

2026 제22회 안산국제거리극축제
야외 무대 · 경비 · 물품 임차 및 운영

제 안 요 청 서

안산국제
거리극축제



안산문화재단
ART · CULTURAL ENERGY

목 차

1. 과업안내	3
2. 제안안내	6
3. 제안서 평가안내	12
4. 제출서식	19

1 과업안내

1. 과업명 : 2026 제22회 안산국제거리극축제 야외 무대·경비·물품 임차 및 운영

2. 과업목적

- 본 사업은 야외 환경에 최적화된 고품질 무대·음향·조명 및 영상 시스템을 체계적으로 운영하여 예술가들이 창의력을 극대화할 수 있는 무대 환경을 조성하는데 목적이 있습니다.
- 동시에 운영 텐트와 각종 집기류를 적재적소에 배치하여 관람객 편의 시설과 운영 본부의 효율성을 제고하며, 방호벽 설치 및 전문 경비 인력의 전략적 배치를 통해 인파 밀집 사고를 예방하고 긴급 상황에 신속히 대응하는 안전한 축제 환경을 구축하고자 합니다.

3. 과업기간 : 착수일로부터 2026. 5. 4.(월) 까지 / 철수 1일 포함

※ 행사기간 : 2026. 5. 1.(금) ~ 5. 3.(일) 【3일간】

4. 소요예산 : 금254,000,000원(금이억오천사백만원, 부가세포함)

※ 본 금액은 과업에 필요한 모든 제비용을 포함한 것으로 별도 금액을 추가 요청할 수 없음.

5. 계약방법 : 제한경쟁입찰(총액) / 협상에 의한 계약

- 1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조
- 2) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 3) 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정 기준」 제7장 협상에 의한 계약체결기준

6. 과업내용 (세부 사항은 과업지시서 참조)

가. 야외 무대·음향·조명·카메라 임차 및 운영

나. 텐트 및 운영 집기류(방호벽 등) 임차 및 관리 운영

다. 축제 안전 관리를 위한 경비 배치 및 운영

※ 위 사항은 주요 기본 사업내용으로 과업 진행 시 변경될 수 있음.

7. 과업범위

가. 사업장소: 안산문화광장(안산시 단원구 광덕대로 157(고잔동))

과업 대상지



다. 과업내용

구분	항목	내용
무대시스템 총괄	운영장비 임차	◦ 공연 및 사이트별 장비운영 계획
	전문인력 배치	◦ 기술팀 각 부문 및 사이트별 전문인력 운영계획
행사장 운영	행사장 운영 전반	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 행사장 인력운영 계획 수립 ◦ 프로그램 실행 및 현장 관리 전반 ◦ 행사 운영을 위한 제반 시설물 설치 및 운영, 물품 조달 (운영 물품 참조) ◦ 사이트별 공연 안내를 위한 우드 파레트 등 설치
	안전관리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 관람객 안전을 위한 전문인력 배치 <ul style="list-style-type: none"> - 방호벽 차량 통제 및 교통 혼잡을 위한 차량 유도 ※ 방호벽 설치 및 철수시 안전을 위한 인원 배치 - 축제 장소내 모빌리티(전동기기) 및 자전거 출입 통제 ※ 자전거의 경우 내려서 이동시 가능 - 개막 및 폐막 공연시 관람객 안전을 위한 인원 통제
	안전대책	◦ 행사장 운영에 따른 안전계획 수립 및 인력 운용 계획
기타	기타	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기타 축제의 성공적인 개최를 위한 제안사의 아이디어 제시 ◦ 기타 행사 추진을 위한 관련 축제 업무 대행 등

※ 과업내용 및 대행사 실행계획은 발주기관과 협의에 따라 일부 변경될 수 있음

※ 과업 세부내용은 과업내용서 참조

2 제안안내

1. 과업수행자 선정방법

- 가. 입찰방식 : 제한경쟁입찰(총액)
- 나. 계약방식 : 협상에 의한 계약
- 다. 근거규정

- 1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조
- 2) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 3) 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정 기준」 제7장 협상에 의한 계약체결기준

2. 입찰 참가자격

가. 공고일 현재 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제31조(부정당업자의 입찰 참가 자격 제한)에 해당하지 아니하고, 같은 법 시행령 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 의한 입찰참가자격을 갖추고, 「국가종합전자조달시스템입찰참가자격등록규정」에 의하여 입찰서 접수 마감일 전일까지 조달청 나라 장터(G2B)에 경쟁입찰참가등록을 필한 업체로서 **다음 각 호에 모두 해당하는 기관 또는 업체**

- 1) 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업 또는 소상공인으로서 ‘중소기업범위 및 확인에 관한 규정’에 따라 발급된 중·소기업 확인서를 소지한 업체
- 2) 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 동법 시행령 제10조에 의한 직접생산확인증명서 [세부품명: 전시회기획 및 대행서비스(8014198801) 또는 기타행사기획 및 대행서비스(8014199001) 또는 축제기획 및 대행서비스(9015189001)중 어느 하나]를 소지한 업체
- 3) 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 자격을 갖추고, 경비업법 제4조에 의거 경비업[직접생산확인증명서 9212159901) 시설경비, 신변보호, 혼잡·교통유도경비] 허가를 모두 득한 업체

나. 공동수급의 경우 (분담이행방식)

- 1) 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 따라 공동이행의 경우 구성원 모두 자격요건을 구비하고, 조달청 입찰참가자격 등록된 업체여야 함.
- 2) 공동수급체 구성원 수는 대표사를 포함하여 3인 이내로 하되, 대표사는 해당 입찰공고에서 제한된 실적 이상을 보유하고, 공동수급체 구성원은 대표사를 명시한 공동수급협정서를 반드시 제출하여야 하며, 공동수급협정서에는 참여자별 분담비율을 표시하여 제출하여야 함.

3) 공동수급체의 구성원이 다른 공동수급체를 구성하여 중복적으로 입찰에 참가할 수 없으며 기타 공동계약에 관한 사항은 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제6장 공동계약 운영요령 적용

다. 입찰참여업체는 입찰참가자격을 모두 갖추어야 하며, 객관적 증빙서류를 제출하여야 함. (자격 미달 또는 증빙서류 미제출시 평가 대상에서 제외함)

라. 조달청 입찰참가자격 등록된 업체만이 입찰에 참여할 수 있으며, 미등록업체는 국가종합전자조달시스템 전자입찰 특별유의서에 의거 입찰서 제출마감일 전일까지 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 따라 입찰참가자격 등록하여야 함. [문의처 : 조달청 전자조달콜센터 (☎1588-0800)]

마. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조 각 호에 해당하는 업체이거나 제안서 제출 마감일 기준 휴·폐업 및 영업 정지 등의 처분 기간 중인 업체와 부도, 파산, 해산, 영업정지 등의 상태에 있는 업체는 입찰참가 자격을 제한함.

