 실행하지 못할 경우

- 기타 공연장 사정 등에 따른 행사취소 상황이 발생할 경우

※ 사업수행의 세부적인 내용은 용역수행자의 제안내용을 기준으로 하되 과업지시자와 협의 및 조정하여 확정

III		제안서 작성요령
-----	--	----------

1. 제안서의 효력

가. 제출된 제안서의 내용은 과업지시자가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주한다.

나. 과업지시자는 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

다. 제안서에 기재된 내용 이외의 의사표시는 인정하지 않지 않는다.

2. 제안서 작성방법

가. 제안서는 한국어로 작성하며, 제안서 작성서식을 참고하여 작성하도록 권고한다.

나. 제안서 본문 내용은 가급적 50페이지 이내로 작성한다.

다. 제안서는 A4 종 방향을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 A4 횡 방향 또는 A3 용지를 일부 사용할 수 있다.

라. 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여할 수 있다.

마. 제안서 작성은 목차를 준수하여 명확하고 상세히 하되, 참고 또는 인용한 자료에 대해서는 그 출처를 분명히 밝힐 수 있어야 한다.

바. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하여야 하며, 아래와 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 평가가 불가능한 것으로 간주할 수 있다.

1) ~을 제공할 수도 있다.

2) ~이 가능하다.

3) ~을 고려하고 있다. 등

사. 제출된 제안서의 기재내용은 발주처의 요청이 없는 한 첨삭, 수정, 삭제 및 대체하여서는 안 된다.

아. 제안요청서에 기술되지 않은 사항이라도 본 사업의 기능 유지에 필요하다고 인정되는 사항은 제안서에 포함하여 제안할 수 있다.

자. 기타 명시되지 아니한 사항은 발주처와 협의하여 추진하여야 한다.

3. 기타사항

가. 본 제안과 관련되어 제출된 자료는 반환하지 않으며, 제안서 작성비용을 보상하지 않는다.

나. 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙서류를 첨부하여야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약체결 후이라도 계약해지와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상 청구 등 필요한 조치를 할 수 있다.

다. 제출된 제안서와 계약의 이행과정에서 발생하는 산출물은 내외동 주민자치회에 소유권이 주어지며, 제안서의 내용을 공개할 의무는 없음

라. 제안서에 제시된 내용 및 협상 시 내외동 주민자치회의 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선하며, 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우에는 내외동주민자치회의 해석을 우선함

마. 제안내용에 대한 확인.검증을 위하여 추가 입증자료를 요청시 입찰참가자는 이에 응하여야 하고, 입증자료를 제출하지 못할 경우 입증이 불가능한 것으로 판단함

바. 자료에 대해서는 제안서와 동일한 효력을 가짐

사. 제안서 작성시 본 제안요청서에서 요구기능으로 제시하고 있는 사항들에 대하여 언급이 없거나 관련이 없는 사항은 그 기능이 없는 것으로 간주함

아. 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용되어서는 안 되며, 선정된 사업자는 내외동주민자치회의 보안 준수 의무에 동의하여야 함

자. 제안업체는 제안요청서에 명시된 요구과정을 성실히 따라야 하며, 만일 명시된 요구과정을 따르지 않을 경우에는 부적격으로 판정될 수 있음

차. 제안요청과 관련된 모든 질의는 내외동주민자치회에서 답변하며, 그 밖의 다른 경로로 얻어지는 정보는 공식적인 것이 아니며 부정확 할 수 있으며, 이로 인해 제안서가 요건에 맞지 않는 등의 불이익은 전적으로 제안업체가 책임을 지며, 부적격 판정의 사유가 될 수 있음

카. 제안이 승인되어 문서로 계약서가 작성되기 전까지 내외동 주민자치회는 그에 대한 어떠한 책임도 지지 아니한다. 제안업체의 제안서 작성 및 내외동 주민자치회와 계약 시 사용된 비용은 제안업체가 조건 없이 부담하며, 내외동 주민자치회는 필요시 제안요청서의 요건을 수정할 권리를 가짐

타. 제출된 제안서에는 제안사의 고유한 개념과 아이디어를 포함할 수 있음. 이러한 것들이 제안서 안에 독창적 정보라고 명시되지 않는 한 김해시는 이를 임의로 사용할 권한을 가짐

