

2019학년도 대학축제 행사용역 제안요청서

2019년 4월

상명대학교 서울캠퍼스



목 차



I. 행사내용

II. 과업내용

III. 과업수행 특수조건

IV. 사업자 선정방식

V. 제안서 제출 및 작성

I

행사내용

1. 행사목적

- 가. 상명대학교 축제를 수준 높은 문화·예술 행사로 연출하고 학내 구성원 및 지역주민이 함께하는 축제와 화합의 어울림 한마당 마련
- 나. 축제를 통해 대외적으로 자긍심이 넘치는 소통하는 대학의 이미지를 제고하고 미래비전 제시

2. 행사개요

- 가. 행 사 명 : 2019학년도 상명대학교 대동제
- 나. 기 간 : 2019.05.22(수) ~ 05.24(금) / 3일간
- 다. 장 소 : 상명대학교 서울캠퍼스(서울시 종로구 홍지문2길 20)
- 라. 주 관 : 상명대학교 서울캠퍼스 총학생회
- 마. 주 최 : 상명대학교 서울캠퍼스 학생경력개발처
- 바. 사업금액 : 금35,000,000원(VAT 포함)

II

과업내용

1. 과업개요

- 가. 과업기간 : 계약체결일로부터 ~ 행사종료일까지
- 나. 과업주요내용
 - 1) 축제 프로그램 기획 및 연출
 - 2) 행사장 무대일체(무대, 조명, 음향, 특수효과, 전기시설 등) 설치 및 운영
 - 3) 출연진 섭외 대행
 - 4) 행사 인력운영 및 안전관리

2. 과업세부내용

구 분	내 용	운영기간
출연진 섭외	○ 2일차(5월23일) - 싸이 급 가수 1개팀 이상 ○ 3일차(5월24일) - 제시 급 가수 1개팀 이상 ※ 우선협상대상자 선정 후 별도 협의	2일
메인무대 (미래백년관 테니스장, 농구장)	○ 공연무대(철골구조물 무대, 음향, 조명, LED스크린, 안전 펜스 등) 일체 ○ 교내 전광판 이원생중계 시스템 구축 ○ 강풍, 우천을 고려한 안전한 무대 설치 및 운영 ※ 장소사진  *장소규모: 약 m²	2일
소무대 (사범관 앞 잔디밭)	○ 지형적(경사면) 특성을 고려한 공연무대(철골구조물 무대, 음향, 조명, 안전펜스 등) 일체 ○ 강풍, 우천을 고려한 안전한 무대 설치 및 운영 ※ 장소사진  *장소규모: 약 2,500m²	2일
기 타	○ 행사진행 및 안전관리 인력운영 ○ 출연진 등 인력운영(섭외, 식사 등의 제반경비) 지원사항 ○ 행사보험 및 각종 인허가 ○ 기타 학생복지팀 및 총학생회 요구사항	3일

※ 변경사항 및 추가사항 발생시 학생복지팀(02-2287-5015)과 협의 가능

1. 일반사항

- 가. 본 용역사업은 제안요청서 및 발주자와 협의에 따라 성실히 수행하되 추진위에서 정한 제반 계약에 대한 규정을 준수
- 나. 본 제안요청서에 명기되지 않은 사항 및 해석상 이의가 있을 경우에는 상호 협의하여 결정

2. 과업의 협의 및 변경

- 가. 본 과업을 위해 용역 수임자는 업무특성에 적합한 전담조직 및 인원을 구성하고, 과업관리 책임자를 임명하여 발주자가 요구할 경우 반드시 참석하여 과업진행사항을 보고하여야 함
- 나. 과업 수행 중 부득이한 사유로 변경사항이 발생할 경우, 발생 가능한 제반 문제점 등은 발주자와 협의를 거쳐 진행하여야 함
- 다. 용역 수임자의 귀책사유로 인해 과업 수행 중 수정보완의 필요성이 제기되었거나 용역완료 후 추가조치 필요 사항, 미비사항이 발생되었을 경우 용역 수임자의 부담으로 즉시 수정·보완하여야 함

