서울특별시

2026년 로맨틱한강 크리스마스 마켓 조성 및 운영 용역

과업내용서

2026. 10.

발주기관		서울특별시 미래한강본부		
담당	성 명	소 속	전화번호 (팩스번호)	3780-0760 (3780-0740)
	양재연	한강사업총괄부 한강문화관광과	e-mail	jaeyy1010@seoul.go.kr

1 과업개요

1. 과 업 명 : 2026년 로맨틱 한강 크리스마스 마켓 조성 운영 용역

2. 과업목적

ㅇ 시민과 관광객이 함께 크리스마스 시즌을 한강에서 즐길 수 있도록 즐겁고 따뜻한 분위기의 마켓 공간 조성 및 운영

ㅇ 겨울 한강공원의 볼거리·즐길거리 확충으로 겨울 한강 콘텐츠를 강화함으로써 한강만의 크리스마스 마켓의 관광자원화 추진

3. 소요예산 : 금253,806천원 (부가가치세, 대행료 등 일체 포함)

※ 본 계약에 따른 행사를 수행하는데 필요한 모든 비용(부가가치세 등)을 포함한 금액으로 함

4. 과업기간 : 계약체결일 ~2027.1.31.

5. 계약방법/낙찰자 결정방법 : 제한경쟁입찰/협상에의한계약

※ 근거: 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령」

6. 주요과업 : 크리스마스 마켓 (포토존, 마켓존, 푸드존) 조성 · 운영

ㅇ (포 토 존) 크리스마스 트리, 리스, 루미나리에 등으로 공간 연출

ㅇ (마 켓 존) 겨울, 크리스마스, 새해 테마의 소품·수공예 제품 마켓 운영

ㅇ (푸 드 존) 겨울철 특화 음식·디저트 등 구성 및 취식 공간 제공

양재연 미래한강본부 2026-10-01 13:12:34

2 과업내용

1. 과업 범위

○ 행사기간 : 2026. 12. 24.(목) ~12. 27.(일), 4일간

○ 운영시간 : 14:00 ~ 21:00 (7시간) ※ 추후 시간 조정 가능

※ 기상 및 발주부서 사정에 따라 일시, 장소, 사용면적 등 조정될 수 있음

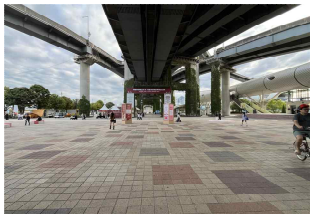
○ 행사장소 : 뚝섬한강공원 청담대교 하부 및 한강플플 지상 1층



< 행사장 위치>



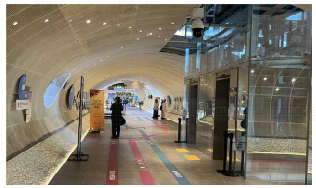
<행사장 구성(안)>



< 청담대교 하부 전면부 >



< 청담대교 하부 후면부 >



< 한강플플 지상 1층 >

※ 과업의 범위는 본 과업내용서의 '과업 세부내용'을 따르는 것이 원칙이나, '발주부서'가 필요하다고 인정하는 경우 협의에 의해 사업 내용을 변경할 수 있음.

※ 기존 로맨틱한강 크리스마스마켓 관련 언론보도 등 자료분석 후 참여 권고

2. 과업 세부내용

1 행사 총괄 계획에 따른 세부계획 수립 및 컨셉·비주얼 개발

○ (공간구성) 시그니처 대형 트리-로맨틱 회전목마-위시존-크리스마스 마켓 등

○ (연계구성) 한강플플 크리스마스 팝업존, 서울 윈터 페스티벌(겨울 한강 사우나) 등

- 행사 내용에 따른 일체의 모든 프로그램 기획·구성·실시
- 행사 장소 구성, 행사 동선 및 부대시설 배치 등에 관한 사항
- 안전대책, 한파·우천·강설 등 기상상황에 따른 안전한 행사 추진 위한 준비·시행·사후관리
- 행사장 장식 및 마켓 부스, 푸드존 등 행사 전반 비주얼 통합 기획
- 시그니처 대형 트리, 회전목마, 위시존, 야간조명 등 주요 공간별 포토존 기획·연출
- 발주처와 협의하여 행사장 및 주변 시설의 크리스마스 장식·연출 계획 수립