파. 내외동 주민자치회는 제안서나 기타 첨부 자료상의 오류, 누락에 대해 책임이 없음

하. 본 입찰은 과세용역으로 면세사업자가 참여하더라도 부가가치세 포함금액으로 입찰서를 제출하여야 하고, 낙찰업체로 선정 시 낙찰금액에서 부가가치세를 차감 후 계약 체결함

4. 제안서 목차

가. 정량적평가 제안서

항 목	작 성 방 법	
I . 제안사 일반현황		
1. 사업 수행실적	제안사의 입찰 공고일 기준 최근 3년간 수행한 유사사업 수행실적 등을 명료하게 제시	정성적 제안서와 별도 제출
2. 사업 수행건수	제안사의 입찰 공고일 기준 최근 3년간 수행한 유사사업 수행건수 등을 명료하게 제시	

나. 정성적평가 제안서

항 목	작 성 방 법
I . 제안사 일반현황	
1. 일반 현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액, 유사사업실적 등을 명료하게 제시
2. 조직 및 인원	본 사업을 수행할 조직 및 업무 분장 내용을 상세히 제시
3. 투입인력 및 수행실적	본 사업을 수행할 핵심인력(PM 등) 및 참여인력 제시 최근 3년간 수행한 유사사업 수행실적 제시
II . 사업내용 부문	
1. 사업 이해도	제안사는 해당 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위,

	전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술 사업 특성 및 목표에 대한 분석 및 사전 조사결과
2. 추진전략	제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진 전략(위험요소를 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시
3. 프로그램 운영 계획	전체 행사조성 및 운영(안), 추진계획 및 일정의 구체성 제시 인프라 동선 계획 및 공간 활용 효율성 과업의 성공가능성, 흥행성 및 시장성 콘텐츠의 우수성 및 독창성 주변 경관과의 조화성(연지공원) 관광객 참여 및 반응 파악 등 사업평가 계획의 적절성 향후 지속운영을 위한 구체적 방안 및 활용 가능성 제시
4. 홍보사항	홍보전략의 다양성과 계획성 제시 홍보물 제작 및 온오프라인 홍보 방안
5. 추가제안	사업과 관계되는 추가제안
Ⅲ. 사업관리부문	
1. 추진일정계획	사업 추진일정을 작업공정 단위별로 상세하게 제시
2. 인력운영계획	사업을 수행할 인력사항 및 업무분장을 상세하게 제시
3. 안전관리계획	각종 사고대책 계획
4. 보고 및 검토계획	사업기간 내 보고 및 검토계획을 상세히 제시 착수보고, 정기.수시보고, 단계별 검토회의, 완료보고 등

IV		제안안내 사항
----	--	---------

1. 입찰 참가자격

가. 김해시에 소재한 업체로 김해시 보조금지원사업에 1회이상 경력이 있고, 공연·체험·전시행사를 풍성하게 기획할 수 있는 법인 또는 업체(문화예술·행사대행업체 등)

나. 입찰공고일 현재 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 입찰참가자격등록규정에 의하여 기타자유업(행사대행업) [업종코드 : 9901]으로 등록한 업체

다. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 의거 직접생산확인증명서 [세부품명 : 기타행사기획 및 대행서비스, 세부품명번호 : 8014199001]를 소지한 업체

라. 「소기업 및 소상공인 지원을 위한 특별조치법」 제2조에 다른 소기업 또는 소상공인으로서 중소기업청에서 발급한 소기업 또는 소상공인 확인서(입찰마감전일까지 발급된 것으로 유효기간내에 있어야 함)를 소지한 업체

마. 본 사업은 단독입찰만 허용하며, 공동수급을 허용하지 않음

2. 제안서 평가방법

가. 기술능력평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가

1) 종합평가점수 = 기술능력 평가점수(90점) + 입찰가격 평가점수(10점)

2) 기술능력 평가점수 = 정량적 평가(20점) + 정성적 평가(70점)