3. 제출서류 안내 및 제출방법

가. 제출기한 및 장소: 공고문 참조

나. 제출방법

1) 방문 접수만 가능 (우편, 이메일, 택배 등은 분실 및 파손 우려로 접수 불가)

2) 제출된 서류는 반환하지 않음

다. 제출서류 목록

연번	제출서류		부수	서식번호
1	제안참가 접수증		1부	서식 1
2	입찰참가 서류 표지		1부	서식 2
3	입찰참가 신청서(대표자 인감 날인)		1부	서식 3
4	입찰보증금 지급각서		1부	서식 4
5	위임장(대리인 접수 시 재직증명서, 정보제공동의서, 신분증, 도장 지참)		1부	서식 5
6	사업자등록증 사본(원본대조필 후 인감날인)		1부	
7	등록증, 신고증, 허가증 등(자격조건 증빙용)		각 1부	
8	법인등기부등본(개인은 주민등록등본)		1부	
9	사용인감계, 법인 인감증명서(개인은 개인인감증명서)		각 1부	서식 6
10	서약서		1부	서식 7
11	청렴계약이행서약서		1부	서식 8
12	보안서약서		1부	서식 9
13	공동수급 표준협정서		1부	서식 10
14	대표자선임계		1부	서식 11
15	공동수급체 합의각서		1부	서식 12
16	가격제안서 및 사업비 세부 산출내역서 (무지 봉투 밀봉)		각1부	서식 24,25
17	정량 평가	<ul style="list-style-type: none"> - 원본1부, 사본1부 - 주요사업실적, 경영상태, 인력보유상태, 신인도 등 관련 증빙서류 - 기타 제안요청서에서 요구한 서류 - 대표사, 공동수급자 모두 제출 * 증빙서류 미제출시 접수 미부여 	2부	서식13~23,26
18	정성 평가	<ul style="list-style-type: none"> - 보관용 1부 (업체명 표기) - 평가용 9부 (업체명 미표기) 	10부	서식27
19	USB 제안서 파일을 PPT 또는 PDF로 저장하여 제출		1개	

※ 제안 업체를 인식할 수 있는 일체의 표기(업체명, 로고 등)를 할 경우, 평가 시 불이익을 받을 수 있으며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음.

라. 입찰 및 제안 실격사항

- 1) 제출서류에 허위 사실을 기재하거나 제출한 경우
- 2) 마감 기한 내에 제출하지 않은 경우 (시간 엄수)
- 3) 제안서와 가격제안서를 동시에 제출하지 않은 경우

마. 문의처

- 1) 입찰문의: 안산문화재단 경영지원부 (031-481-0544)
- 2) 사업문의: 안산문화재단 시민축제부 (031-481-0537)

바. 제안서 발표 및 평가: 공고문 참조, 업체별 30분 내외

사. 개찰일시: 공고문 참조

아. 협상대상자 선정 및 협상: 협상개시 통보일로부터 15일 이내

자. 계약체결: 협상성립 후 10일 이내

※ 위 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음.

< 유의사항 >

- ※ 제안서는 직접 방문해서 제출하여야 하며 우편접수 불가
- ※ 제출서류 중 사본에는 ‘원본대조필’ 인감날인
- ※ 가격입찰제안서와 원가계산서, 산출내역서는 봉투 밀봉 제출
- ※ 경쟁입찰참가자격등록증은 나라장터에서 ‘나의 나라장터’에서 출력 원본 제출
- ※ 서류 관련 문의사항은 담당자에게 문의바람.

4. 제안서 작성 지침

가. 일반사항

- 1) 응모자는 제안요청서, 입찰관련 회계예규 등 모든 사항을 충분히 숙지하고 이를 준수하여야 함.
- 2) 제안서에 명시된 내용과 협상 시 재단의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐.
- 3) 제안서는 명료하게 작성해야 하며, “가능할 것이다”, “고려하고 있다”, “생각한다” 등과 같은 불확실한 용어 및 추상적인 표현은 금함.
- 4) 제출 서류의 작성은 지정 서식에 따라야 함.
- 5) 제안자는 관련규정 및 제반규정에 적합하게 설계될 수 있도록 계획하여야 함.

- 6) 총 사업비를 초과하여 집행한 비용에 대하여 발주기관은 이를 인정하지 아니하며, 제안서에 포함되었으나 실제 사업 수행 과정에서 누락·축소된 인력·시설·물품 비용은 정산 시 공제할 수 있다. (제안서에 명시된 각 물품, 장비, 소품 등 사진을 모두 제안서에 함께 게재하고 실제와 현저하게 다를 경우 비용을 감액할 수 있음)
- 7) 제안신청서에 기재된 내용이 허위로 밝혀지거나 지침을 준수하지 않은 항목은 심사 제외 등 불이익이 될 수 있으며, 이에 대한 이의를 제기하지 못함.
- 8) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체 소요비용은 제안 업체의 부담으로 함.
- 9) 재단은 협상 시 추가제안 또는 추가자료를 요청할 수 있으며, 이때 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.
- 10) 원본제출을 원칙으로 하며, 사본제출 시 ‘원본 대조필’ 을 요하며, 각종 ‘증빙자료’ 미제출 시 해당항목은 0점 처리됨.
- 11) 제출서류가 미비하거나 심사에 필요한 항목의 누락 등 구비서류가 불충분한 경우 심사대상에서 제외될 수 있으며, 최종선정 후에도 자격이 상실될 수 있음.
- 12) 제안서 평가결과는 개별 통보하며, 미 협상대상 업체에 대한 통보는 생략함.
- 13) 제안서 내용은 계약서의 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐.
다만, 계약서에 명시된 경우 계약서 내용이 우선함.

나. 제안서

1) 공통사항

- ① 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 작성한 사실이 발견될 시 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외할 수 있음.
- ② 제안자는 현장을 반드시 답사하여 조사한 후 현장조건을 충분히 고려하여 시공·운영이 가능하도록 계획하여야 함.
- ③ 관련규정 및 제반규정에 적합하게 설계 및 시공될 수 있도록 계획하여야 함.
- ④ 제시된 제안서 목차 및 작성방법을 준용하여 제안서를 작성하여야 함.

2) 정량적 평가부문

작성항목	작성내용	비고
1. 일반현황	• 제안업체 일반현황 및 주요 연혁	서식14호
2. 투입인력 전문성	• 본 과업을 수행할 조직, 업무분장 사항 및 경력사항	서식15호 ~ 17호
3. 유사용역 수행실적	• 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 준공된 사업으로서 사업주관기관 확인서 첨부된 것만 인정	서식18호 서식19호
4. 업체의 경영상태	• 신용평가등급 상태	서식20호
5. 신인도	• 입찰참가제한 및 영업정지기간 등 행정처분내용	서식21호
6. 중대산업재해 예방대책	• 중대산업재해 예방대책 및 행정처분 유무	서식22호
7. 자체평가	• 정량적 평가 자체 평가표	서식26호

3) 정성적 평가부문

- 제시된 제안요청서 내용을 준용하여 제안서를 작성하여야 함.
- 제안서는 아래 사항을 준수하여야 함.
 - ① 매수 : 제안서 50페이지 이내(표지 및 목차 제외) 단면 출력
 - ② 부수 : 제안서 10부 (평가용_회사명 미기재 9부, 보관용_회사명 기재 1부)
 - ③ 규격 : A4(210×297mm)
 - ④ 기타 : 제본하여 제출