※ 한강플플, 서울 윈터 페스티벌(겨울 한강 사우나)등 주변 시설과의 크리스마스 시즌 연계 운영 및 홍보 협의

2 야간경관 연출 및 포토존 기획·설치, 시그니처 이벤트 운영

○ (겨울정원) 행사장 곳곳에 크리스마스 트리와 조명을 활용한 야간경관 및 포토존 조성

- 행사장 주요 동선 및 공간에 크고 작은 크리스마스 트리와 조명을 배치하여 겨울정원 분위기로 연출
- 행사장 곳곳에 크리스마스 테마의 조형물·장식물 및 조명을 설치하여 야간경관 조성
- 행사장 전체 공간의 특성과 동선을 고려한 통합 야간경관 및 포토존 연출계획 수립·설치

○ (시그니처 포토존) 대형 트리를 중심으로 회전목마·위시존 등 크리스마스 테마 공간 조성

- 포토존 중앙에 시그니처 대형 트리를 설치하여 대표 포토스팟 조성
- 대형 트리를 마주보고 좌측에 로맨틱 회전목마, 우측에 위시존을 배치하여 공간 구성
- 대형 트리 주변에 크리스마스 테마 조형물 및 장식물을 배치하여 통일감있는 공간 연출
- 대형 트리·회전목마·위시존을 연계한 통합 디자인 및 방문객 동선 구성

양재연 미래한강본부 2026-10-01 13:12:34

ㅇ (위시존) 시민들이 소망을 담아 촬영할 수 있는 참여형 포토존 조성

- 시민들이 크리스마스 소망을 남기고 사진을 촬영할 수 있는 위시존 기획·설치
- 조명·장식·소품 등을 활용하여 크리스마스 분위기의 포토존 연출
- 방문객의 자발적인 사진 촬영 및 SNS 공유를 유도할 수 있는 참여형 콘텐츠 구성

ㅇ (스노우샤워) 매일 19시 인공눈을 활용한 시그니처 이벤트 운영

- 매일 19시 약 10분간 인공눈을 활용한 '스노우 샤워' 이벤트 운영
- 행사장 전 구역 이벤트 안내 방송, 연출시 음악 및 기타 특수효과 등 연출

3 크리스마스 테마의 마켓존 구성·운영 및 공연 기획 운영

ㅇ 한강플플 지상 1층을 활용한 크리스마스 테마 마켓존 구성·운영

ㅇ 크리스마스 관련 소품 제작 업체 및 상점 직접 컨택하여 입점 제안

※ 트리 오너먼트, 미니 리스, 크리스마스카드 등 문구류, 인형 등 셀러 섭외

ㅇ 가족·친구·연인 및 외국인 관광객 대상 다양한 체험 프로그램 및 공연 운영

※ 트리 점등식, 실내 외 크리스마스 이브, 크리스마스 특별 공연 등

ㅇ 한파 대비 시민 안전을 위해 실내 취식 공간 최대한 확보

4 겨울·크리스마스 메뉴 특화 푸드존 및 유명 판매처 일부 섭외 구성

ㅇ 유명 디저트·음료 판매처 입점 협의 및 실내 마켓존 구성

ㅇ 푸드트럭 입점 규모는 장소 대비 약 20대 도입, 공모, 선정 및 설치 운영 관리

ㅇ 푸드트럭 선정은 겨울철, 크리스마스 시즌 특화 메뉴 보유한 업체 우선 구성

5 홍보 마케팅

ㅇ《 키비주얼 개발 》행사 컨셉 반영한 키비주얼 및 로고 개발

ㅇ《 홍보물 제작 》행사 포스터, 배너, 현수막 등 제작

ㅇ《 기념품 제작 》크리스마스 관련 소품 제작하여 이벤트 행사 시 활용

ㅇ《 영상 제작 》행사장 스케치 영상 및 공연, 이벤트 홍보영상 제작

ㅇ《 홈페이지 제작 》행사 프로그램 안내 및 이벤트 홍보용 웹페이지 제작

ㅇ《 SNS 홍보 》자체 SNS 개발 운영 및 서울시 대표 SNS채널 활용 홍보

ㅇ《 오프라인 홍보 》서울시 매체(지하철모니터, 옥외전광판 등) 및 아파트 엘베 활용 홍보

ㅇ《 각종 홍보 》인플루언서 활용 블로그 및 SNS 홍보

ㅇ《 취재 협조 》행사 관련 각종 매체 취재 및 인터뷰 협조

ㅇ《 보도자료 등》행사 관련 보도자료 및 행사 관련 각종 홍보글 작성

6 기타 행사 운영

ㅇ 안내 및 현장 운영체계 구축(종합상황실, 현장 안내센터 등)