3. 안전대책 및 손해배상

- 가. 용역 수임자는 행사 중의 안전사고에 대비하여 시설물(무대 등)을 완벽하게 설치하고 안전관리에 철저를 기하여야 하며, 안전사고 발생 시 이에 대한 모든 민·형사상 책임을 진다. 다만, 용역 수임자의 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하며, 귀책사유 입증증명은 용역 수임자에게 있음
- 나. 용역 수임자가 제안서 및 계약사항을 성실히 이행하지 않거나 운영상 실수 등으로 행사의 이미지를 실추하였을 경우 손해배상을 하여야 함
- 다. 용역 수임자의 귀책사유로 인하여 발주자가 제3자에게 이 행사와 관련된 손해배상 등을 한 때에는 대행사는 이를 발주자에게 지체 없이 배상함.

4. 계약의 해지 및 위반사항에 대한 조치

- 가. 발주자는 다음사항에 대하여 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 대행사는 어떠한

보상도 받을 수 없음

- 1) 용역 수임자의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능한 점이 명백히 인정되었을 경우
 - 2) 용역 수임자가 과업을 이행함에 있어 고의 과실 또는 무성의로 과업이 지연되거나 시정요구사항이 이행되지 않아 과업의 정상수행이 어렵다고 발주자가 인정하였을 경우
- 나. 다음의 사유가 발생한 경우 과업수행 상 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있음
- 1) 발주자의 정당한 지시에 불응하여 과업을 진행한 경우
 - 2) 기타 계약조건을 위반한 경우

IV 사업자 선정방식

1. 업체선정 절차

- 가. 본교 평가위원회 구성을 통해 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행일정, 가격 등의 제안사항을 평가 후 협상에 의해 계약자를 선정하며, 협상을 통해 그 내용의 일부는 조정될 수 있음.
- 나. 평가는 협상에 의한 계약체결기준에 따라 제안서(기술)평가와 가격평가로 구분하여 평가함.
- 다. 제안서 제출 업체가 1개 업체 이거나 제안서(기술)평가 결과 적격업체가 1개 업체인 경우에도 일정상의 긴급성을 고려하여 단독협상 후 계약 체결을 할 수 있음.
- 라. 제안서(기술)평가 점수가 100점 만점에 평균 85점 이상인 업체를 기술입찰 적격자로 선정함.
- 마. 종합평가 점수 70점 미만의 업체는 협상 대상에서 제외함.
- 바. 협상적격자를 대상으로 제안서(기술)평가와 가격평가를 합산하여 종합평가를 한 후 고득점 순위에 따라 1순위 업체부터 최종 가격협상을 통하여 운영업체를 선정함.(평가비율 : 제안서(기술)평가 80%, 가격평가 20%)
- 사. 종합평가점수가 동점인 경우 제안서평가 점수가 높은 업체를 선정하고, 제안서평

가 점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가 항목에서 점수가 높은 업체를 선정함.
(종합평가점수 = 제안서평가점수 + 입찰가격 평가점수)

2. 제안서 평가

가. 제안서심사

1) 일시 및 장소 : 등록일 통보

2) 특기사항

- 제안서 설명시간 : 업체당 15분 내외
- 제안서 설명순서 : 입찰등록 순으로
- 제안 설명은 반드시 사업 책임자가 하여야함. 불가피한 경우에는 사전에 본교에 변경사유를 명기하여 승인을 득하여야 하며, 평가 시 감점의 대상이 될 수 있음.
- 제안서심사 불참 업체는 평가 대상에서 제외함.

나. 제안서 평가위원 구성 : 상명대학교에서 선정함.

다. 제안서 평가

- 1) 제안서 평가는 제출한 제안서 내용에 대하여 제안서 평가표에 따라 평가함.
- 2) 제안서 평가 내용에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없음.
- 3) 제안서 평가는 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가 점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함. 평균점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림함(단, 최고점수, 최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외).
- 4) 제안서 평가비율은 80%로 함.

3. 가격 평가

가. 입찰가격 평가는 제안서 평가 후 지정된 장소에서 평가함.

나. 입찰 가격평가기준 비율은 20%로 함.

