

# 「2023년 대전지부 약사 학술제 및 제32회 팜엑스포(Pharm-EXPO)」 행사대행 용역 제안 요청서

2023. 08

이 제안요청서는 대한약사회 약사공론이 추진하는 용역에서 입찰자가 숙지하고 준수하여야 할 사항을 기술한 것으로 모든 입찰 희망자는 이를 열람하여야 합니다. 기타 문의사항이 있을 경우 대한약사회 약사공론 경영지원실(02-581-1301~3)로 연락하여 주시기 바랍니다.

**대한약사회 약사공론**

# 목 차

I. 사업개요

II. 과업개요

III. 세부 과업내용

IV. 과업 일반사항

V. 과업 보고 및 성과품 납품

## I 사업개요

---

1. 사업명 : 2023년 대전지부 약사학술제 및 제32회 팜엑스포(Pharm-EXPO)
2. 기간 : 2023년 09월 10일(일)
3. 장소 : KT대전인재개발원 (대전광역시 서구)
4. 사업규모 : 약사 1,200여명 참석 학술제, 관련 기관 및 기업 35부스(예정)
5. 사업내용
  - 학술 강좌 및 세미나
  - 관련 기관 및 기업의 팜엑스포(Pharm EXPO) 부스 운영
  - 온오프라인 마케팅 및 플랫폼 구축
  - 개회식 및 부대행사 등
6. 주최 : 대전광역시약사회
7. 주관 : 대한약사회 약사공론

## II 과업개요

---

1. 과업명
  - 「2023년 대전지부 약사학술제 및 제32회 팜엑스포(Pharm-EXPO)」 행사대행 용역
2. 과업기간 : 계약일로부터 2023년 10월 30일까지
  - 행사기간 : 2023년 09월 10일(일)
  - ※과업기간은 결과보고서, 정산 완료 등 기한이 포함됨
3. 추정금액 : 금 60,000,000 원
  - ※부가세 및 대행료 등 제반 비용 일체 포함
  - ※전적 금액에 따른 계약보증보험증권 가입 필수 (10%)
4. 계약방법 : 협상에 의한 계약
  - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조
  - 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 232호)

### Ⅲ 세부 과업내용

#### 5. 과업범위

##### <공간적 과업범위>

- 학술제 기획 및 구성 운영
- 팜엑스포(Pharm\_EXPO) 기획 및 구성, 조성 등 운영 일체
- ※메인무대, 홍보부스, 체험존, 전시관 등 행사장 공간 활용 프로그램 구성
- 온오프라인 마케팅
- 학술제 및 팜엑스포(Pharm-EXPO) 플랫폼 구축 및 브랜드 개발

##### <내용적 과업범위>

연번	구분		주요 과업내용
1	브랜드 기획 및 개발		- 학술제 및 팜엑스포 브랜드 기획 및 개발 - CI/BI 및 공식 캐릭터 개발 ※디자인 포트폴리오 제안 必
2	행사 방향 기획	주제 및 포스터제안 (2종 이상)	- 2023년 주제(슬로건) 및 메인 포스터 디자인 제안 - 행사 킬러콘텐츠 및 활성화 방안 제안
		공간구성 제안	- 행사장 공간구성 배치 제안 - 각 공간별 네이밍 및 콘텐츠 구성 제안
3	개막식 구성 및 운영		- 식전공연, 개막식(진행 및 퍼포먼스) 기획 운영 - 주요 내빈 참여 퍼포먼스 연출
4	프로그램 구성 및 운영		- 메인 무대 활용한 다양한 프로그램 제안 및 운영 - 참여형 체험, 교육 등 프로그램 제안 및 운영 - 단체 관람객 대상 프로그램 제안 및 유치 계획, 운영 - 기타 이벤트 프로그램 제안
5	온오프라인 이벤트 구성 및 운영		- 사전 붙업 온라인 이벤트 구성 - SNS, 현장 참여형 이벤트 구성 및 운영 - 행사장 內 이벤트 운영 부스 구성 및 관리 ex)소문 내기, 스탬프 투어 등 자유롭게 기획 必