ㅇ 행사 중 시민만족도 조사 진행

ㅇ 민간 또는 공공기관 등의 행사 관련 각종 협의 진행

ㅇ 행사장 각종 민원 처리

ㅇ 행사장 온열기구 설치 및 난방 관련 현장 관리

ㅇ 청소업체 통한 행사장 쓰레기(음식물 등) 수거 및 화장실 운영 관리

ㅇ 행사기간 중 변동상황 및 특이사항 공유 및 보고체계 확립

ㅇ 행사 중 인파 상황 및 특이사항 실시간 보고, 공유

ㅇ 일단위 행사 운영현황 보고(행사 참여인원 및 주요보도 사항 등)

ㅇ 행사 운영상 변동사항 웹페이지 및 SNS 통해 신속 전파

ㅇ 관람객의 밀집 및 겨울철 한파 대비한 안전관리계획 수립 및 심의진행

ㅇ 현장 위급상황 대비 구조안전체계 확립, 필요시 구급차 1대 상주

ㅇ 행사장 난방 및 마켓 부스 화재대비 관할 소방서 연계 구축

ㅇ 공공안전관(한강본부) 및 행사요원(안전요원 포함) 배치 및 관리

7 안전관리계획 수립

ㅇ 지역축제 안전관리 계획 수립·심의·보완 시행

ㅇ 축제 안전사고 대책, 우천시 대책 등 안전사고 발생 방지·대응계획 수립 시행

ㅇ 감염병 대응 방역 관리계획, 현장질서 유지, 각종 사고, 위기상황 대책 계획 수립

양재연 미래한강본부 2026-10-01 13:12:34

○ 중대재해처벌법 시행 관련 재해예방에 필요한 인력, 예산, 점검 등 안전 보건관리체계 구축 및 이행 등

○ 행사안전보험 가입 및 안전인력 배치 계획

⑧ 예산 계획 및 집행 전반 사항 (총괄 예산 및 세부 예산 항목)

○ 총사업비 내 비용집행을 위한 세부 비용 계획 수립·집행

○ 최종 사업 종료 후, 선금, 안전관리비 등은 기준양식에 의거 정산 보고

○ 중대재해처벌법 시행 관련 안전관리비용 계상 및 집행 후 정산 보고

※‘「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 시행에 따른 용역 안전관리비 반영(수정) 안내’ 준용 (서울특별시 계약심사과-24647 <2022. 6.17.>)

① 반영대상 : 재해·안전사고 발생 가능성이 있는 용역
※『서울특별시 도급·용역·위탁사업 산업재해 예방 매뉴얼』 3~7 페이지 참조
② 반영방법 : 원가계산서(설계내역서) 중 경비에 포함
③ 반영금액 : 필요한 비용을 세부 항목별로 계산해서 산출된 합계금액을 반영
→ 용역의 다양한 사업별 특성을 고려해서 부족하지 않게 산출
※ 단, 세부 항목별 계산이 어려운 경우에는 공사에 준용해 산업안전보건법에 따른 산업안전관리비 계상기준표를 참조해서 산출한 금액을 반영 가능
○ 안전관리비 = 안전관리비 대상액 × 요율
- 안전관리비 대상액 : 재료비와 노무비를 합한 금액
- 요율 : 공사종류 및 규모별 안전관리비 계상기준표 참조해서 선택

⑨ 축제 결과보고

○ 각 축제 종료 후 20일 이내에 관련 제작물, 행사전반 촬영 사진원본 및 영상자료의 원본을 포함한 행사결과보고서 제출

○ 참여시민 대상 만족도 조사 등 의견청취 및 평가에 따른 개선방안 도출 등

3 과업 수행지침

1. 입찰참가 시 유의사항

○ 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함

○ 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 안 됨

○ 제안업체가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함

○ 제출서류가 사실과 일치하지 않을 경우, 심사 및 선정대상에서 제외될 수 있음

○ 제출서류는 “발주부서”가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 필요시 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있음

