2024학년도 상명대학교 천안캠퍼스
대학 축제 행사대행 제안요청서

2024년 6월

상명대학교 천안캠퍼스
학생처 학생복지팀

상명대학교
SANGMYUNG UNIVERSITY

Ⅰ 입찰에 부치는 사항

1. **입찰명:** 2024학년도 대학 축제 행사대행 업체 선정

2. **입찰/계약방법:** 제한경쟁입찰(제안평가) / 협상에 의한 계약

3. 행사정보

가. 행사명: 2024학년도 상명대학교 천안캠퍼스 대동제

나. 목적

1) 학생 대상 대학 문화 체험 및 교류·소통의 장 제공

2) 학생 만족도 증진을 통한 중도이탈 방지 및 학생 활동 활성화

3) 대학 우수 성과 및 학생 대상 프로그램 홍보

4) 대외 홍보 등을 통한 대학 위상 제고 등

다. 기간: 2024.9.10.(화)~2024.9.10.(수) 10:00~22:00

라. 장소: 상명대학교 천안캠퍼스(충청남도 천안시 동남구 상명대길 31)

마. 참여인원: 학교 구성원 약 6,000여명

바. 주최/주관: (학생자치기구)상명대학교 천안캠퍼스 총학생회 / (행정부서)상명대학교 천안캠퍼스 학생처 학생복지팀

사. **추진방향**

1) 운영목표

가) 안전사고 없는 안전한 행사

나) 대학 홍보에 기여하는 대형 행사

다) 학생이 중심이 되는, 학생이 만족하는 행사

라) 다양성이 확보된 행사

2) 주요내용(세부계획은 학생자치기구 협의 및 대학본부 승인 후 결정)

구분	내용	비고
부스운영	홍보, 체험, 판매, 전시, 조리, 상담, 버스킹 등	약 40여개 규모
무대공연	학생, 동아리, 연예인 공연	
이벤트	각종 체험 이벤트 등	

Ⅱ 과업내용

1. 과업개요

가. 용역명: 2024학년도 상명대학교 천안캠퍼스 대동제 행사 대행 용역

나. 사업예산

1) 금액: 금116,000,000원(VAT 포함)

2) 특기사항: 용역 최종금액은 제안평가 후 결정하며 이에 따른 세부내역 변경 가능

다. 과업기간: '계약체결일'로부터 2024.9.30. 까지

라. 용역범위

1) 내용

구분		내용	기간
무대 (설치·철거)	메인무대	□ 40평 바닥 무대, 포맥스 바닥 마감	9.9.설치 9.12.철거
		□ 15m X 9m 풀트러스	
		□ 음향 30kw (플라잉 스피커)	
		□ 조명, 특수조명 및 특수효과	
		□ 밴드 공연 악기 풀세트(드럼,기타,베이스,피아노 등)	
		□ LED 영상장치 [400인치 1조]	
		□ 조명 및 음향장비 전력시설(발전차)	
집기 대여 (설치·철거)	부스운영	□ 3M*6M 천막 40동 □ 야외 테이블 160개 및 의자 320개	9.9.설치 9.12.철거
행사안전 관리	보험	□ 행사 종합보험 가입	전일정 9.10~11.
	응급대기	□ 응급구조대 및 차량	
	안전시설	□ 무대/관객석 안전 펜스 설치·철거 □ 군중 이동 유도선 설치·철거 □ 기타 안전 시설 및 장비 설치·철거 등	9.9.설치 9.12.철거
	사고예방	□ 안전사고 예방 계획 수립 □ 비상대처 계획 및 사고 대응 매뉴얼 제작 □ 행사 안전 교육 시행	9.6. 까지
	사고조치	□ 사고 발생시 대처 및 후속 처리	사건 종결 까지
행사홍보	인쇄제작	□ 사인물(행사포스터 포함)	8.31. 까지
	영상제작	□ 아티스트 사전영상(축전영상)	8.31. 까지
		□ 행사 결과 영상	9.30. 까지
	행사중계	□ 고화질 영상 중계(촬영 및 송출)	
인력운영	연예인 섭외	□ 행사 진행 사회자(10:00~22:00) □ 공연 연예인 섭외(17:00~22:00 중) - 대중성/인지도 높은 여 아이돌 1개 이상 - 호불호 적은 보컬/밴드 가수 2개팀 이상	전일정 9.10~11.
	장비인력	□ 행사장비 오퍼레이터 및 운용요원	전일정 9.10~11.
	안전인력	□ 행사 안전 관리/지원 요원 배치 및 지휘 감독 등	
이벤트	불꽃놀이	□ 3분 이상	
운영관리	계획수립	□ 행사 운영 세부 계획 수립	8.31. 까지
	보고	□ 행사 결과보고서 제출(서면 및 영상)	9.30. 까지
	업무대행	□ 행사운영 관련 각종 인허가 업무 대행 등	8.31. 까지
기타		□ 행사운영 관련 주최/주관 측 요청사항 이행	계약 기간 중