연번	구분	주요 과업내용
6	관람객 출입 등록 및 안내 부스 운영 관리	- 행사장 관람객 출입 등록 관리 운영 - 각 공간별 안내데스크 운영
7	인력 운영	- 학술제 참여 내외빈 의전 운영 계획 - 행사장 內 운영 인력 및 이벤트 등 전반적인 인력 운영 계획
8	참여 기업 유치 및 후원사 모집 계획	- 팜엑스포 참여 기업 및 관련 업체 부스 유치 계획 ※참여 기업 및 후원사 유치 계획에 따른 부가가치 창출 도모 계획
9	온오프라인 홍보 계획	- 학술제 및 팜엑스포(Pjarm-EXPO) 온오프라인 홍보 계획
10	기타	- 행사 결과보고서(사진 등 기록 파일 제출) - 회계 처리에 관한 사항(정산보고서 및 증빙서류 제출) - 기타 발주처가 요청하는 과업 수행 사항 등

## IV 과업 일반사항

### 1. 일반 준수사항

- 1) 행사의 사전 준비부터 종료 시까지 총 연출자 등 책임 있는 관계자가 현장에서 행사 전반을 책임 관리
  - 계약일부터 행사 종료 시까지 전문가 지정배치 \* 8월 이후 주1회 이상 회의
  - 기획, 진행, 관리 등 총괄 연출자 및 스태프 지정
- 2) 제안서에 제시된 모든 내용은 입찰 금액 내에서 실행 가능한 것으로 간주
- 3) 기타 프로그램 운영에 필요한 업무는 발주처와 협의 후 수행
- 4) 과업의 범위는 행사계획의 변경에 따라 다소 증감될 수 있음
- 5) 대행사는 제시된 프로그램에 대해 총괄기획·연출·감독 수행
- 6) 제안서에 제시된 주요 주안점을 반영해야 함

## 2. 과업수행 일반지침

- 1) 본 제안요청서에 명기되지 않은 사항 및 해석상 이의가 있을 경우에는 상호 협의하여 결정
- 2) 본 제안요청서를 기본으로 수행하되 발주처의 요청이 있을 경우 그 방향과 내용을 조정할 수 있음
- 3) 본 과업을 수행함에 있어 과업 수행자는 해당 분야의 경험을 토대로 신의와 성실의 원칙에 입각하여 용역 임무를 완수하여야 함
- 4) 과업 수행자는 본 과업 전반에 대해 발생 가능한 제반 문제점을 고려하며 필요시 이에 대한 대책과 해소방안을 발주처와 긴밀하게 협의
- 5) 본 과업과 관련한 제반 업무에 대해 발주처의 발의와 요청이 있을 경우 과업 수행자는 즉시 이에 응하며 성실히 협의에 임하고 수행하여야 함
- 6) 본 용역사업은 제안요청서 및 발주처의 협의에 따라 성실히 수행하되 발주처에서 정한 제반 계약에 대한 규정을 준수하여야 함
- 7) 본 과업 수행과정에서 획득한 자료, 결과물 등을 발주처의 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여할 수 없으며 임의로 소유, 활용할 수 없음
- 8) 본 용역에 대해 과업 수행자의 귀책 사유로 인해 과업 수행 중 수정 보완의 필요성이 제기되었거나 용역 완료 후 추가 조치 필요사항, 미비사항이 발생되었을 경우 과업 수행자의 부담으로 즉시 수정·보완하여야 함
- 9) 과업 수행 중 부득이한 사유로 변경사항이 발생할 경우 발주처 협의를 거쳐 과업을 진행하여야 함
- 10) 성과품의 제작과 납품은 본 과업지시서의 목록에 준하되 발주처의 요청이 있을 때에는 그 형식과 수량을 조정할 수 있음
- 11) 본 과업을 위해 용역 수입자는 업무특성에 적합한 전담조직 및 인원을 구성, 효과적인 업무수행을 위하여 발주처와 긴밀하게 업무연락이 이루어지게 하여야 함

## 3. 전문인력 구성

- 1) 본 과업수행 용역에 참여하는 인원 및 기술진은 각 분야에 학식과 경험이 풍부한 기술자와 전문가로 구성하여, 합리적이고 효율적인 과업이 이루어지도록 해야 함
- 2) 과업수행 용역 업무를 수행함에 있어 발주처가 부적당하다고 판단하거나 태만