나. 기술능력 평가방법

1) 기술능력 평가는 정량적 평가와 정성적 평가로 구분

2) 각 항목별 평가배점과 방법은 제안서 평가항목 및 배점에 의함

- 정량적 평가는 내외동 주민자치회 사업담당자가 평가

- 정성적 평가는 내외동 주민자치회가 제안서 평가위원회를 구성하고, 평가위원이 평가

- 제안요청서에 제시된 내용이 제안서에 누락된 경우는 제안하지 않은 것으로 간주, 이 경우 평가에서 불이익에 대한 책임은 제안사에 있음

3) 평가점수 결과는 소수점 다섯째자리에서 반올림

4) 제안업체는 내외동 주민자치회에서 마련한 평가절차 및 평가기준에 대해 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가결과의 세부내용 및 협상결과는 비공개

다. 협상대상자 선정

1) 협상순서는 기술능력평가와 가격평가 합산점수의 고득점순에 따라 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정함

라. 협상방법

1) 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상하며, 협상대상자와 협상을 통해 제안서 내용 일부를 조정할 수 있음

2) 협상이 성립되면 협상대상자는 협상내용을 반영한 사업수행계획서를 작성하여 발주처와 계약을 체결함

3. 제안서 평가기준

가. 제안서 평가항목 및 배점

구 분		평가항목		배점한도		비고
계				100		
기술능력 평 가 (90)	정량적 평 가	사업 수행실적		10	20	내외동 주민자치 회 사업담당 자 평가
		사업 수행건수		10		
	정성적 평 가	사업 내용 부문 (40)	사업 이해도	10	70	내외동 주민자치 회 제안서 평가위원 평가
			추진전략	5		
			프로그램 운영계획	20		
			홍보사항	5		
		사업 관리 부문 (30)	추진일정 계획	5		
			인력운영 계획	10		

			안전관리 계획	10	
			보고 및 검토계획	5	
가격평가 (10)	입찰가격 평 가	입찰가격평가 평점산식	10		내외동 주민자치 회 사업담당 자 평가

- 종합평가점수(100) = 기술능력평가(90) + 입찰가격평가(10)
- 기술능력평가(90) = 정량적 평가(20) + 정성적 평가(70)
- 입찰가격은 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용이 사업비에 계상되어 있으므로 이를 고려하여 작성할 것
- 기술능력평가의 정량적, 정성적 평가기준은 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」을 준용함
- 정성적 평가의 각 세부평가기준별 평점은 아래 5등급에 의함

등급	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
점수	배점의 100%	배점의 90%	배점의 80%	배점의 70%	배점의 60%

- 정성적 평가는 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 하며, 최고점수 또는 최저점수가 2개 이상인 경우는 하나만 제외함

나. 정량적 평가(20점)

1) 사업 수행실적(10점)

평가항목	평가방법	평가등급	평점	배점
사업 수행실적	입찰공고일 기준 최근 3년간	사업비 4천만원 이상	10	10

수행(준공)한 유사사업 수행실적 합산금액 총합	사업비 3천만원 이상 ~ 4천만원 미만	9
	사업비 2천만원 이상 ~ 3천만원 미만	8
	사업비 2천만원 미만	7

* 입찰공고일 기준 최근 3년간 국가, 지방자치단체, 공공기관, 민간에서 시행한 행사기획, 문화행사 등 유사사업 분야 용역 실적(금액 기준)을 합산 적용하며, 증빙서류가 있는 실적만 인정

2) 사업 수행건수(10점)

평가항목	평가방법	평가등급	평점	배점
사업 수행건수	입찰공고일 기준 최근 3년간 사업비 1천만원 이상 수행(준공)한 유사사업 수행건수 총합	5건 이상	10	10
		3건 이상 ~ 5건 미만	9	
		1건 이상 ~ 3건 미만	8	
		0건	7	

* 입찰공고일 기준 최근 3년간 국가, 지방자치단체, 공공기관, 민간에서 시행한 행사기획, 문화행사 등 유사사업 분야 용역 실적(금액 기준)을 합산 적용하며, 증빙서류가 있는 실적만 인정
다. 정성적 평가(70점)

평가부문	평가항목	평가기준	배점
총 점			70
사업 내용 부문	사업 이해도	사업 추진배경과 이해도 등 사업수행계획이 사업의 목표 및	10

(40)