○ 제출서류는 일체 반환하지 않으며, 공모 참가와 관련된 일체의 소요 비용은 참가 업체의 부담으로 함

○ 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음

○ 제출서류 미비로 인한 책임은 참가 업체에 있으며, 기재가 누락되었거나 제출서류에 언급이 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주함

2. 대행사 선정에 따른 계약 일반사항

○ “계약상대자”는 본 과업을 수행함에 있어 관계 법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행해야 하며, 과업 목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 “발주부서”의 의견에 따라 보완해야 함

○ 계약체결 후 “계약상대자”는 제안서 제출시 소속 직원 중 해당사업을 수행할 사업책임자로 명시한 자를 과업관리 책임자로 임명하고 용역사업을 책임 수행토록 해야 하며 “발주부서”는 언제든지 과업관리 책임자의 교체를 요구할 수

양재연 미래한강본부 2026-10-01 13:12:34

있으며, “계약상대자”는 이에 응하여야 함

○ 사업수행과정에서 발생하는 안전사고에 대한 행정적, 기술적 제반 비용과 후속 처리는 안전사고 발생 책임 당사자가 부담하며, 상호 책임이 없는 불가항력 등 사유에 기한 경우에는 “발주부서”와 “계약상대자”가 협의하여 처리함

○ 제안서의 총 사업비는 253백만 원 이내로 하고 제세(부가세 등), 대행료, 기획료, 제작비, 인건비, 출연료, 홍보비, 임차료, 안전관리비 등 모두 포함하여 작성해야 함

○ “계약상대자”는 관련분야의 전문 인력을 투입하여 과업의 완성도를 높여야 하며 본 과업의 분야별 전담인력을 지정하고 확약서를 제출하여 사전에 “발주기관”의 승인을 받아야 함

○ “계약상대자”는 승인된 분야별 전담인력에 대하여 특별한 사유가 없는 한 과업기간 동안 교체할 수 없으며, 승인된 과업참여자를 교체하고자 할 경우에는 반드시 사전에 “발주기관”의 승인을 얻어야 함

○ 행사 진행시 “계약상대자”가 고용한 행사관련 인력 등이 과업수행상 부적당하다고 판단하거나 자격미달인 경우 교체(변경)를 요구할수 있으며 “계약상대자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함

○ 과업내용서에 명기되지 않은 과업을 추가적으로 시행해야 하는 사항이 발생한 경우 “발주부서”와 “계약상대자”가 협의하여 진행함. 이 경우 계약 목적달성을 위해 필요한 최소한의 과업만을 변경하고 계약금액 증·감액 검토를 철저히 할 예정임

3. 사업 보고 및 성과품

○ “계약상대자”는 계약체결 후 14일 이내에 전체 사업계획을 수립하여 “발주부서”에 제출하여 승인을 받아야 함

○ “계약상대자”가 사업계획을 변경하고자 하는 때에는 반드시 “발주부서”의 사전 승인을 받고 시행하여야 함

○ “계약상대자”는 “발주부서”에 다음과 같은 보고를 통해 상호 추진 상황을 점검하고 문제점에 적극 대처해야 함 ※ 정기보고 및 필요 시 수시 보고

- 착수보고회 개최 : ’26. 10월 하순
- 중간계획 보고 : ’25. 11월 중순
- 정기 보고: 매주 1회 주차별 과업 추진 실적 및 차주 계획 제출
- 수시 및 기타보고 : 발주기관의 필요 시
- 결과 보고 및 준공(정산포함) : ’27. 1월 중

○ 본 과업수행에 필요하여 제작한 일체 자료의 디자인 및 내용의 판권과 저작권 일체는 서울시에 있음

- 계약상대업체는 본 계약기간 전·후를 막론하고 본 용역과 관련하여 취득한 사항을 제3자에게 누설하여서는 아니되며 서울시가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 이의 위반으로 인한 보안사고 발생 시에는 모든 민·형사상의 책임을 짐

※ 성과물 납품 목록

NO	구 분	부수	비 고
1	결과보고서 (운영전반 결과, 사진, 홍보결과, 사업평가, 설문조사 및 결과분석 등 결과보고)	2부	- 규격(mm) : A4 (297×210) - 재질: 백상지 (120g/㎡이하) - 인쇄: 컬러 양면 - 제본: 좌철 풀제본
2	최종 편집 영상작품 및 모든 그래픽자료 (스틸컷, 홍보물 등)	1부	- 외장 하드 또는 USB
3	사업비 정산서 원본(산출내역서, 증빙서류)	1부	- 출력본 및 자료

