**‘2015 아시아 청년 사회혁신가 국제포럼’ 대행 용역**

**(Asia Network for Young Social Entrepreneurs)**

**과 업 지 시 서**

1. **사업개요**
2. 사업 개요

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **구분** | **내용** | **비고** |
| 사업명 | 2015 아시아 청년 사회혁신가 국제포럼  (Asia Network for Young Social Entrepreneurs) |  |
| 기간 | 2015. 7. 2(목) ~ 7. 3(금), 2일간 |  |
| 장소 | 서울시청 8층 다목적홀 및 서울특별시사회적경제지원센터 등 |  |
| 참가 대상 | 청년 사회혁신가 및 시민, 관계자 등 |  |
| 주최 | 한겨레신문사(주관 : 한겨레경제연구소, 주식회사 씨닷) |  |
| 예산 | 금 49,000,000원 (부가가치세, 대행료 등 일체 포함) |  |
| 사업 목적 | 청년 사회혁신가들의 교류 연대 및 사회문제 해결방안 모색 |  |
| 사업 방향 | \* 아시아의 다양한 청년 사회혁신가들의 축제를 지향  \* 사회적문제 (주제:사회적경제, 주거문제를 풀다)를 해결방안을 연대를 통해 모색할 수 있는 자리 마련 |  |
| 주요사업 | # 해외연사 초청 및 관리 : 2015. 7. 1(수) ~ 7. 4(토), 4일간  - 국제포럼 참가 해외연사(13명) 숙박 및 강연 사례비 제공  - 공식 프로그램 운영(기간 내 오/만찬, 네트워크 파티, 견학 등)  # 국제포럼 행사장 조성 및 운영 : 2015. 7. 2(목)  - 행사장 좌석 배치 및 홍보 구조물, 다과 등 비치  - 한/영 통역 시스템 구축 및 연사 발표 및 토론 등 시스템 마련  - 참가자 현장 안내(등록 확인 및 통역수신기, 홍보물 등 제공)  - 장소 : 서울시청 8층 다목적홀(참가자 약 500명 규모)  # 네트워크 파티 행사장 조성 및 운영 : 2015. 7. 3(금)  - 행사장 좌석 배치 및 홍보 구조물, 다과 등 비치  - 참가자 점심 식사 제공 및 행사 지원 등  - 장소 : 서울특별시사회적경제지원센터(참가자 약 50명 규모)  # 기타 행사 시설 및 인력, 홍보, 안전, 회계, 기록 등 운영 전반 | ※ 행사 장소는 추가 제안할 수 있음 |

1. **과업내용**
2. 과업개요

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **구분** | **내용** | **비고** |
| 과업명 | ‘2015 아시아 청년 사회혁신가 국제포럼’ 대행 용역 |  |
| 기간 | 계약체결일 ~ 2015. 7. 31. |  |
| 사업비 | 금 49,000,000원 (부가가치세, 대행료 등 일체 포함) |  |
| 과업범위 | \* 전체 사업의 진행, 운영, 관리에 관한 사항(계획수립 및 시행)  \* 행사 시설물 제작, 설치, 철거, 공간구성 및 뒷정리에 관한 사항  (행사장 조성 및 운영을 위한 각종 물품, 장치 준비 및 철거)  \* 행사장 공간 기획에 따른 구현 및 프로그램 기획과 진행에 관한 사항  \* 원활한 행사 운영을 위한 진행요원 운영에 관한 사항(행사 추진 및 현장 인력 운영관리 및 지휘 연락체계 관련 계획과 시행)  \* 안전관리 대책에 관한 사항  \* 안내 및 각종 현장 운영체계 구축  \* 사업예산 집행과 정산 등 회계처리, 사업기록, 기록물 제작에 관한 사항(행사 결과보고서 제출)  \* 기타 발주기관 및 주관사에서 요구하는 사항 등 |  |