4) 제안서 목차 및 작성 방법

구 분	작성 내용	비고
I. 개요		
1. 제안개요	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안목표 ○ 제안목적 ○ 제안범위 ○ 제안사의 특징 및 장점(차별적 우위, 관리적 특징, 사업수행 역량) ○ 사업수행전략 ○ 기대효과 	
II. 제안업체 일반현황		
1. 일반현황	○ 제안사의 일반현황 (업체명 제외)	
2. 조직 및 인원, 장비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사의 전체적인 조직 및 인원현황 제시 (업체명 제외) ○ 사업수행 인원 제시 ○ 장비 보유 현황 	
3. 주요사업내용 주요사업실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주요사업 내용 및 사업실적(야외공연축제) ○ 유사기관(문화, 예술) 사업 실적 및 수상내역 등 	
III. 과업수행 계획		
1. 무대구성 및 계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 무대·음향·조명 설치(스펙) 및 디자인, 운영계획 ○ 영상설치(스펙) 및 중계 등 디자인, 운영계획 ○ 발전기 및 발전차 설치(스펙) 및 운영계획 ○ 설치·철수 등 과업 추진 일정 ○ 사업수행 조직 및 업무분장 	
2. 운영 물품 구성 및 계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영물품(텐트, 테이블, 의자, A보드 등) 설치 운영 계획 ○ 방호벽 설치 운영 계획 ○ 사업수행 조직 및 업무분장 	
3. 경비 등 안전관리 계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안전 인력 배치 및 운영 계획 ○ 사업수행 조직 및 업무분장 	
4. 안전관리	○ 안전관리 계획	
IV. 과업관리 계획		
1. 대처 방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비상 상황 시 대처 방안 ○ 폭염, 우천 대비 등 재해 대처 방안 	
2. 사후 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안전 점검 대응팀 구성 ○ 안전 점검 대처 및 유지관리 계획 	
V. 기타사항		
	○ 위 항목에 제시되지 않은 제안사 제안사항	

3 제안서 평가 안내

1. 제안서 설명

가. 개최 일시 및 장소 : 공고문 참조

나. 제안서 설명시간 : 제안업체당 프레젠테이션 30분 이내(발표 20분, 질의응답 10분 이내)

※ 입찰 참가업체 수에 따라 시간은 다소 조정될 수 있음.

다. 제안서 설명순서 : 제안서 서류 접수 시 번호추첨

라. 설명방법 : 프레젠테이션(PT, PowerPoint 등 활용)

마. 유의사항

- 1) 제안 설명은 사업총괄책임기술자 또는 참여기술자 등 본 용역과 직접적 관련이 있는 자가 발표해야 하며 업체별 참여자 수는 발표자 포함 2인 이내로 함. (공동수급의 경우 발표자를 제외한 업체별 1명 이내 참여 가능함)
- 2) 발표내용이 제안서와 상이한 경우 이를 별도로 명기하고 사유를 설명해야 함.
- 3) 발표는 제안 내용을 중심으로 해야 하며 회사명, 임원 인사 등 제안서에 관련된 직접적인 내용을 언급할 수 없음.
- 4) 제안 설명 불참 시 정성적 평가점수는 0점 처리함.

2. 제안서 평가위원회 구성

가. 해당분야 외부전문가 등 7인이상 10명 이내로 구성함

나. 평가위원 선정 방법

- 1) 3배수 이상의 평가위원 예비명부를 작성하여 고유번호를 부여하고, 입찰참가자가 제안서 제출 시 미리 정한 심사위원수만큼 번호를 추첨하게 하여 다빈도 순으로 선정된 위원을 평가위원으로 정한다. 단, 추첨결과 다빈도 수가 동일한 위원은 고령자 순으로 선정한다.

다. 기술능력평가(과업제안서 평가) 수행

3. 평가항목 및 배점

가. 일반사항

- 1) 제안서 평가에 필요한 서류가 첨부되지 않았거나, 제출된 서류가 불명확하여 인지할

수 없는 경우에는 제안서 내용에 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 보완을 요구할 수 있음.

- 2) 전항의 요구 기한까지 보완되지 않을 경우 당초 제안서만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 평가가 불가능할 경우에는 '0' 점 처리함.
- 3) 기술능력평가 중 정성적 평가는 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산출평균한 점수로 하며, 이 경우 최고·최저 점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외함.
- 4) 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림함.

나. 제안서 평가항목 및 배점

평가항목		등급심사기준	배점	비고	
대분류	중분류				
기술능력평가	정량적평가 (계량화) (20점)	신용평가 (3점)	[별첨] 신용평가등급에 의한 평가 기준 적용	3	신용평가 등급 확인서
		조직및 인력구성 (7점)	○ 본사업 실제참여 전문인력 보유 현황 Ⓐ 10명 이상 Ⓑ 8명~9명 Ⓒ 6명~7명 Ⓓ 4명~5명 Ⓔ 3명 이하	7	재직 증명서 4대보험 가입서류
		사업수행실적 (건수)평가 (7점)	○ 공고일 기준 최근 5년이내 문화·축제·예술·공연 행사 단일건 1억원 이상의 사업 완료 실적(건수) Ⓐ 10건이상 Ⓑ 8건~9건 Ⓒ 6건~7건 Ⓓ 4건~5건 Ⓔ 3건이하	7	실적 증명서
		신인도평가 (2점)	○ 입찰참가 제한 또는 영업정지기간 없음	2	
		중대산업재해 예방대책 등 (1점)	○ 중대산업재해 예방대책 및 행정처분 유무	1	
		소 계			
	정성적 평가 (70점)	행사기획 능력 (10점)	○ 본 사업에 대한 이해도 및 전문성 ○ 세부 사업기획의 참신성 및 완성도 ○ 효율적인 인력운영·배치 및 목표(일정) 관리	10	제안서
		행사수행 능력 (15점)	○ 행사연출 및 운영계획의 적정성 ○ 제안내용의 실현 가능성 등 ○ 제안사항 이외의 구성 내용	15	제안서
		무대 기술 운영 능력(20점)	○ 분야별 인력구성 역할분담 등 업무구성의 적정성 ○ 우수 장비 및 필수장비 확보 수준 ○ 장비 운영기술 능력 및 상호협력 관계	20	제안서
		현장 운영 및 관리 능력 (15점)	○ 분야별 인력구성 역할분담 등 업무구성의 적정성 ○ 축제 현장 운영 물품 조달 및 운영 관리 수준 ○ 우천시 물품 관리 및 운영 대응 방안	15	제안서
		현장 안전 관리 능력 (5점)	○ 분야별 인력구성 역할분담 등 업무구성의 적정성 ○ 축제 공간내 관람객 안전을 위한 운영 방안	5	제안서
		안전관리 계획(5점)	○ 행사 안전관리 대책 수립 및 처리대책 능력 ○ 안전관리의 체계성 및 역량 보유	5	제안서
		소 계			
	입찰가 평가 (10점)	총 과업비 및 제안가격 부분의 합리성		10	가격 제안서
합 계	100점 만점				

다. 기술능력평가 기준

1) 정량적 평가지표에 대한 세부 항목별 평가기준 (20점)