※ 기타 발주기관이 요청하는 사항

※ 모든 성과물은 출력본으로 제출하며 원본파일은 USB에 저장하여 제출

4. 사업의 시행

○ “계약상대자”는 “발주부서”의 승인을 받은 사업 실행 계획서에 따라 사업을 성실하게 시행해야 함

양재연 미래한강본부 2026-10-01 13:12:34

○ 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동등한 효력을 가지므로 이를 준수하여야 하며, 제시된 내용을 변경하고자 할 경우에는 반드시 “발주기관”의 승인을 얻어야 함

○ “계약상대자”는 사업을 시행함에 있어 관계법규 및 제안요청서를 포함한 계약문서 “발주부서” 지침 등을 준수하고 공익을 우선으로 하여 사업을 추진하며, 정치적 활동이나 영리적 활동 등으로 오인 받을 수 있는 일체의 활동을 하여서는 안됨

○ “계약상대자”는 사업을 실시함에 있어 관계자 및 관람객에게 불필요한 서류의 제출을 요구하거나 비용을 징수할 수 없으며, 종교적 명칭 사용이나 활동을 할 수 없음

○ 천재지변 등 불가피한 사유로 인하여 행사 일정에 차질이 생겼을 경우에는 “발주기관”과 “계약상대자”의 협의에 의하여 일정을 조정할 수 있음

○ “계약상대자”는 사업 중의 안전사고에 대비하여 관계자 및 관람객의 피해를 보상하는 보험에 가입하여야 하고, 시설물 등을 완벽하게 설치하고 안전관리에 철저를 기하여야 하며, 안전사고 발생 시 이에 대한 책임을 짐

○ “계약상대자”는 본 사업이 언론 매체 및 소셜미디어에 홍보될 수 있도록 하고, 많은 시민이 참여할 수 있도록 홍보물 제작 등 홍보에 적극 노력하여야 함

○ 과업수행으로 인하여 발생한 보고서, 조사자료 및 행사자료 등 일체의 산출물에 대한 지적소유권과 저작권, 사용권 등은 “발주부서”와 “계약상대자”의 공동소유로 함

○ 계약상대자는 본인의 업무결과물이 모방하거나 도용한 것이 아니며, 제3자의 저작권 등의 지적재산권 및 초상권을 침해하지 않았음을 보증해야함

○ 기타 보안과 관련되는 사항은 발주기관의 별도 지침을 따라야 함

5. 발주부서 지도·감독

○ “발주부서”는 이 사업과 관련한 “계약상대자”의 업무를 지도·감독함

○ “발주부서”는 필요한 경우에 사업과 관련된 각종 자료 제출을 요구하거나, “계약상대자”의 업무처리 또는 관련 서류 등에 대해 검사 또는 평가할 수 있으며, “계약상대자”는 이에 따라야 함

○ “발주부서”는 사업과 관련하여 “계약상대자”의 사무 처리가 관계법규 등에 위배 되거나 부당하다고 판단되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나, 직접 시정조치를 할 수 있으며 이 경우 “계약상대자”는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함

6. 손해배상 등

○ 이 사업과 관련하여 “계약상대자”의 귀책사유로 인하여 발생한 사건·사고의 민형사상 책임은 “계약상대자”에게 있으며, “계약상대자”가 귀책 사유 없음을 입증한 경우에는 그러하지 아니하며 귀책사유 없음은 “계약상대자”가 입증해야 함

○ “계약상대자”의 귀책사유로 인하여 “발주기관”이 제 3자에게 이 사업과 관련된 손해배상 등을 한 때에는 “계약상대”는 이를 “발주기관”에게 지체 없이 배상하여야 함

7. 계약의 해지 등

○ “발주부서”는 다음 사항에 대하여 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 “계약상대자”는 어떠한 보상도 받을 수 없으며, 해지로 인해 “발주부서”의 손해(신뢰실추, 배상 등)가 발생한 경우 손해배상을 하여야 함

- “계약상대자”의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유로 과업 수행이 불가능한 점이 명백히 인정되었을 경우
- “계약상대자”가 과업을 이행함에 있어 고의 과실 또는 무성의로 과업이 지연되거나 시정 요구사항이 이행되지 않아 과업의 정상 수행이 어렵다고 “발주부서”가 판단하였을 경우

