

# 마이스(MICE) 분야 공정거래 가이드라인



# 마이스(MICE) 분야 공정거래 가이드라인



## MICE 용역이란

- MICE 용역은 전문적인 MICE 업체가 수요기관의 국제회의 및 전시 등 MICE 분야 행사를 기획·대행하는 서비스  
건을 지칭
  - MICE는 대규모 회의 및 전시 등의 행사를 통해 경제적 효용을 얻는 서비스로, 회의(Meeting), 포상관광(Incentive Travel), 컨벤션(Convention), 전시/이벤트(Exhibition and Event) 기획 및 유치를 통해 직간접적으로 경제적 이익을 창출하는 산업 분야
- MICE 용역의 조달계약은 일반용역의 계약규정을 따르는 「전시 및 행사대행 용역」에 해당되고, ① 행사 기획 및 대행 용역과 ② 전시관 및 홍보관 설치 용역으로 구성
  - \*① 박람회, 축제, 회의, 기념식, 포럼 및 워크숍 등 각종 행사를 주관하여 운영하는 서비스
  - ② 전시회, 박람회 등의 전시관 또는 홍보관 설치 등 실내외 건축공사 서비스
- 본 가이드라인은 MICE 용역 중 ① 행사 기획 및 대행 용역을 대상으로 하며, 업종분류를 기준으로 국제회의기획업 [업종코드: 9901], 기타자유업(행사대행업)[업종코드: 9901] 포함
  - MICE 조달계약 대상 용역은 표준산업분류(10차)의 「전시, 컨벤션 및 행사 대행업[산업코드: 75992]」 해당 사업에 한정<sup>1)</sup>
  - 업종분류는 법제처의 「법 분야」에 근거하여 조달청이 분류하고 있는 업종명 및 코드 기준

## MICE 용역의 조달계약 업무내용

- MICE 용역의 조달계약은 「입찰이전 → 입찰공고 → 낙찰·평가 → 계약이행 → 완료·사후관리」의 5단계로 구성되며, 일반용역의 업무처리절차에 따라 수요발생부터 대금수납까지 총 18단계로 세분화
  - MICE 용역의 기본적인 업무절차를 숙지한 후, 본 가이드라인이 제시하는 공공조달 계약법제 및 공정조달 문화에 근거한 표준업무절차 이해·준수 권장

〈표1〉 MICE 용역의 조달계약 업무내용

조달계약 단계		업무 내용		업무 주체*	
대분류	세분류				
1	입찰 이전	(1)	수요발생	MICE 행사 수요 구체화(목적, 일정·장소, 참석대상, 주요내용 등) → 용역요청 범위 확인 → 예산확보	발주기관
		(2)	조달요청 (G2B)	입찰공고문 구체화 → 나라장터를 통한 조달요청 *입찰공고문에는 품명, 규격, 납기, 특수조건 및 추산가격, 배정예산 및 물품수급관리계획 등 세부내용 명시 **용역특성 및 금액에 따라 자체구매 여부 결정	발주기관
		(3)	조달요청 접수	본청 또는 지방청의 요청 접수 → 나라장터 게시	조달청

1) 전시회 및 회의 장소만 임대하는 경우는 MICE 조달계약 범위에 해당하지 않으며, 표준산업분류의 「과학 및 문화 전시관 운영(분류 코드: 90221)」과 「전시회장 및 컨벤션장 임대(분류코드68112)」사업은 임대업 등의 계약으로 진행