※ 위 사항 중 발주기관이 필요하다고 인정하는 경우 사업내용을 변경할 수 있음

1. 세부 과업내용
2. 전체 사업의 진행, 운영 및 관리에 관한 사항
3. 과업지지서 상의 제안내용을 기본으로 하되 세부 집행계획은 발주기관과 협의하여 최종 확정
4. 발주기관이 지정한 기한 내에 행사 기획 및 운영에 관한 세부집행계획, 행사진행 매뉴얼, 시나리오 등을 별도 제출
5. 시설물 제작, 설치, 철거, 공간구성 및 뒷정리에 관한 사항
6. 행사장 조성 및 운영을 위한 각종 물품, 장치 준비 및 철거, 청소
7. 행사 목표와 특성에 맞는 공간 구성안(Layout) 제시
8. 공연무대를 비롯한 조명, 음향 등 장비 확보 및 설치와 운영

* 시설물 제작 및 행사운영과 관련한 사항은 사전 협의 필요)

1. 공간 기획에 따른 구현, 관련 프로그램 기획과 진행에 관한 사항
2. 연사 발표 및 토론에 집중할 수 있도록 자연스런 공간 배치
3. 행사장 진출/입에 문제 없는 효율적인 참가자 동선계획
4. 행사정보 제공 및 참가자 편의 증진을 위한 현장 안내물 설치 및 운영
5. 원활한 행사 운영을 위한 진행요원 운영에 관한 사항
6. 현장 인력 운영관리, 지휘 연락체계 관련 계획과 시행
7. 진행요원 운영에 관한 제반사항(사전교육 필수)
8. 관람객 설문조사 실시 및 분석, 향후 개선방안 도출
9. 행사기간 관람객 설문조사 실시 및 코팅, 정리
10. 안전관리 대책 등에 관한 사항
11. 행사기간 도난, 화재, 분실, 안전사고 등 종합 안전대책 수립 및 시행
12. 유관기관과의 협조체계 구축 및 각종 필요 보험 가입
13. 사업예산 집행과 정산 등 회계처리, 사업기록에 관한 사항
14. 총 사업비 범위 내 비용집행을 위한 세부 지출계획 수립
15. 행사 종료 한 달 이내 발주기관이 제시하는 기준양식에 의거한 정산보고
16. 행사 종료 한 달 이내 행사 관련 자료 일체(사진, 프로그램 참가자 정보 등)를 포함한 결과보고서 제출
17. 기타 발주기관이 요구하는 사항 등
18. 행사 운영과 관련하여 발주기관이 요구하는 추가 사항
19. 행사 추진과 관련한 인/허가 업무 및 유관기관 협조요청 사항
20. 기타 성공적인 행사 개최를 위한 창의적인 아이디어 제언 등
21. 과업수행에 따른 준수사항
22. 행사 개최 취지 및 중요성을 고려하여 행사준비에 만전을 기하여야 하며, 과업을 수행함에 있어 발주기관의 명예가 훼손될 수 있는 일체의 행위를 금지함
23. 용역업체는 계약체결 후 발주기관이 요구할 경우 반드시 과업진행사항 보고를 하여야 함
24. 사후정산의 대상이 되는 항목의 제비용은 사후 정산의 절차를 거쳐 지급되며 정산 후 실제 지급액과 차이가 있을 경우 계약금액 범위 내에서 정산결과에 따라 처리함
25. 과업의 수행은 발주기관과 면밀한 협의와 세부내용별 사전승인을 받아 진행하여야 하며, 발주기관에서 과업의 범위 및 내용을 일부 변경 요청할 경우, 특별한 사유가 없는 한 과업수행 과정에 이를 성실히 반영하여야 함
26. 본 과업수행에 필요하여 제작한 일체 자료의 디자인 및 내용의 판권과 저작권 일체는 발주기관에 있으며, 용역업체는 이를 무단으로 사용할 수 없음
27. **과업 수행 지침**
28. 입찰참가 시 유의사항
29. 제출서류가 사실과 일치하지 않을 경우 심사 및 선정대상에서 제외될 수 있음
30. 제출서류는 주최측이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 필요시 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있음
31. 제출서류는 일체 반환하지 않으며 공모참가와 관련된 일체의 소요비용은 참가자의 부담으로 함
32. 제출서류 미비로 인한 책임은 참가업체에 있으며, 기재사항이 누락되거나 제출서류에 언급이 없는 항목은 해당 사항 없는 것으로 간주함
33. 운영업체 선정에 따른 계약 일반사항
34. 계약상대자는 과업 수행에 있어 관계법령 및 제 규정을 성실히 수행해야 하며, 과업목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 발주기관의 지시에 따라 보완해야 함