	특성에 부합하게 구체적이고 적절한지 평가한다. 제안 요청사항과 제안서의 부합성이 적절한지 평가한다.	
추진전략	사업 추진전략과 방법이 적절한지 평가한다. 사업수행 일정과 위험요소를 고려한 추진전략 수립의 타당성을 평가한다.	5
프로그램 운영계획	전체 행사조성 및 운영(안), 추진계획 및 일정의 구체성 인프라 동선 계획 및 공간 활용 효율성 과업의 성공가능성, 흥행성 및 시장성 콘텐츠의 우수성 및 독창성 주변 경관과의 조화성(연지공원) 관광객 참여 및 반응 파악 등 사업평가 계획의 적절성 향후 지속운영을 위한 구체적 방안 및 활용 가능성이 적절한지 평가한다.	20
홍보사항	사업대상(청소년, 어르신, 가족)별	5

		참가자 섭외방안에 적절한지 평가한다. 홍보물 제작과 온오프라인 홍보방안을 적절하게 제시하였는지 평가한다.	
사업 관리 부문 (30)	추진일정계획	사업 추진일정을 작업공정 단위별로 상세하게 제시하였는지 평가한다.	5
	인력운영계획	사업을 수행할 인력사항 및 업무분장을 상세하게 제시하였는지 평가한다.	10
	안전관리계획	프로그램 운영과 체험활동에 따라 각종 사고예방 대책방안과 안전관리 계획이 적절한지 평가한다.	10
	보고 및 검토계획	사업기간 내 보고 및 검토계획을 상세히 제시하였는지 평가한다. 착수보고, 정기, 수시보고, 단계별 검토회의, 완료보고 등 사업관리방법이 구체적이고 적절한지와 단계별 산출물을	5

		제시하였는지 평가한다	
--	--	----------------	--

4. 입찰서류 및 제안서 제출

가. 제출기한 : 2026. 8. 25.(화) 17:00 한

나. 제출장소 및 방법 : 김해시 내외로 67 내외동행정복지센터 2층 총무팀

다. 방 법 : 참가자격을 갖춘 업체의 대표 또는 위임장을 소지한 대리인이 직접 방문 제출(우편 및 전자우편 접수 불가)

다. 입찰등록서류 : 입찰공고문에 따름

라. 제출서류 및 부수

- 1) 가격입찰서 1부(밀봉, 사용인감 날인)
- 2) 정량적 평가 제안서 2부(업체명 표기 1부(원본), 업체명 미표기 1부)
- 3) 정성적 평가 제안서 16부(업체명 표기 1부(원본), 업체명 미표기 15부)
- 4) 발표자료(PPT) 16부(업체명 표기 1부(원본), 업체명 미표기 15부)

마. 정량적평가 제안서, 정성적평가 제안서, 발표자료는 분리하여 제본하고, 이와는 별도로 상기 제안서를 모두 담은 USB(2식)로 제출

바. 제안서, 발표자료 상에 회사 표식이나 회사명은 삭제하여 원본제안서(제안사명 표기) 1부와 사본제안서 15부는 구분하여 제출

사. 제안서 작성에 관한 사항은 제안요청서를 기준으로 제안사별로 해당 사항의 내용을 빠짐없이 작성하여 제출하며, 제출한 후에는 수정이나 보완 불가

아. 문의처 : 김해시 내외동주민자치회 여애경 사무국장 (☎ 010-7140-7627)

5. 제안서 발표

가. 제안서발표 : 2026. 8. 26.(수) 14:00 내외동행정복지센터 3층 대회의실

나. 제안서 발표 참석자는 발표자를 포함하여 3인 이내로 제한하며, 발표시간은 발표(10분)와 질의응답(10분)을 포함하여 20분 이내로 함

다. 발표자는 사업총괄관리자(PM)가 직접 설명하여야 하며, 제안서에 명시된 사업총괄관리자가 직접 발표하지 않을 시에는 제출된 제안서를 대상으로 평가위원이 서면으로 평가함(발표자는 입찰 공고일 전부터 입찰참가업체(기관)에 재직 중이어야 함)

라. 발표자료는 별도로 준비하여야 하며, 발표문과 제안서의 내용이 상이할 경우에는 그 사유를 명확히 하여야 함

마. 신원 확인을 위해 반드시 신분증을 사전에 지참하시기 바람

V		제안사 준수사항 등
---	--	------------

1. 일반사항

가. 계약대상자는 본 과업의 목적, 취지, 성격 등을 충분히 이해하고 과업지시자가 의도하는 목적 및 방향에 맞게 제반 작업을 기획, 진행 하여야 한다.