2	입찰 공고	(4)	규격검토	경제성·경쟁원칙을 중심으로 규격내용 검토 → 사전 규격 공개 → MICE 업체 및 이해관계자의 검토의견 수렴 및 반영1) *업종 및 지역제한 등 MICE 행사의 특성 고려 **국가계약법 제26에 근거하여 수의계약 여부 결정	조달청
		(5)	구매결의	구매결의서 작성	조달청
		(6)	입찰공고	경쟁입찰에 한하여 나라장터에 일반(정상)공고 등록 *특별한 사유가 있을 경우에 한하여 긴급공고 진행	조달청
3	낙찰 · 평가	(7)	예정가격 결정	예산가격 확인 → 추정가격 산정 → 설계(조사)가격 작성 → 기초금액 작성 → 예정가격 조서 작성 → 예정가격(계약체결에 대한 상한금액) 결정 * MICE 용역 산출내역서 작성 예시 참조	조달청
		(8)	입찰	입찰공고문에 명시된 시간 및 장소에 입찰 실시	조달청
		(9)	낙찰자선정 및 계약체결	평가기준 사전 제시 → 제안발표 및 평가 → 낙찰예정 MICE 업체 선정 → 계약서 상호 날인 확인	발주기관, MICE업체
		(10)	계약체결 통보	계약서(과세문서)에 인지 부착 → MICE 업체에 납부 요청 → MICE 업체 및 발주기관에 최종 계약서 송부	조달청, 발주기관
4	계약 이행	(11)	착수계 제출	MICE 행사 기획·운영 관련 착수보고 진행(착수계 제출) *착수보고 기한 및 방식은 계약서 내용 준수	MICE업체
		(12)	계약이행	계약서 규격에 따른 MICE 행사 준비·진행·완료	MICE업체
5	완료 · 사후 관리	(13)	검사검수 요청	MICE 행사결과 최종보고(최종보고서 제출) → MICE 행사결과에 대한 검사·검수 요청 *최종보고 및 정산 방식은 계약서 내용 준수	MICE업체
		(14)	검사검수 및 인수	MICE 행사결과 검사 → 검사조서 작성 → 결과 인수 *검사요청일로부터 14일 이내 검사 완료	발주기관
		(15)	영수증 발급	MICE 행사결과에 대한 납품 영수증 발급	발주기관
		(16)	대금청구 및 영수	계약서에 명시된 대금청구 서류 완비 → 조달청에 대금지급 신청 *발주기관 직불의 경우 해당 발주기관이 대금청구 업무 처리	MICE업체
		(17)	계약종결	계약종결서류 작성 → 계약종결 및 분할납품이행 내용 입력 → MICE 업체에 용역대금 지급	조달청
(18)	대금납입고지 및 수납	조달청의 계약대금 및 조달수수료 납입고지 → 발주기관은 해당금액을 국고수납대리점에 납부	조달청, 발주기관		

주1) 업무주체는 조달청에 중앙조달 요청하는 것을 전제로 작성되었으며, 수요기관의 자체조달인 경우 조달청이 아닌 발주기관의 계약 또는 사업담당 부서가 각 단계별 업무수행 주체임

## 공정조달을 위한 MICE 용역계약의 표준업무절차

- MICE 용역의 조달계약 과정에서 법령정보 부족으로 인한 분쟁을 선제적으로 예방하고, 발주기관과 MICE 업체 간 공정한 거래관행을 확립하기 위해서는 기존의 문제적 업무방식과 적법한 표준업무절차 이해가 필수적으로 요구
  - MICE 용역의 계약단계별 업무수행 과정에서 현행 계약법령, 예규 및 고시 등을 통해 금지되고 있는 사례 또는 자의적인 법령 해석으로 인한 위법·편법 등 불공정한 사례가 빈번히 관찰
- MICE 용역의 계약담당자는 표준업무절차 요약내용과 개별 문제항목의 세부내용을 검토하여 현행 법령·제도를 준수하고, MICE 용역의 공공조달 및 계약절차 합리화에 기여할 필요

〈표2〉 공정조달을 위한 MICE 용역계약의 표준업무절차

	1.1 일반관리비 및 이윤율 적용 기준	1.2 인건비 대가기준 산정 방안	1.3 비목별 예정가격 작성 기준
표준 이 전	☞ 산출내역서 작성시 예정가격 대비 일반관리비 6~8%, 이윤 5~10% 적용 ☞ 과업내용의 복잡성이 높거나 사전 확정된 과업범위가 모호할 경우 일반 관리비 8%, 이윤 10% 수준(상한) 보장	☞ 전담인력인건비: MICE 인력등급에 상응하는 학술연구용역 인건비 단가 적용, 최소 인건비 지급기준으로 활용 ☞ 현장인력인건비: 실비정산 및 경비 항목에 적용	☞ 비목별(인건비/경비/일반관리비/이윤) 산출내역서 작성 권장 비율 활용 ☞ 계약유형별 정산방식 준수, 사후원가 검토조건부계약의 경우 고정비목의 원가기준 사전 제시
근 거	- 국가계약법 시행규칙 제8조 - 지방계약법 시행규칙 제8조	- 기획재정부 계약예규(제319호) 예정가격작성기준 제30조 - 동 예규의 제23조, 제26조 (학술연구용역 원가계산)	- 국가계약법 및 지방계약법 하위법령 중 정산방식에 따른 계약유형 관련 조항(법제처 정리)