□ 제안서 평가기준

평가항목	평가지표	배점기준		배점 한도
		등급	배점	
수행실적	• 유사 사업 수행실적	6건 이상 5건 4건 3건 2건	10 8 6 4 2	10
기술 및 지식능력	• 취지에 맞는 추진계획의 적정성 • 과업에 대한 문제점 인식 및 해결방안 제시능력 • 무대연출 및 출연진의 독창성 및 현실성	-		10
무대연출	• 무대 디자인 및 시스템의 우수성 • 축제 주제 표현의 적정성 • 무대 디스플레이 방안 및 시설장비규모	-		20
출연진 섭외	• 최상급 출연진 섭외 및 공연의 규모 • 출연진 인력확보 방안의 적정성 • 브릿지 공연 등 다양한 이벤트 구성	-		30
인력 및 조직	• 연출, 스텝 등 전담인력 구성 및 투입 규모 • 조직구성 및 인력현황	-		10
안전관리 및 비상대책	• 관중 및 출연진의 안전관리 대책 • 우천 및 기타 비상시 대책	-		20
합 계				100

□ 가격 평가기준

가. 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

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

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격

* 입찰가격 평가 시 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용

나. 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right)$$

$$+ \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의}80\%\text{상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의}80\%\text{상당가격} - \text{추정가격의}60\%\text{상당가격}} \right) \right]$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- * 입찰가격 평가 시 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용
- ※ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

IV 제안서 제출 및 작성

1. 제안서 제출 방법

가. 제출일시(등록마감) : 입찰공고문 기재

나. 장소 : 서울시 종로구 홍지문2길20 상명대학교 학생회관2층 211호 학생복지팀

다. 제출방법 : 방문접수

라. 제출서류

1) 입찰참가 신청서 1부(본 대학교 소정양식).

2) 제안서 5부, 제안서 USB 1개

※ 출력물과 USB 내용이 상이한 경우 출력물을 최종 제안내용으로 간주함.

3) 가격제안서 1부.

4) 사업자등록증 사본 1부.

5) 법인(개인) 등기부 등본 1부.

6) 국세 완납증명서 1부.

7) 지방세 완납증명서 1부.

8) 청렴계약이행서약서 1부.

9) 인감증명서 및 사용인감계 각 1부.

10) 입찰참가 위임장 1부(해당자에 한함).

11) 이행(입찰)보증보험증권 1부(예정가격의 5% 이상).

[보증기간 초일: 입찰등록 마감일 이전, 보증기간의 만료일: 입찰등록 마감일 다음 날부터 30일 이후] (피보험자: 상명대학교 102-82-01669)

12) 입찰자격에 명시된 실적증명서 각 1부.

※ 사본은 원본대조 후 인감으로 원본대조필 날인하여 제출하여야 함.

2. 사업 참가 및 제안서 작성에 관한 사항

가. 사업 참가자 유의사항

- 1) 제안서는 문서로 직접 제출(우편 및 보완접수 불가)
- 2) 평가 및 협상 시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 체결된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 3) 제안서에 명시된 제안내용과 협상 시 발주기관 요구에 의하여 수정·보완 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖으며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함
- 4) 사업 참가자는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 5) 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 안됨

나. 제안서 규격 및 일반사항

- 1) 제안서는 A4(210mmX290mm) 양식, MS-Power Point를 기준으로 작성하여 제출
- 2) 제안서는 불확실한 용어 및 추상적인 표현은 사용하지 않아야 함
- 3) 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우 평가 대상에서 제외함
- 4) 기재사항이 누락되거나 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주함
- 5) 제출된 제안서는 일체 반환되지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자 부담으로 함
- 6) 계약 후에 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 일체의 손해배상 등의 책임을 져야 함
- 7) 제안서에 대한 해석상의 문제가 발생 시에는 발주기관의 해석에 따름
- 8) 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함

다. 기타 유의사항

- 1) 제안서에 명시된 용역참여자(인)는 발주기관의 승낙 없이 사업수행 중 임의로 교체

할 수 없음

- 2) 제안서 평가는 발주기관의 평가기준에 의하여 평가하고, 제안사는 평가결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가항목 및 결과는 공개하지 않음
- 3) 제안서 평가결과는 협상대상자에게 통보하고, 미 협상 대상자에 대한 통보는 생략함

3. 문의사항 : 상명대학교 서울캠퍼스 학생복지팀 (02) 2287-7080