35. 계약 체결 후 계약상대자는 과업관리 책임자를 임명하고 [2015 아시아 청년 사회혁신가 국제포럼](이하 ‘행사’라 함) 사업을 책임 수행토록 해야 함
36. 사업수행과정에서 발생하는 제반책임 및 행정적, 기술적 제반비용과 문제처리는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리함
37. 제안서의 총 사업비는 49,000천원 이내로 하고, 제세(부가세 등), 대행수수료, 인건비 등을 모두 포함하여 작성해야 함(최종 사업비는 행사 종료 후 정산 완료 시 지급)
38. 사업의 시행
39. 계약상대자는 발주기관의 승인을 받은 사업계획서에 따라 본 ‘행사’를 시행함
40. 발주기관은 계약상대자의 ‘행사’ 운영이 적절하지 않거나 ‘행사’ 목적에 부합되지 않을 때에는 이에 대한 시정을 요구할 수 있으며, 이 경우 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함
41. 계약상대자는 ‘행사’ 중의 안전사고에 대비하여 관계자 및 관람객의 피해를 보상으로 하는 보험에 가입하여야 하고 시설물(무대 등)을 완벽하게 설치하고 안전관리에 철저를 기하여야 하며, 본 사업 과정에서 발생하는 안전사고에 대하여 행정적, 기술적 제반 비용과 후속처리는 안전사고 발생에 대한 책임당사자가 부담하며, 상호 책임이 없는 불가항력 등 사유에 기한 경우에는 발주기관과 협의 처리함
42. 계약상대자는 행사와 관련한 참여자들의 사전 준비 및 리허설 등 필요한 지원을 최대한 수행하도록 함
43. 발주기관 지도 및 감독
44. 발주기관은 이 행사와 관련한 계약상대자의 업무를 지도 감독함
45. 발주기관은 필요한 경우 행사와 관련된 각종 자료의 제출을 요구하거나 소속직원 또는 지정하는 자로 하여금 계약상대자의 업무처리 또는 관련서류 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있으며 계약상대자는 이에 따라야 함
46. 발주기관은 행사와 관련한 계약상대자의 사무처리가 관계법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정된 경우 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있으며 이 경우 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함
47. 손해배상
48. 계약상대자는 이 행사와 관련하여 발생하는 사건, 사고에 대하여 민/형사상의 모든 책임을 부담하지만 다만, 계약상대자가 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하며 귀책사유의 입증증명은 계약상대자에게 있음
49. 계약상대자의 귀책사유로 인하여 발주기관이 제3자에게 이 행사와 관련된 손해배상 등을 한 때에는 계약상대자는 이를 발주기관에 지체 없이 배상하여야 함
50. 계약의 해지
51. 발주기관은 다음 사항에 대하여 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 계약상대자는 어떠한 보상도 받을 수 없으며, 또한 계약의 해지로 인해 발주기관의 손해(신뢰실추, 손해배상 등)가 발생할 경우에는 손해배상을 하여야 함
52. 계약상대자의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능한 점이 명백히 인정되었을 경우
53. 계약상대자가 과업을 이행함에 있어 고의 과실 또는 무성의로 과업이 지연되거나 시정요구사항이 이행되지 않아 과업의 정상수행이 어렵다고 발주기관이 인정하였을 경우
54. 발주기관의 사전 승인 없이 계약상대자가 임의로 과업내용을 변경하는 경우
55. 과업지시서 및 계약서에 명기된 계약해지사항을 위반하였을 경우
56. 선정된 업체(단체)가 계약을 통보 받은 날로부터 10일 이내 계약하지 않으면 심사위원회에서 선정된 차순위 업체(단체)와 협약을 체결함
57. 특약
58. 계약상대자는 동 ‘행사’ 일체의 추진을 위하여 발주기관과 주관사를 지원하고 그 지휘에 따라야 함
59. 특히 사업제안서의 ‘일괄(재)하도급 금지 확약서’와 같이 사업일체를 수수료만 취하고 재하도급 하는 경우, 동 ‘행사’에 따른 계약이 취소될 수 있으며, 일정 규모의 계약은 발주기관과 협의하여 추진하여야 함