2) 특기사항

가) 안전유의

(1) 강풍, 우천 등을 대비한 안전한 설치 및 운영 요망

(2) <u>무대/관람석 안전펜스 및 군중 이동 유도선 등 각종 안전 장비 및 시설 설치 철저</u>

나) 내용변경: 용역 내용 세부 사항은 사전 협의를 통하여 변경 가능하나 동일/유사 혹은 이상 사양으로만 대체 혹은 변경 가능함

다) 대안제시: 기후 문제로 인한 메인무대 운영 불가시 대응 방안 제시

III 과업수행 특수조건

1. 일반사항

가. 본 용역사업 '수임자'는 제안요청 취지와 목적 달성을 위하여 제안요청 내용에 따라 성실하게 과업을 수행하여야 한다

나. 본 용역사업을 수행함에 있어 '수임자'는 법률 및 '위임자'가 정한 제반 계약에 관한 규정을 준수하여야 한다.

다. 제안요청 내용에 명시되지 않은 세부사항을 정함에 있어 '수임자'는 '위임자'의 사전 승인을 받아야 하며, 제안 내용 해석상 이견이 있는 경우 '수임자' 및 '위임자'가 상호 협의하여 결정한다.

2. 과업의 협의 및 변경

가. 본 과업 수행을 위하여 '수임자'는 업무특성에 적합한 전담조직 및 인원을 구성하고, '수임자' 소속 정규 직원 1인을 과업관리 책임자를 임명하여야 한다.

나. '수임자'는 '과업관리 책임자'를 통하여 '위임자'에게 과업 이행 진도 사항은 수시로 보고하여야 하고, 과업 수행 중 발생하는 중요사항 및 문제점은 즉시 보고하여야 하며, '위임자'의 요청이 있는 경우 '과업관리 책임자는' '위임자'가 정한 시간 및 장소에 대면으로 참석하여 한다.

다. 과업 수행 중 부득이한 사유로 과업 내용 변경이 필요한 경우, '수임자'와 '위임자'는 발생 가능한 제반 문제점 등을 고려하여 사전 협의 후 변경 여부를 결정하여야 한다.

라. 과업의 원활한 수행 및 목적 달성을 위하여 필요하거나, 과업 수행 중 하자 혹은 일정 지연이 발생하는 경우 '위임자'는 '수임자'에게 시정을 요구할 수 있으며 '수임자'는 즉시 시정사항을 이행하여야 한다.

마. '수임자'의 귀책사유로 인해 과업 수행 중 수정보완의 필요성이 제기되거나 과업 이행 관련 미비사항 발생, 추가 혹은 후속조치 필요사항 발생 시 '수임자'는 즉시 조치하여야 하며 관련 발생하는 경비 등 제반사항 일체는 '수임자'가 부담한다.

3. 안전대책 및 손해배상

가. '수임자'는 행사 중 안전사고에 대비하여 각종 시설물을 완벽하게 설치하고 안전관리에 철저를 기하여야 하며, 안전사고 발생 시 이에 대한 모든 민·형사상 책임을 다한다. 다만, '수임자'의 귀책사유 없음이 입증되는 경우에는 그렇지 아니하며, 귀책사유 입증 책임은 '수임자'에게 있다.

나. 과업 수행 중 '수임자'의 귀책사유로 인하여 '위임자' 혹은 제3자에게 재산상 손해를 입히는

경우 ‘수임자’는 ‘위임자’에게 지체 없이 손해액 전액을 배상하여야 한다.

다. ‘수임자’가 과업내용 및 계약사항을 성실히 이행하지 않거나, 운영상 실수 등으로 인하여 ‘위임자’의 이미지를 실추하였을 경우 ‘위임자’는 ‘수임자’에게 손해배상을 청구할 수 있다.

4. 계약의 해지 및 위반사항에 대한 조치

가. ‘위임자’는 아래사항 발생시 즉시 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 ‘수임자’는 계약금을 포함한 선급금 일체를 ‘위임자’에게 반환하여야 하며 ‘위임자’에게 대금 혹은 보상을 요구 할 수 없다.