① 업체경영상태

배점	평가 기준			
	신용평가등급			
3	회사채	기업어음	기업신용평가등급	평점
	AAA	-	AAA	3
	AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-	2.8
	A+	A2+	A+	2.6
	A0	A20	A0	2.4
	A-	A2-	A-	2.2
	BBB+	A3+	BBB+	2.0
	BBB0	A30	BBB0	1.8
	BBB-	A3-	BBB-	1.6
	BB+, BB0	B+	BB+, BB0	1.4
	BB-	B0	BB-	1.2
	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	1.0
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	0.8

○ 대표사만 평가

- ※ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 안에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.
- ※ 평가대상자의 신용평가등급 평가 결과가 2개 이상인 경우 높은 평점으로 평가하며, ‘신용평가등급 확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.
- ※ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병 대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

② 사업 투입인력 전문성(7점) : 2년 이상의 유사사업 경력자 인원수

배점	평가 기준			
	구분	인원	평점	비고
7	본사업 실제참여 전문인력 현황 (전문분야 : 축제·공연 기획, 문화행사, 무대연출, 행사대행)	• 10명 이상	7	관련 경력 2년 이상
		• 8 ~ 9명	6	
		• 6 ~ 7명	5	
		• 4 ~ 5명	4	
		• 3명 이하	3	

- ※ 입찰공고일 기준 제안사에 1년 이상 근무하고 있는 인력만 해당 (재직증명서, 경력증명서 제출 / 신규 채용예정자 제외)
- ※ 건강보험, 국민연금, 근로소득원천징수 등으로 해당 경력이 객관적으로 증빙되는 경우에만 인정

③ 유사용역 수행 실적

배점	평가기준		
	항 목	단일사업 실적(횟수) (100백만원 이상)	평 점
7	제안업체의 문화예술 축제·예술·공연·행사 또는 이와 유사한 수행 실적(대행 포함) ※ 단일 사업비 100백만원 이상	10건 이상	7
		8-9건	6
		6-7건	5
		4-5건	4
		3건 이하	3
		○ 공고일 전일 기준 최근 5년 이내(2021~2026) 완성(준공)된 단일 사업비 100백만원 이상 관련 유사 용역 실적 건수 합산(현재 진행중인 과업 미포함) ○ 공동수급의 경우 구성원별 참여지분율을 곱한 후 합산하여 평가 ※ 동일사업 인정범위 : 국가, 지방자치단체, 공공기관 및 민간기업 등에서 발주한 단일 건으 로 1억원(부가가치세 포함) 이상의 문화예술 축제·예술·공연·행사 또는 이와 유사한 수행 실 적(대행 포함)이 있는 업체 ※ 용역 이행실적은 원본(발주기관 확인 날인)을 제출하고, 민간회사의 용역이행실적이 있는 경우에는 세금계산서사본, 계약서 사본 등 증빙자료를 첨부하여 실적증명서를 제출한 경우 에만 인정하여 평가	

④ 신인도

배점	평가기준			
2	○ 제출마감일 기준 최근 3년간 관계법령에 따라 제재 받은 사실 ○ 입찰참가제한 또는 영업정지를 받은 기간을 합산 ○ 대표사만 평가			
	구 분 배 점	없음 2	3개월 미만 제재 1	3개월 이상 제재 0

⑤ 중대산업재해 예방대책 및 행정처분 유무

배점	평가기준		
	항 목	평점	비고
1	- 중대산업재해 예방대책	0.5	※ 관련 자료 제출 0.5점, 미제출 0점
	- 중대산업재해로 인한 최근 5년간 행정처분 유무	0.5	※ 행정처분을 받은 경우 0점, 받지 않은 경우 0.5점
	○ 중대산업재해 예방대책 : 「중대재해처벌법」에 따른 안전·보건관리 준수 및 재해예방 조치 능력 검증을 위한 안전 전문인력 보유 또는 안전 관련 예산 확보, 안전관리 규정·지침·매뉴얼 구비 여부 등 관련 자료 제출 (제출 0.5점, 미제출 0점) ○ 대표사만 평가		

2) 정성적 평가지표에 대한 세부 항목별 평가기준(70점)

부문	평가항목	배점	비고	
70	행사기획 능력 (10점)	○ 본 사업에 대한 이해도 및 전문성 ○ 세부 사업기획의 참신성 및 완성도 ○ 효율적인 인력운영·배치 및 목표(일정) 관리	10	
	행사수행 능력 (15점)	○ 행사연출 및 운영계획의 적정성 ○ 제안내용의 실현 가능성 등 ○ 제안사항 이외의 구성 내용	15	
	무대 기술 운영 능력(20점)	○ 분야별 인력구성 역할분담 등 업무구성의 적정성 ○ 우수 장비 및 필수장비 확보 수준 ○ 장비 운영기술 능력 및 상호협력 관계	20	
	현장 운영 및 관리 능력 (15점)	○ 분야별 인력구성 역할분담 등 업무구성의 적정성 ○ 축제 현장 운영 물품 조달 및 운영 관리 수준 ○ 우천시 물품 관리 및 운영 대응 방안	15	
	현장 안전 관리 능력 (5점)	○ 분야별 인력구성 역할분담 등 업무구성의 적정성 ○ 축제 공간내 관람객 안전을 위한 운영 방안	5	
	안전관리 계획(5점)	○ 행사 안전관리 대책 수립 및 처리대책 능력 ○ 안전관리의 체계성 및 역량 보유	5	

라. 입찰가격 평점 산식(10점)

1) 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가세를 포함한 금액으로 함. 이하 같음)의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

2) 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\text{평점} = [\text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{예정가격의 80\% 상당가격}} \right)] + [2 \times \left(\frac{\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{예정가격의 70\% 상당가격}} \right)]$$

※ 1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산한다.

2. 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

※ 위에서 정하지 않은 평가관련 사항은 ‘지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정 기준’ 협상에 의한 계약체결기준에 따른다.

마. 심사평가 시 불이익처분 기준

1) 아래 사항의 경우에는 평가 시 감점 요인이 될 수 있음.

가) 상기 제출도서 작성기준의 경미한 위반

나) 제안서 작성지침을 위반하여 작성·설계한 경우

다) 제출도서가 경미한 법규위반 사항으로 진행과정에서 보완 필요한 경우

※ 제출도서의 내용에 중대한 법규위반사항이 있어 구조적으로 치유가 불가능한 경우 또는 제출도서의 작성기준에 중대한 위반사항이 있는 경우 실격사유가 될 수 있음

바. 협상적격자 선정 및 계약

1) 협상대상자 선정 및 협상적격자 결정방법

가) 대상자 선정 : “협상에 의한 계약체결기준” 에서 정한 바에 따라 기술평가 및 입찰가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정하며 70점 이상인자가 없을 경우 재공고 실시.

나) 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상인 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가 점수도 동일한 경우에는 추첨에 의함.

다) 협상기간은 협상대상자 선정 통보일로부터 15일이내로 하되, 협상대상자와 협의에 의하여 조정할 수 있음.

라) 협상절차

① 협상기간 내에 선순위 협상대상자와 협상이 성립된 경우 최종낙찰자로 선정하고 차순위 협상 대상자와의 협상을 실시하지 아니함.