- 하다고 인정하는 자는 교체를 명할 수 있으며, 과업 수행자는 이에 응하여야 함
- 3) 과업수행자는 본 과업지시서 및 집행 지침에 따라 계약자의 의무를 성실히 수행하여야 함
  - 4) 과업수행자는 본 과업과 관련된 국내외 최신자료 및 정보를 수집하여 활용될 수 있도록 해야 함

#### 4. 저작권 등 기타사항

- 1) 용역결과 성과물의 지적재산권, 판권, 특허권, 사용권, 소유권 등은 모두 발주처에 귀속됨
- 2) 과업 성과품이 저작권 및 특허권 등으로 인한 사회적 물의를 일으켰을 때 과업 수행자는 민·형사상의 모든 책임을 져야 함
- 3) 본 과업 수행에 있어 타인의 권리 대상으로 되어 있는 특허권 등의 권리 사용 시는 과업수행자가 그 권리 사용에 관한 일체의 책임을 져야함

#### 5. 보안사항

- 1) 과업수행자는 과업 착수와 동시에 보안 각서를 제출하고 보안관리 책임자를 선정 하여야 하며, 직원 교체 시 업무인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부 유출을 사전에 방지하고 결격사항이 없도록 조치하여야 함
- 2) 과업수행자는 본 용역과 관련된 자료수집 및 생산된 자료와 모든 기록에 대하여는 발주처의 소유로 하고, 발주처의 승인없이 타인에게 제공, 대여 또는 공표할 수 없으며, 그 내용 중 비밀 유지가 필요한 사항은 보안 조치를 하여야 하고, 자료의 외부 유출로 인하여 발생하는 민·형사상의 모든 책임을 져야 함

#### 6. 과업수행 결과에 대한 보완의무

- 1) 과업수행 중 보완사항 발생 및 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 발주처와 협의하여 수행하여야 함
- 2) 발주처와 협의를 거친 사항이라도, 과업완료 후 보완이 필요할 경우 보완 요구를 할 수 있으며, 이 경우 과업수행자는 자기 부담으로 즉시 보완하여야 함

## 7. 과업의 변경 등

- 1) 발주처의 정책 변경이나 제안요청서상의 예측 내용과 달라진 경우와 기타 불가피한 사정이 발생한 경우 계약 범위, 비용 및 기간 등 과업 내용을 변경할 수 있으며,
- 2) 용역비는 과업완료 후 정산 조치하되, 추가 용역비는 청구할 수 없으며, 과업 완료 후라 하더라도 과다 계상액은 환수조치 할 수 있음

## 8. 사업비 정산 등 회계 처리

- 1) 예산집행은 세부실행계획서의 예산계획에 의하여 집행하며, 사업비는 대행사 (이하 계약대상자)의 청구에 의하여 사후 지급을 원칙으로 한다.
  - 사업계획의 변경이 불가피한 경우, 사전에 발주처의 승인을 받아야 함
- 2) 계약대상자는 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 (행정안전부 예규)」 제6장 ‘선금·대가 지급요령’에 의거하여 사업비의 일부를 선금으로 신청할 수 있으며, 선금을 받은 경우 사업부서에 제출하는 정산서류와 별도로 ‘선금사용내역서’를 증빙자료와 함께 제출하여야 함
  - ※ 선금 청구 시에는 선금보증증권을 제출해야 하고, 지급된 선금은 당해 계약의 노임, 자재 구입비, 보험료 등에 충당 가능하며, 사무용품비 구입, 교통비, 식비, 간담회비 등으로는 사용할 수 없음
- 4) 사업비의 정산은 계약체결금액으로 정산하며, 총액을 초과한 소요금액에 대해 발주자의 지급의무는 없으며, 지급하지 않음.
- 5) 과업수행자는 사업비를 발주자가 정하는 목적과 용도에 따라 집행
- 6) 과업수행자는 별도의 회계 책임자를 지정하여 보고하고 운영하여야 하며, 예산집행은 세금계산서, 법인신용카드, 은행입금증(무통장입금) 등의 방법으로 하며 특별한 경우 외에는 현금지출을 할 수 없음
- 7) 과업수행자는 출연료 등 인건비 지출시에는 관계규정에 의거 원천징수 등을 하고 세무관서에 신고(납부)하여야 함
- 8) 과업수행자는 본 사업을 담당하는 상근직원에게 대하여는 회사에서 지급하는 임금 외에 사업비에서 별도의 인건비를 지급할 수 없음
- 9) 천재지변과 자연재해, 코로나19방역 상황 등 불가피한 발주처의 사정으로 행사가 축소 또는 취소되는 경우에는 과업의 진행사항에 따른 구체적인 실행실적과 관계 증빙서류에 따라 사업비를 정산한다.