1) ‘수임자’의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유 등으로 과업 수행이 불가능하다고 인정되는 경우

2) ‘수임자’의 과실 또는 불성실로 인하여 과업이 지연되거나 과업의 정상 수행이 어렵다고 인정되는 경우

3) '위임자'의 과실 또는 불성실로 인하여 사고, 민원 등의 문제가 과도하게 발생하거나 정상적인 사업 운영이 불가능하다고 인정되는 경우

4) ‘위임자’의 시정 요구사항이 이행되지 않아 과업의 정상수행이 어렵다고 위임자가 판단하는 경우

나. 아래 사유가 발생시 특별한 사유가 없는 한 ‘위임자’는 이를 계약 위반행위로 간주하고 관계 규정에 의거 조치할 수 있다.

1) ‘수임자’가 ‘위임자’의 정당한 지시에 불응하는 경우

2) ‘수임자’가 기타 계약서 및 과업지시서에서 정한 조건을 위반한 경우

3) ‘수임자’가 ‘위임자’와의 사전 협의 및 승인 없이 과업 내용을 변경하는 경우

5. 보안 위약 정책 위반

가. '수임자'는 과업을 수행함에 있어 ‘개인정보보호법’ 및 ‘위임자’의 보안 관리 정책을 준수하여야 한다

나. ‘수임자’는 과업 수행중 얻은 정보를 제3자에게 제공하거나 공유할 수 없으며, 개인정보 및 ‘위임자’가 정한 보안 정보는 과업 달성 후 즉시 폐기하여야 한다

6. 분쟁해결

가. '수임자'와 ‘위임자’간 분쟁 발생시 상호 협의를 통하여 원만하게 해결 하는 것을 우선으로 한다

나. 분쟁 해결이 불가하여 법적 소송을 할 필요가 있을 경우 관할법원은 ‘위임자’ 천안캠퍼스 소재지 관할 법원으로 한다

IV 제안서 평가 및 사업자 선정

1. 평가 및 선정 방법

가. 본 대학 평가위원회가 ‘제안자’가 제안한 사업내용, 가격 등의 사항을 평가하여 ‘적격자’를 선정하고, ‘적격자’ 중 협상하여 최종 계약자를 선정한다.(협상 중 과업 내용 일부 조정 가능)

나. 평가는 ‘제안서(기술)평가’와 ‘가격평가’로 구분한다.

다. ‘제안서(기술)평가’ 점수가 80점 만점에 85%(68점) 이상인 업체를 ‘적격자’로 선정한다.

라. ‘적격자’를 대상으로 ‘제안서(기술)평가(80%)’와 ‘가격평가(20%)’ 점수를 합산하여 종합평가 후 고득점 순위에 따라 1순위 업체부터 협상을 진행하여 계약자를 선정한다.

※ 평가결과는 협상 1순위 '적격자'에게만 통지하며, 협상 결렬시 동일 기준에 따라 순차적으로 차순위 '적격자'와 협상한다.('적격자'가 아닌 경우 통보 생략).

마. 종합평가 점수가 동점인 경우 제안서(기술)평가 점수가 높은 '적격자'를 우선 선정하며, 제안서(기술)평가 점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가 항목에서 점수가 높은 '적격자'를 선정한다.

2. 평가기준

구분	평가항목		평가내용	배점	비고
제안서 (기술)평가 (80점)	운영 실적	신용평가	신용평가 등급	5	정량
		수행실적	입찰공고일 기준 최근 3년간 단일계약 5천만원 이상 건	10	
	기획 능력	적합성	과업목표 및 상명대 대동제에 대한 이해도	10	정성
		우수성	기획의 독창성 및 적정성	10	
	수행 능력	행사운영	진행, <u>안전관리</u>, 비상대책	20	
		인력운영	수행조직, 전문성, <u>섭외력</u>	15	
		장비운영	시설·장비 확보, 운영 능력	10	
가격평가 (20점)	가격제안서 (VAT포함)		제안사항(무대가격)대비 입찰가격	20	정량
합 계				100	

- 수행실적 증명은 실적증명서 또는 계약서 사본을 증빙만을 인정한다
- 수행실적 입증책임은 '제안자'에게 있으며 '제안요청자' 실적 확인이 어려운 경우에는 실적을 인정하지 않는다.

3. 제안서 발표

가. '제안자'는 '제안요청자'의 요청에 따라 제안서 발표를 시행하여야 하며 발표에 불참하는 경우 평가대상에서 제외한다.

나. 제안서 발표 내용은 제안서 기재 내용만을 대상으로 하며, 제안서 내용에 포함되지 않는 내용은 평가하지 않음을 원칙으로 한다.

다. 발표시간은 '제안자'당 15분 이내로 하며 발표순서는 입찰등록 우선 순으로 하고, 발표장소 및 일시는 '제안요청자'가 '제안자'에 별도 통보한다.