② 선순위 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함.

③ 모든 협상대상자와 협상이 결렬될 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음.

마) 협상내용과 범위

① 기술협상

- 제안서에서 표시한 연구내용 중 크게 범위를 벗어나지 않는(제안자에게 부담을 주지 않는) 범위 내에서 상호 협의하여 진행함.

- 광시와 협상대상자와의 협상을 통해 제안서 내용 일부를 조정할 수 있음.

② 가격협상

- 협상가격은 협상대상자가 제안한 금액을 기준으로 하되 당해 설계금액 범위 내

에서 정함.

- 제안금액이 설계금액을 초과하는 경우 설계금액 이내에서 금액을 조정하도록 요구할 수 있으며 금액 조정이 이루어지지 않을 경우 제안서 평가결과와 관계없이 협상대상에서 제외함.

2) 계약 체결과 이행

- 가) 계약담당자는 협상이 성립되면 그 결과를 해당 협상대상자에게 서면으로 통보해야 한다.
- 나) 계약담당자는 협상이 성립된 후 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결해야 한다.
- 다) 계약의 체결과 이행에 관하여는 서면 통보한 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름.

4 준수사항

1. 사업 사전보고 및 승인

- 가. ‘계약상대자’는 계약체결 후 7일 이내까지 사업 총괄책임자를 임명하고, 상황별 안전관리계획을 포함한 사업수행 계획서를 수립하여 발주기관의 승인을 받아 제출하여야 한다.
- 나. 승인된 사업수행계획을 변경하고자 할 경우에는 반드시 발주기관의 사전 승인을 받아 시행하여야 한다.

2. 사업의 시행

- 가. 운영사는 발주기관의 승인을 받은 사업수행계획서에 따라 본 사업을 수행하여야 한다
- 나. 사업 수행 시 관계 법령 및 발주기관의 지침을 준수하여야 하며, 공익성과 공공성을 저해할 수 있는 정치적·상업적 활동을 하여서는 아니 된다.
- 다. 운영사는 사업 목적 달성을 위하여 최대한의 능력을 발휘하여 성실하게 수행하여야 한다.
- 라. 발주기관은 사업 운영이 과업 목적에 현저히 부합하지 않거나 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우 시정을 요구할 수 있으며, 운영사는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- 마. 사업 종료 후 장비 및 시설물 철수는 발주기관과 협의한 기한 내에 완료하여야 하며, 시설물 설치로 인한 훼손 사항이 발생한 경우 원상복구 하여야 한다.

3. 투입 인력(참여 인력) 관리

- 가. 운영사는 본 과업 수행을 위하여 관련 분야의 경험과 전문성을 갖춘 인력으로 사업 수행 조직을 구성하여야 한다.
- 나. 투입 인력의 최소 자격 요건은 다음과 같다.
 - 총괄책임자(PM) : 입찰 공고일 기준 제안사 재직 2년 이상 및 관련 분야 5년 이상 경력자
 - 중간관리자 : 입찰공고일 기준 제안사 재직 1년 이상 및 관련 분야 2년 이상 경력자
- 다. 제안서에 명시된 투입 인력은 원칙적으로 본 과업에 반드시 참여하여야 하며, 임의 변경은 불가하다.

라. 부득이한 사유로 투입 인력 교체가 필요한 경우, 기존 인력과 동등하거나 그 이상의 자격 및 경력 등을 갖춘 자를 선임하여 발주기관의 사전 승인을 받아야 한다.

마. 발주기관이 과업 수행에 지장을 초래한다고 판단하는 인력에 대하여 교체를 요구할 경우, 운영사는 이에 따라야 한다.

4. 사업 결과보고서 제출

가. 운영사는 행사 종료일로부터 15일 이내에 발주기관의 승인을 받은 결과보고서를 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우 제출기한을 발주기관과 협의하여 변경할 수 있다.

나. 결과 보고서에는 사업 수행 전 과정에 대한 기록물(무대 설치 운영, 물품 임차 및 운영 관리, 철거 과정 등)과 이를 입증할 수 있는 사진 자료 일체를 포함하여야 한다.

5. 지도·감독

가. 발주기관은 본 사업과 관련하여 운영사의 업무를 지도·감독할 수 있다.

나. 발주기관은 필요 시 사업 수행과 관련된 자료 제출을 요구하거나 현장 점검, 평가 등을 실시할 수 있으며, 운영사는 이에 성실히 응하여야 한다.

다. 사업 수행 과정에서 관계 법령 위반 또는 부당한 사항이 확인될 경우 발주기관은 시정을 요구할 수 있다.

6. 손해배상 등

가. 운영사는 본 사업과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 관계 법령에 따른 민·형사상의 모든 책임을 부담한다. 단, 운영사가 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니한다.

나. 운영사의 귀책 사유로 인하여 발주기관이 제3자에게 이 사업과 관련된 손해배상을 한 경우, 운영사는 이를 발주기관에 지체없이 배상하여야 한다.

7. 계약의 해지 등

가. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항 발생 시 발주기관은 계약을 해지할 수 있으며, 운영사는 어떠한 보상도 받을 수 없다.

- 운영사의 부도, 영업 정지, 기타 경영상의 중대한 사유로 과업 수행이 현저히 곤란하다고 인정되는 경우
- 운영사의 고의·과실 또는 무성의로 과업이 지연되거나 발주기관의 시정 요구 사

항이 이행되지 않아 과업의 정상 수행이 어렵다고 판단되는 경우
나. 계약 해지와 관련된 세부 사항은 관계 법령 및 계약조건에 따른다.

10. 기타 사항

- 가. 제안서 심사 과정에서 협의·확정된 사항은 제안서의 사업계획에 반영하여야 한다.
- 나. 본 용역의 세부 수행기준은 계약서(특수조건 포함), 협상 결과, 입찰공고문, 제안 요청서, 과업지시서, 제안서, 관련 법령 및 규정에 따른다. 단, 문서 간 상충 또는 해석상의 이견이 있는 경우 발주기관과 계약상대자가 협의하여 결정한다.
- 다. 본 사업과 관련한 소송은 발주기관 소재지를 관할하는 법원을 따른다.
- 라. 본 제안요청서에 명시되지 아니한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관계 법령 및 관련 규정에 따른다.