나. 계약대상자는 계약 체결 후 과업지시자가 요구할 경우 반드시 과업 진행사항을 보고하여야 하며, 과정진행 중에 과업지시자의 요청자료가 있을 경우에 이에 협조하여야 한다.

다. 과업을 수행함에 있어 발생하는 제반문제(행사시기 조정 등)에 관해서는 과업지시자와 협의하여야 하며, 양자 간 이견이 있을 때에는 과업지시자의 의견을 따른다.

라. 계약상대자의 과실로 인하여 과업수행상의 하자 및 업무에 반영된 성과품이 과업지시자에 상당한 피해를 초래하였을 경우, 계약상대자는 발생한 민형사상의 법적인 책임을 진다.

마. 과업 완료 후 최종 결과보고 이전에 시에 귀속된 시장무대, 공연 장비 일체 등을 사용한 경우, 그 파손 여부를 파악하여 그에 따른 수리 및 원상복구의 책임을 진다.

바. 용역계약의 해지 등

- 다음 사유가 발생하였을 경우 우리 시는 계약해지를 요구할 수 있으며, 이 경우 용역수행자는 손해배상 등 민·형사상 일체의 요구를 할 수 없다.

- 1) 사전협의 없이 과업의 내용을 무단으로 변경하는 경우
- 2) 과업을 성실하게 이행하지 않아 과업목적 달성이 불가능하다고 판단될 때
- 3) 본 과업을 수행함에 있어 계약내용 위반이나 과업수행에 필요한 정당한 지시에 불응하여 용역을 진행할 때
- 4) 기타 과업수행 중 부주의로 인한 과실이 인정될 때

사. 과업수행 결과에 대한 보안의무

- 과업수행자는 계약체결과 동시에 보안각서를 제출하여야 한다.
- 과업수행자는 본 과업과 관련하여 취득한 비밀을 외부에 공개 또는 제공하여서는 아니 된다.
- 본 사업의 기본계획 및 과업수행계획이 외부에 유출되지 않도록 자료관리에 만전을 기하여야 한다.

가. 과업수행으로 인하여 제3자에게 피해를 주었을 경우에는 과업수행자 책임하에 해결하여야 한다.

제안참가(응모) 신청서

2026년 1월 1일

제출 서류	제출서류 목록			제출여부 확인
	입찰참가 등록 자료			
	가격평가 자료			
	- 정량적 평가자료 2부			
	- 정성적 평가자료(원본) 1부 * 업체명 표기 - 정성적 평가자료(평가본) 15부 * 업체명 미표기 - 정성적 평가자료(원본, 평가본) 전자파일 자료(USB)			
	기타 자료			
신청 인	업 체 명		대 표 자	(인)
	연 락 처		대 리 인	(인)

내외동 주민자치회장 귀하

----- (인) ----- 절 취 선

접수증

접수번호		접수일자	2026년 월 일
업 체 명			

대 표 자		제 출 자	
보완사항			
확 인 자	소속 : 김해시 내외동행정복지센터 직위(직급) : 성명 : (인)		

『제4회 연지곶지축제 기획.운영 용역』 제안서를
접수하였음을 확인합니다.

【별지 제2호 서식】

입찰참가신청서 * 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.				처리기 한
				즉 시
신 청 인	상호또는법인명칭		법인등 록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등 록번호	
입 찰 개 요	입찰공고(지명) 번호	제 호	입 찰 일 자	
	입 찰 건 명	『제4회 연지곶지축제 기획.운영 용역』		
대 리 인 . 사 용 인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 : (인)	

- ※ 지참서류 : 대리인 신분증 및 신분증 사본, 재직증명서 첨부
- ※ 위임장에 사용되는 도장은 신고된 사용인감(대표자 인감도장)과 같아야 함
- ※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 입찰참가자 본인에게 있음