양재연 미래한강본부 2026-10-01 13:12:34

- 과업내용서 및 계약서에 명기된 계약해지사항을 위반하였을 경우
- "발주기관"의 사전승인없이 "계약상대자"가 임의로 과업내용을 변경하는 경우
- 실적자료 등 업체 선정시 제출한 자료가 허위사실로 판명되었을 경우
- 선정된 업체(단체)가 계약을 통보 받은 날로부터 15일 이내에 계약을 체결하지 아니하면 제안서 평가위원회에서 선정된 차순위 업체와 협상을 통해 계약을 체결할 수 있음

8. 사업비 정산 등 회계처리

○ 사업비 정산은 지방재정법, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령, 행정안전부 계약·회계예규, 서울특별시 지방보조금 관리 조례, 서울특별시 재무회계 규칙 등 관계 법규에 따라야 하며, 기업회계의 적정성을 확보하기 위하여 공인회계사의 회계 검사를 실시하고 보고서를 제출하여야 함(회계검사 예산 사업비에 포함)

○ 사업비의 정산은 "발주부서"가 제시한 금액으로 정산하며, 총액을 초과한 소요 금액에 대한 "발주부서"의 지급 의무가 없음

○ 사업에 소요되는 경비(이하 '사업비'라 한다)는 "계약상대"의 청구에 의한 사후 지급을 원칙으로 하며, "발주기관"은 "계약상대"가 제출한 청구내역과 과업 이행 수준을 검토하여 계약금 범위 내에서 지급액을 결정함

○ 사업의 이행확보를 위하여 사업비 청구 시 "발주부서"를 피보험자로 하는 서울보증보험(주)에서 발행한「이행보증보험증권」원본을 제출하여야 하고, 이행보증 기간은 계약 종료일로부터 60일 이상으로 하며, 보험료는 "계약상대자"가 부담함

○ "계약상대자"는 사업비를 "발주부서"에서 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 함

○ "계약상대자"는 별도의 회계 책임자를 지정하여 보고하고 운영하여야 하며, 예산집행은 세금계산서, 법인신용카드, 은행입금증 등의 방법으로 하며, 특별한 경우 외에는 현금지출을 할 수 없음

○ "계약상대자"는 사업비를 "발주부서"가 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 하며, 인건비(출연료 등)는 타비용에 우선 지출하여야 함

○ "계약상대자"는 출연료 등 인건비 지출시에는 관계 규정에 의거 원천 징수 등을 하고 세무관서에 신고(납부)하여야 함

○ "계약상대자"는 본 행사를 담당하는 상근 직원에 대하여는 운영단체에서 지급하는 임금 외에 별도의 인건비를 지급할 수 없으며, "발주부서"에게 직원 명부를 제출하여야 함

○ "계약상대자"는「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」(행정안전부예규) 제1장 제2절 '선금 및 대가 지급요령'에 의거하여 사업비의 일부를 선금으로 신청할 수 있으며, 선금을 받은 경우 "발주부서"에 제출하는 정산서류와 별도로 '선금사용내역서'를 증빙자료와 함께 제출하여야 한다.

※ 선금은 당해 계약의 노임, 자재구입비, 보험료 등에 충당 가능하며, 사무용품비 구입, 교통비, 식비, 간담회비 등으로는 사용할 수 없음

○ "발주부서"는 지방계약법 제22조에 따라 계약금액을 조정 할 수 있음

○ 자금의 지출은 수급계획에 의거하여 지급함

9. 기타사항

○ "계약상대자"는 "발주부서"의 방침에 협조하여야 하며, 계약서에 명시되지 않은 사항이더라도 본 행사의 진행상 불가피하거나 당연히 시행하여야 할 경미한 사항에 대해서는 서로 합의하여 결정함

○ 이 계약에 관한 소송은 "발주부서"의 소재지를 관할하는 법원에서 행함

○ 기타 명시되지 아니한 사항은 "발주부서"와 "계약상대자"가 협의하여 정함

○ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제출된 자료의 기재 내용이 허위사실로 인정될 경우 평가대상에서 제외되고, 최종 선정 후에도 자격이

양재연 미래한강본부 2026-10-01 13:12:34

상실될 수 있음

서울특별시

양재연 미래한강본부 2026-10-01 13:12:34