5

제출서식

1. 입찰(제안)참가신청 서류

- 제안참가 접수증 <서식 제1호>
- 입찰참가 서류 표지 <서식 제2호>
- 입찰참가 신청서 <서식 제3호>
- 입찰보증금 지급각서 <서식 제4호>
- 위임장 <서식 제5호>
- 사용인감계 <서식 제6호>
- 서약서 <서식 제7호>
- 청렴계약 이행서약서 <서식 제8호>
- 보안서약서 <서식 제9호>
- 공동수급 표준협정서 <서식 제10호>
- 대표자선임계 <서식 제11호>
- 공동수급체 합의각서 <서식 제12호>

2. 정량적 평가 서류

- 정량적 평가 제안서 표지 <서식 제13호>
- 제안업체 일반현황 및 연혁 <서식 제14호>
- 용역수행 조직 및 역할분담 체계 <서식 제15호>
- 과업총괄책임자 경력사항 <서식 제16호>
- 참여인력 개인별 경력사항 <서식 제17호>
- 유사용역 수행실적 <서식 제18호>
- 유사용역 실적증명서 <서식 제19호>
- 제안업체 경영상태 <서식 제20호>
- 행정처분내용 <서식 제21호>
- 중대재해 행정처분 유무 확인 각서 <서식 제22호>
- 개인정보처리 동의서 <서식 제23호>
- 가격제안서 <서식 제24호>
- 사업비 세부 산출내역서 <서식 제25호>
- 정량적 평가 자체평가표 <서식 제26호>

3. 정성적 평가 서류

- 정성적 평가 제안서 표지 <서식 제27호>

<서식 제1호>

접수번호	2026-
------	-------

등록일자	2026. 00. 00.
------	---------------

입찰(제안) 참가 접수증

본인은 안산문화재단에서 시행하는 『2026 제22회 안산국제거리극축제 야외 무대·경비·물품 임차 및 운영』 제안 공모에 안산문화재단에서 정한 제안요청서 및 입찰공고 사항을 모두 확인하고 제안 서류를 첨부하여 제안 공모에 참가할 것을 신청합니다.

2026년 월 일

참가 대표업체		
업체명		발표순서
주 소		
대표자	(인)	

붙임서류 : 공고에 의해 정해진 서류 일체

안산문화재단 귀하

(절취선)

입찰(제안) 참가 접수 확인증

접수번호	0000 -	발표순서
업 체 명		
신청인(대리인)	(인 또는 서명)	
접 수 자	(인 또는 서명)	

『2026 제22회 안산국제거리극축제 야외 무대·경비·물품 임차 및 운영』의 입찰 제안 서류를 접수하였음을 확인합니다.

0000년 00월 00일

2026 제22회 안산국제거리극축제
야외 무대 · 경비 · 물품 임차 및 운영
입찰 등록서류

접수번호	2026-
등록일자	2026. 00. 00.
업 체 명	

위 임 장

대표자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연락처	
대리인	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연락처	

본인은 2026 제22회 안산국제거리극축제 야외 무대·경비·물품 임차 및 운영에 응찰함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 응모자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2026. . .

대표자 : (인)

대리인 : (인)

안산문화재단 귀하

- ※ 지참서류 : 대리인의 재직증명서, 신분증 각 1부
- ※ 위임장에 사용하는 도장은 신고된 사용인감(대표자 인감도장) 같아야 함
- ※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 입찰참감자 본인에게 있음

사 용 인 감 계

사 용 인 감	인 적 사 항
	업 체 명 : 주 소 : 대 표 자 :

위 인감은 본인이 사용하는 인감으로서 안산문화재단에서 집행하는 아래 계약 건에 사용 하겠으며, 상기 인감사용에 따라 발생하는 모든 법률적인 책임은 본인이 부담할 것을 확약하고 이에 인감증명을 첨부하여 사용인감계를 제출합니다.

(계약건명 : 2026 제22회 안산국제거리극축제 야외 무대·경비·물품 임차 및 운영)

붙 임 : 인감(법인)증명서 1부. 끝.

2026. . .

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자:

(인)

안산문화재단 귀하

서 약 서

당사는 2026 제22회 안산국제거리극축제 야외 무대·경비·물품 임차 및 운영의 목적과 그 제안요청서에 제시된 모든 사항을 충분히 검토, 숙지 인정한 후 본 제안서를 제출합니다.

또한 당사는 제안서 제출과 평가에 있어 귀 안산문화재단이 결정한 평가내용, 방법 및 평가결과를 수용하고 제안서 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것이며, 제안서의 기재내용이 허위로 판명될 경우 적격 대상 업체에서 제외됨은 물론, 최종 선정 후에서 무효가 되어도 이의를 제기하지 않을 것이며 사업자로 선정될 경우 본 제안서가 계약서의 일부가 될 것임을 확약합니다.

2026년 00월 00일

주 소 :

상호 또는 명칭 :

법인등록번호 :

대표자 성명 :

(인)

안산문화재단 귀하

청렴계약 이행서약서

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 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 안산문화재단에서 시행하는 용역 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직/간접적으로 업무를 수행한 자 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정/결의/합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다. 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 주도하여 낙찰을 받은 자는 안산문화재단 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 안산문화재단 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 11개월 이상 1년 1개월 미만 동안 참가하지 않고, 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합하는 자는 안산문화재단 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 5개월 이상 7개월 미만 동안 참가하지 않으며, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·낙찰 또는 계약체결·계약이행 과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원 또는 심의위원 등에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각호 각목의 1에 해당하는 기간 동안 안산문화재단 등에서 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.
 - 1) 2억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년
 - 2) 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년
 - 3) 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6개월
 - 4) 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 3개월
3. 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 관계공무원 또는 심의위원 등에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 공사착공전에는 계약취소, 공사착공 이후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지

않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임.직원(하도급업체나 하도급업체와 직.간접적으로 업무수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하고, 제보된 위반사항에 대하여 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정한 행위가 있는 것으로 판명된 경우 뇌물을 제공한 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

5. 본건 입찰/계약체결/계약이행/준공과 관련하여 안산문화재단 등에서 시행하는 감사옵부즈만 및 시민 참여옵부즈만이 요구하는 자료제출/서류 열람/현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.
6. 본건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 법령에 위반되는 하도급(일괄 하도급/무면허 하도급/재하도급)을 하지 않겠으며, 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.
7. 경쟁입찰과 관련한 담합으로 인하여 발주처에 손해를 가했을 경우 다음 각 호의 금액을 배상토록 하겠습니다.
 - 1) 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액
 - 2) 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
 - 3) 담합으로 인하여 당해 발주사업 기간의 연장이나 지연에 따라 발주처에 주는 직/간접적인 손해
 - 4) 기타 발주처가 입증하는 담합으로 인한 유.무형의 손해
 - 5) 위 내용에도 불구하고 구체적인 손해액 산정이 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상토록 하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로써 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 안산문화재단의 조치와 관련하여 당사가 안산문화재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민/형사상 이익을 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026년 00월 00일

서 약 자: ○○○회사 대표 ○○○ (서명 또는 날인)

안산문화재단 귀하

보안서약서

본인은 0000년 00월 00일부로 2026 제22회 안산국제거리극축제 야외 무대·경비·물품 임차 및 운영 관련 업무를 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 2026 제22회 안산국제거리극축제 야외 무대·경비·물품 임차 및 운영 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
2. 본인은 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 제5호(국가기밀누설 등)에 의거, 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가 이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 형법 제127조(공무상 비밀의 누설)에 의거, 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 개인정보보호법 제59조(금지행위), 제60조(비밀유지) 및 제9장(벌칙)에 의거, 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

0000년 00월 00일

서약자	소속	
(업체대표)	직위	
	성명	(서명)

서약집행자	소속	
(담당공무원)	직위	
	성명	(서명)

안산문화재단 귀하

제7조 (하도급) 공동수급체의 각 구성원은 자기 책임 하에 분담부분의 일부를 하도급할 수 있다.