라. 제안서 발표 중 '제안자' 및 '제안요청자'간 협의에 따라 제안 내용이 수정, 보완 및 추가되는 경우 '제안자'는 해당 내용을 반영한 제안요청서를 '제안요청자'가 지정한 기한 내에 '제안요청자'에게 제출하여야 한다.

V 제안서 작성 및 제출

1. **현장설명회**: 생략함

2. 제안서 작성 방법

가. 규격: A4 가로형, 페이지 번호 표시, 책자형식 편철

나. 언어: 한글(필요시 한문 및 영문 표기 가능)

다. 페이지 수: 제한 없음

라. 유의사항

1) 제안서는 '제안서 필수 기재 사항'을 기준으로 작성하되 본 과업 목적달성을 위해 필요하다고 판단되는 사항에 대하여는 추가 기재가 가능하다.

2) 제안내용은 반드시 필요한 내용 위주로 명확하게 표현하여야 하며 불명확한 용어 및 추상적 표현(~할 수도 있다, ~가능하다, ~고려하고 있다. 등) 사용을 금한다.

3) 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료를 별첨으로 제출하여야 하며, 사본의 경우 원본대조필/인감을 필수로 날인하여야 한다.

3. 제안서 필수 기재 사항

순서	목차	내용
1	개요	□ 목차 □ 제안 개괄 내용 □ 제안 특징 및 장점
2	제안서 현황	□ 일반현황: 대표자, 설립연도, 연혁 등 □ 조직 및 인원 현황 □ 주요 사업분야 □ 수행실적 증빙서류(입찰공고일 기준 최근 3년간 단일 계약 5천만원 이상) □ 경영상태: 신용평가등급 확인서
3	행사 제안	□ 기본 및 세부프로그램 계획 □ 일정: 총괄, 부문별 일정 □ 공간: 공간 구성, 활용 □ 시설물: 무대설치 및 운영, 장비 확보 등 □ 인력: 행사 진행/관리, 장비 운영, 안전 관리 관련 인력 계획 □ 섭외: 연예인 섭외 계획 □ 홍보: 홍보물 제작, 홍보 방법 □ 안전: 안전보험 가입, 안전시설물 설치, 인력배치, 안전교육, 사고예방, 비상대처 등 세부사항 포함 □ 예산 계획: 견적서(세부산출 내역)
4	기타 사항	□ 기상조건 등을 고려한 비상상황 대처 계획 □ 행사결과 보고 계획 □ 기타 제안사항 및 운영방안

4. 유의사항

가. 제안서 내용은 '제안요청자'가 특별히 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결시 계약조건의 일부로 간주한다.(동일 사항에 대한 제안서와 계약서 간 내용이 상이한 경우는 계약서를 우선으로 함)

나. '제안자'와 '제안요청자' 간 협상 시 '제안요청자'의 요청에 의해 변경하여 합의된 사항은 계약서에 명시하지 않더라도 계약조건의 일부로 간주한다.

다. 제안내용 확인을 위하여 '제안요청자'가 추가로 자료를 요청하거나 제안내용의 사실확인을 요청할 경우 '제안자'는 이에 응해야 하며, 추가로 제출된 자료는 기 제출한 제안서와 동일한 효력을 가진다.

라. 제안서 내용의 해석상의 '제안요청자' 및 '제안자'간 이견이 있는 경우 '제안요청자'의 해석에 따른다.

마. 제안서 기재 내용이 허위인 경우 '제안자'는 평가대상 및 협상대상에서 제외되며, 계약 후에라도 계약은 즉시 취소된다. 이와 같은 경우 '제안자'는 계약금을 포함한 선급금 일체를 '제안요청자'에 반환하여야 하며 계약 불이행에 따른 '제안요청자'의 손해를 즉시 보상하여야 한다.

바. '제안자'는 평가결과에 대해 일절 이의를 제기할 수 없으며 평가 내용 및 결과는 공개하지 않는다.

사. '제안자'가 계약체결 후 계약조건 또는 제안조건을 충족하지 못하는 경우에는 '제안요청자'에게 손해배상의 책임을 다하여야 한다.

아. '제안자'는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, '제안요청자'가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.

자. 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자 부담으로 하며 제출된 모든 자료 및 문서는 일절 반환되지 않는다.

차. 제출된 모든 자료 및 문서는 제안 평가 및 사업 추진 목적으로만 활용되며 외부에 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

VI 문의처

1. **제안서 관련 문의:** 천안캠퍼스 학생처 학생복지팀(041-550-5053)

2. **입찰 관련 문의:** 천안캠퍼스 총무처 관리팀(041-550-5106)