【별지 제4호 서식】

청 럽 계 약 이 행 서 약 서

당사는 부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 금번 김해시가 실시하고자 하는 청렴 계약제 시행 취지에 적극 동참하여 귀 기관이 발주하는 「제4회 내외동 연지곤지축제」 계약과 관련하여 당사는 물론 당사와 관련이 있는 모든 협력업체, 하도급업체의 임직원과 대리인은 다음 서약 내용을 반드시 지켜 이행할 것을 서약 합니다

서 약 내 용

1. 위의 사업과 관련하여 계약으로부터 준공(납품)에 이르기까지 제반 계약 사항을 성실히 이행할 것이며, 부실시공, 불량 자재의 사용 및 납품 등 계약사항을 위반하거나 품질을 떨어뜨리는 어떠한 행위도 하지 않겠습니다.
2. 위 사업의 계약 체결과 이행 그리고 공사 시행과 준공(납품)등의 전 과정을 통하여 어떠한 경우에도 뇌물공여나 청탁으로 관계 공무원을 회유하여 편의를 제공받는 등 불법을 묵인 하도록 요청하지 않겠으며, 관계공무원의 어떠한 불법, 부당 요구에도 단호히 이를 거부 하겠습니다.
3. 위의 서약은 당사의 양심과 명예를 걸고 반드시 지킬 것이며, 만약 이를 위반한 사실이 밝혀질 경우 관계 법령에 따라 처분은 물론 귀 기관이 발주하는 모든 공사(용역, 물품 등)에 대하여 참가 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 스스로 참가하지 않겠으며, 이와 관련 귀 기관의 처분에 대하여 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

서약자 대표 (인)

내외동 주민자치회장 귀하

【별지 제5호 서식】

보 안 서 약 서				
제안자	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	

【별지 제8호 서식】

사업수행 조직 및 인력 현황

				사업책임자(PM)							
000부문			000부문			000부문			000부문		

※ 기재내용 : 소속, 직위(직책), 성명, 기술등급 등

※ 000부문은 제안사가 자유롭게 기재

※ 부문별 기술자 기재순서는 평가시 참고될 수 있도록 직위별로 기재

※ 실제로 용역사업에 직접 투입 가능한 인력만 기재

【별지 제9호 서식】

유사사업 수행 실적(최근 3년간)

연번	사업명	사업개요	사업기간	계약금액 (천원)	참여비율 (참여금액)	발주처	비고

※ 유사사업 수행실적은 행사기획, 문화행사 실적만 해당

※ 연도순으로 기재하며, 수행 중인 사업은 제외

【별지 제10호 서식】

접수번호	
------	--

『제4회 연지곤지축제 기획.운영 용역』

기 술 제 안 서

(정성적 평가)
2026. 00. 00.
000(업체명) (원본만 표시, 평가본은 미표시)

※ 제안서(원본)은 ‘업체명’을 기재하여 제출

※ 제안서(평가본)은 제안서의 여백, 앞뒤, 표지, 본문 등 어느 곳이든 업체 등을 인지할 수 있는 어떠한 표기도 하지 않아야 하며, 인지할 수 있다고 객관적으로 판단되는 특정 표기가 발견될 시 접수는 무효 처리됨

【별지 제11호 서식】

입찰 가격제안서 봉투 작성방법

< 앞면 >

가격제안서 재중
○○○ 주식회사
대표 ○○○ (인)

< 뒷면 >

【별지 제12호 서식】

가 격 제 안 서

입 찰 내 용	공고번호		입찰일자	
	사 업 명	『제4회 연지곤지축제 기획.운영 용역』		
	사업기간			
	제안금액	금 원정(₩)		
입 찰 자	상호또는 법인명칭		법인등록번호	

	주 소		전화번호	
	대 표 자		주민등록번호	
귀 기관에서 정한 사업 기간 내에 사업을 성실하게 수행할 것을 약속하며 본 가격제안서를 제출합니다.				
붙임 : 산출내역서(세부내역 포함) 1부				
2026년 월 일				
입찰제안사 대표사 인				
내외동 주민자치회장 귀하				

※ 비영리법인인 경우 이윤 및 부가가치세를 제외한 금액으로 계약체결(부가세 면세업체는 부가세를 제외한 금액으로 계약 체결)

※ 제안금액은 반드시 한글로 띄어쓰기 없이 붙여 쓰고, 아라비아 숫자는 괄호 안에 기재할 것