제8조 (거래계좌) 행정안전부 예규 『지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준』 제7장 공동계약 운영요령 제3절 7. 대가의 지급에 정한 바에 따른 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 : ○○%(분담 과업)
2. ○○○회사 : ○○%(분담 과업)

② 제1항의 분담내용은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 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) 이 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담내용의 금액비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

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

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

제12조 (권리의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제13조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰과 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주기관과 구성원 전원이 동의하는 경우
 2. 파산, 해산, 부도 그 밖의 정당한 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주기관의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
- ② 구성원 중 일부가 파산, 해산, 또는 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔

존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공능력평가액 등 잔여계약 이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족해야 한다.

③ 제2항 본문의 경우 제11조 제2항을 준용한다.

제14조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

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

② 이 협정서에 정하지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

2026년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

공동수급체합의각서

입찰공고번호	제 2026 - 호	입찰일자	0000년 00월 00일
입찰건명	2026 제22회 안산국제거리극축제 야외 무대·경비·물품 임차 및 운영		

1. 우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성하여 참가하기 위해 귀 기관에서 정한 각종 조건 및 입찰공고 사항에 전적으로 동의합니다.
2. 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약체결 및 성실한 이행을 수행하겠음을 합의각서로 제출합니다.

0000년 00월 00일

공동수급체 대표자	
주사무소 소재지	
상호	
성명	(인)
사업자등록번호	
주민등록번호	

공동수급체 구성원	
주사무소 소재지	
상호	
성명	(인)
사업자등록번호	
주민등록번호	

안산문화재단 귀하

정량적 평가 제안서(표지)

20			
20	접수번호		80
2026 제22회 안산국제거리극축제 야외 무대·경비·물품 임차 및 운영			
<h1>정량적 평가 제안서</h1>			
업 체 명			
업 체 명(공동일 경우)			
			60

<서식 제14호>

제안업체 일반현황 및 연혁

1. 기본사항

회 사 명		대표자명	
주 소		관할세무서	
전화번호		팩스번호	
사업자번호		업 종	
장비보유현황			
총 종사자수		매 출 액 (2024년)	
자 본 금			

2. 주요연혁

연월일	내 용	비 고

- ※ 공동수급인 경우 업체별로 각각 작성하여 제출(공동수급 대표사, 구성원 구분)
- ※ 입찰참가자격의 자격요건을 확인할 수 있는 면허증, 허가증, 등록증 등 첨부

용역수행 조직 및 역할분담 체계

가. 사업수행조직도



나. 참여인력 현황

연번	분야	성명	생년월일	관련업무 경력기간	해당업체 근무경력	자격사항	과업참여 분야
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

- ※ 본 용역의 참여 인력 전부를 기재하며, 참여기술자의 상세한 이력사항과 증빙서류 등은 용역 착수 시 별도 제출함
- ※ 총괄책임자의 경우 반드시 경력증명 및 학위사항에 대한 증빙자료를 첨부함
- ※ 참여인력의 소속을 확인할 수 있는 서류(4대 사회보험 사업장 가입명부 등) 제출 필수

유사용역 수행실적

구 분	사업명	사업기간	계약금액 (천원)	발주처	비 고
0000년					
1					
2					
3					
4					
5					
0000년					
1					
2					
3					
4					
5					
0000년					
1					
2					
0000년					
1					
2					

- ※ 현재 수행중인 사업을 포함하여 공고일 기준 최근 5년간 본 과업과 유사한 실적만을 연도순으로 기재
- ※ 용역실적은 공공기관의 확인을 받거나 발주기관이 날인 확인한 실적증명서(사업개요, 계약금액 등을 필히 기재)를 제출하여야 함(현재 수행중인 사업은 해당 계약서 첨부)
- ※ 공동도급일 경우 계약금액란에 해당 제안사의 지분율을 적용한 금액으로 표기하며, 비고란에 지분율과 총 사업금액을 명시함
- ※ 관계법령에 따라 적법한 하도급일 때는 비고란에 명시하고 발주처가 승인한 경우에 한해 원도급 회사명을 기재하여야 함

유사용역 실적증명서

신 청 인	업체명(상호)				대표자					
	주 소				전화번호					
	사업자등록번호				제출처		안산문화재단			
	증명서용도		실적 확인용							
	용역범위(면적,금액 등)									
사 업 실적내용	사 업 명					실적구분				
	사업개요									
	계약번호	계약일자	계약기간	규 모	실 적		비 고			
					비율(%)	금액				
위 사실을 증명함 2026년 월 일										
증 명 서 발급기관	기 관 명		(인)		전화번호					
	주 소				팩스번호					
	발급부서				담 당 자					

【주】

- 용역이행실적은 입찰공고 시에 제시한 용역범위 및 기준(면적, 금액 등) 등의 조건에 부합되는 실적에 한함
- 1개 기관에 2건 이상의 실적 시 실적증명원을 각각 발급 첨부하여야 함
- 전산용 서식도 가능하나 위 서식의 내용을 포함해야 함

제안업체 경영상태

(단위 : 백만원)

업 체 명			
업 체 소 재 지			
전 화 번 호		설 립 연 도	
업체의 재정상태			
구 분	최근(직전) 회계연도	비 고	
1. 총 자 산			
2. 자 기 자 본			
3. 유 동 부 채			
4. 고 정 부 채			
5. 유 동 자 산			
6. 당 기 순 이 익			
7. 매 출 원 가			
8. 매 출 액			
9. 자 기 자 본 비 율		(자기자본/총자산) 산출 후 % 기재	
10. 유 동 비 율		(유동자산/유동부채) 산출 후 % 기재	

※ 자기자본비율 및 유동비율 확인을 위한 최근(직전) 회계연도 세무서 발행 표준재무제표서 또는 공인회계사·세무사 발행 재무제표확인서, 결산공고된 정기결산서(대차대조표) 등 확인할 수 있는 증빙서류 제출

※ 공동수급인 경우 업체별 각각 작성(비율별 가중치를 부여하여 계산)

2026년 00월 00일

대표자 : (인)

행정처분 내용

《제안업체명 : _____》

구 분	용역명	처분기관	처분일자	제한기간	처분사유 (관련법령)	비 고
영업정지				()월		
입찰참가 제한						

2026년 00월 00일

제안업체명 : _____ (인)

- ※ 최근 3년간 제안업체가 관계법령에 의해 입찰참가 제한처분 또는 영업정지 처분된 사실 기재 (사업근거지 및 해당시군 조회)
- ※ 해당사항이 없으면 “해당 없음” 표기
- ※ 대표자 인감 반드시 날인하여야 함. 조회 결과 사실과 다르게 기재한 경우로 인하여 발생하는 모든 문제는 제안업체에게 모든 책임이 있음(모든 협상 절차에서 배제됨)
- ※ 공동수급인 경우 업체별 각각 작성

<서식 제22호>

중대재해 행정처분 유무 확인각서

계 약 명 : 2026 제22회 안산국제거리극축제 야외 무대·경비·물품 임차 및 운영
당 사는 위 건 협상에 의한 계약과 관련하여 중대산업재해로 인한 행정처분
유무 제출에 있어 아래 기재된 사항을 사실 그대로 고지하였으며, 만약 허위로 제
출한 사실이 발견된 때에는 평가대상에서 제외, 우선협상대상자 결정 취소 등의 제재
를 받아도 이의를 제기하지 않겠습니다.