※ 본 용역은 천재지변, 국가재난상황 등 그 밖에 이에 준하는 사유로 변경 등이 필요하거나 더 이상 진행할 수 없다고 발주처에서 결정하는 경우에 발주처는 과업범위 및 내용의 변경 또는 계약 해지를 할 수 있으며, 이 경우 대행사는 그 동안 집행된 제 경비에 대하여 발주처에 청구할 수 있고 발주처는 대행사가 청구한 내용이 정당하다고 인정할 경우에 한하여 비용을 지급할 수 있음

10) 대행사는 발주처의 사업비 정산을 위한 자료요청, 점검·조사 등 정산 업무 수행에 적극 협조해야 하며, 계약 종료 후에라도 실적보고 검증에 필요한 경우 등 발주처의 자료요청이 있는 경우 성실히 응해야 함

## 9. 용역기간의 조정

다음 사유가 발생하였을 경우 발주처와 협의하여 용역기간을 조정할 수 있음

- 과업수행 중 발주처의 요구가 있을 때
- 불가항력적인 사유가 발생하였을 때
- 발주처의 사정에 의한 행정절차상 용역기간이 추가 소요되었을 때

## 10. 용역계약의 해지 등

다음에 해당하는 경우, 당해 계약의 전부 또는 일부를 계약 해제 또는 해지할 수 있으며, 이 경우 과업수행자는 손해배상 등 민·형사상 일체의 요구를 할 수 없음

- 정당한 이유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 않을 경우
- 계약서상의 과업수행기간 이내에 과업을 완료하지 못하거나 과업수행 업체의 명백한 귀책사유로 인해 과업을 완료할 가능성이 없다고 인정되는 경우
- 업체 선정 시 제출한 제안서의 내용과 실제 과업수행내용 등에 중대한 차이가 있어 적절한 과업수행을 기대할 수 없는 경우
- 사전승인 없이 과업내용을 변경하는 경우
- 기타 과업수행에 있어 발주처의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우
- 천재지변이나 국가재난으로 인해 사업을 수행할 수 없을 경우

## V 과업보고 및 성과품 납품

---

### 1. 과업보고

#### 1) 단계별 보고

- 착수보고 : 본 과업 계약 체결이후 7일 이내 착수계, 과업수행계획표, 과업  
용역수행자 명단 및 이력서, 보안각서 등 과업 수행에 필요한 자료를 제출  
하고 과업을 수행함
- 중간보고 : 과업 진행현황, 행사장 구성(대형텐트, MQ텐트, 조형물, 편의시설, 기획  
전시 등) 제안 내용의 시설 조성을 위한 예상 소요비용 산출내역 보고(필수)
- 완료보고 : 과업 종료시 전체 단계의 수행결과 및 산출물 내역 보고

#### 2) 수시 및 기타보고

- 변경보고 : 제안내용 및 프로그램 변경 시 협의 후 변경 보고
- 기타보고 : 발주처에서 요청시 서면 및 대면 보고

### 2. 성과품 납품

- 1) 성과품은 행사 종료후 30일 이내에 최종결과보고서 3부(책자제본), 프로그램별  
기록 증빙 사진 등 관련 자료를 USB 등에 담아 2개 제출해야 함
- 2) 보고서 작성은 내용, 순서, 편집방법 등 사전에 원고를 작성하여 발주처의  
검사를 받은 후 인쇄해야 함

#### ※ 기타 문의 사항

경영지원실 직통번호 : 02-2182-9603

메일주소 : zzhyun@kpanews.co.kr