아 래

1. 최근 5년간 「중대재해처벌법」에 따른 중대산업재해로 인한 행정처분(과태료 등)
유무
- 행정처분 (유 무) ※ 해당부분에 표시

2026년 월 일

주 소 :

회사명 :

대표자 : (인)

안산문화재단 귀하

<서식 제23호>

가격제안서

제 안 내 용	사 업 명	2026 제22회 안산국제거리극축제 야외 무대·경비·물품 임차 및 운영		
	발주기관	안산문화재단		
	사업기간	계약일로부터 별도 협의		
	제안금액	일금	원정 (₩) 부가세 포함
제 안 사	업 체 명		등록번호	
	대 표 자		연 락 처	

본인은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 의거 발주된 본 사업의 제안요청서 내용을 모두 숙지하고 제안(응찰)에 임하며, 귀 안산문화재단에서 정한 사업 기간 내에 사업을 성실하게 수행할 것을 약속하며 본 가격제안서를 제출합니다.

붙임 : 사업비 총괄 및 세부 산출내역서 각 1부

2026년 00월 00일

제 안 사 :

대 표 자 : (인)

안산문화재단 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
- ※ 인감으로 봉인하여 제출

사업비 세부 산출내역서

(단위 : 원)

항 목	금 액(원)	구성비(%)	비 고
1. (A)			
①			
②			
2. (B)			
①			
②			
3. (C)			
①			
②			
4. (D)			
①			
②			
5. (E)			
①			
②			
6. (F)			
①			
7. (G)			
①			
8. 일반관리비(H)			(A~G의 합)×5% 內
9. 이 윤(I)			(A~H의 합)×10% 內
10. 총 원 가(J)			A~I의 합
11. 부가가치세(K)			J×10%
12. 총 계(L)			J+K

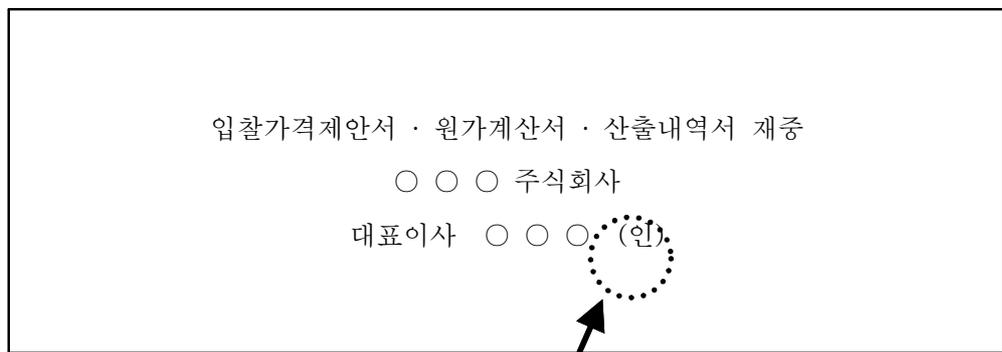
※ 세부항목별 산출내역은 구체적으로 작성하여 별도 첨부(과업수행에 해당하는 모든 항목)

※ 단가 등 작성기준 및 방법은 자유 양식(물가자료 최신본 참조)

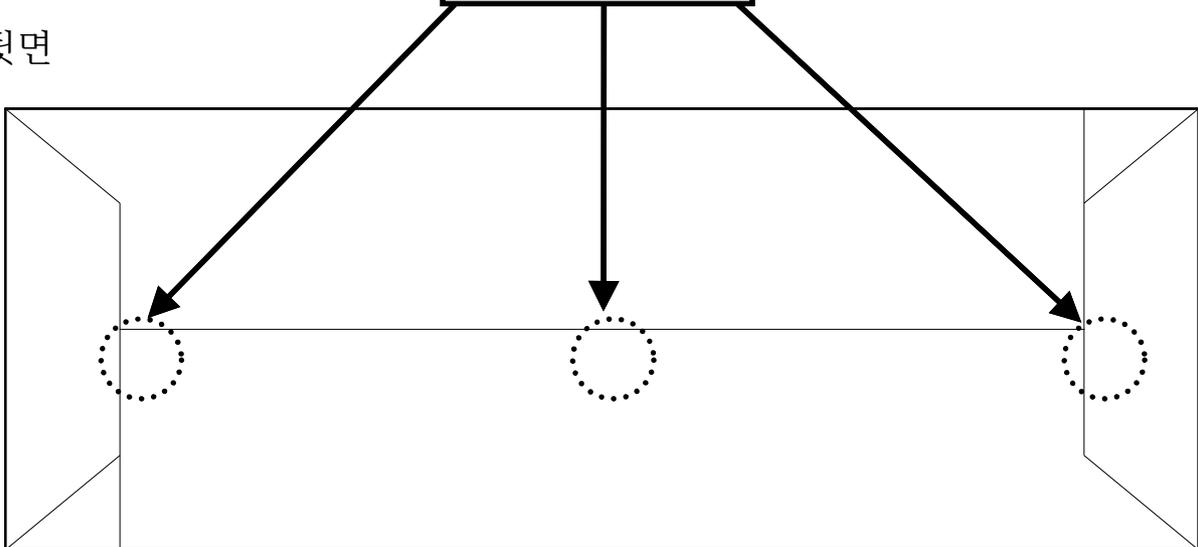
<참고>

입찰가격제안서·원가계산서·산출내역서 봉투작성 방법

- 앞면



- 뒷면

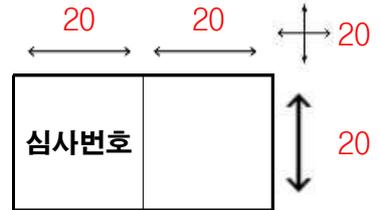


봉투사이즈는 330mm × 240mm(대봉투)로 한다.

정량적 평가 자체 평가표

구 분	평가항목		배 점	자체 평가	
				내 용	점 수
기술능력평가 (정량적 평가)	업체의 경영 상태	신용평가등급 상태	3		
	사업 투입인력 전문성	당해 사업 참여인력의 경력	7		
	유사용역 수행실적	실적 건수	7		
	신인도	입찰참가 제한 또는 영업정지 기간 없음	2		
	중대산업재해 예방대책 등	중대산업재해 예방대책	0.5		
		중대산업재해로 인한 행정처분	0.5		
합 계			20		

정성적 평가 제안서(표지)



↗ 글자크기 : 18, 장평 90, 자간 -5 글자체 : HY견고딕 ↘ 글자크기 : 10

2026 제22회 안산국제거리극축제 야외 무대·경비·물품 임차 및 운영

제안서

(정성적 평가)

↘ 글자크기 : 32(20), 장평 100, 글자체 : HY견고딕

2026. 00. 00.

○○○(업체명)

↘ 글자크기 : 24, 글자체 : HY견고딕



※ 업체명은 보관용 1부에만 표기, 발표용 9부에는 표기 금지