	2.1 사전실적 요구 기준	2.2 입찰공고 및 사전규격 공개 기간
표준 이 전	☞ 사전실적 요구는 예정가격의 1/3 규모 이내로 제한, 특수한 경우에도 추정 가격의 1.0배 상회 불가 ☞ 2.1억원 미만 용역에 대한 사전실적 요구 금지 ☞ 사전실적 집계기한 내 업체의 용역 수행실적을 합산한 결과 활용	☞ 추정금액별 입찰공고 및 사전규격 공개기간 권고안 준용 ☞ 협상에의한계약은 최소 40일 이상의 입찰공고 기간 보장 ☞ 긴급공고 최소화 *협상에의한계약의 경우 긴급공고 기간 10일 이상 제공 ☞ 5천만원 이상 용역에 대한 사전규격 공개
근 거	- 국가계약법 시행령 제21조 - 지방계약법 시행령 제20조 - 국가계약법 및 지방계약법 시행규칙 제25조 - 국무조정실 조달규제혁신방안(2016.12.28)	- 국가계약법 및 지방계약법 시행령 제35조 - 기획재정부 계약예규(제247호) 협상에의한계약체결기준 제4조 - 기획재정부 계약예규(제318호) 정부입찰·계약집행기준 제77조 - 지방계약법 제9조의2, 동법 시행령 제32조의2 - 행정안전부 예규(제1호) 지방자치단체입찰시찰자 결정기준 제5장 제3절 - 조달청 일반용역계약 업무편람 - 국무조정실 조달규제혁신방안(2016.12.28)

낙찰·평가	3.1 평가위원회 구성 방안		3.2 평가기준 정립 및 활용 방안		3.3 제안내용의 지적재산권 사용 기준	
	표준안	<ul style="list-style-type: none"> <li>추정금액별 심사위원 위촉 지침 준수 *인원, 전문성, 자격요건 등</li> <li>발주기관 내부 평가위원 대비 외부 평가위원 수 2배수 이상 편성</li> <li>평가위원에 대한 공정성 평가 및 이해관계충돌방지 서약 수령</li> </ul>	표준안	<ul style="list-style-type: none"> <li>입찰공고 단계에서 평가세부기준 공개, 협상에의한계약의 기술평가 세부기준 사전 구체화</li> <li>MICE 용역 평가기준 권고안 참고</li> <li>평가과정 종료 후 심사위원 및 평가부문별 점수 공개</li> </ul>	표준안	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안내용 및 계약목적물에 대한 일방적인 지적재산권 주창·활용 불가(공동소유 원칙)</li> <li>입찰절차 및 계약이행 용도 외 목적으로 제안내용 무단 사용 금지</li> <li>계약비당사자의 제안내용 활용 금지 및 관련조항 명시, 부분 활용 필요시 별도의 계약체결 필수</li> <li>조달청 e-발주시스템 이용 권장</li> </ul>
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>국가계약법 시행령 제43조</li> <li>조달청지침(제1875호) 협상에 의한계약 제안서평가 세부기준</li> </ul>	근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>국가계약법 시행령 제43조</li> <li>기획재정부 계약예규(제247호) 협상에의한계약체결기준 제4조, 제7조</li> <li>행정안전부 예규(제1호) 지방 자치단체입찰시 낙찰자결정기준제5장 제3절</li> <li>조달청지침(제1875호) 협상에 의한계약 제안서평가 세부기준</li> </ul>	근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>기획재정부 계약예규(제326호) 용역계약일반조건 제35조, 제56조</li> <li>기획재정부 계약예규(제325호) 공사입찰유역서 제4조</li> <li>조달청지침(제1875호) 협상에 의한계약 제안서평가 세부기준</li> <li>공정거래위원회 보도자료 (2009; 2014): 공모전 당선작의 저작권</li> <li>지식재산 기본법 제2조, 제19조</li> </ul>	

낙찰·평가	4.1 인력파견 및 교체 요청 방안		4.2 과업내용 변경에 따른 계약변경 절차		4.3 하도급 관리 방안	
	표준안	<ul style="list-style-type: none"> <li>파견인력 요청 제한 *MICE 사업은 파견법상 근로자파견대상업무에 비해당</li> <li>파견내용 변경시 계약변경을 통한 계약금 조정 등 대가지급 절차 진행</li> <li>합당한 사유 없는 파견인력 교체요구 및 사용권 남용 제한, 사유서 작성 필수</li> </ul>	표준안	<ul style="list-style-type: none"> <li>회의(행사) 일정 및 규모 등 과업내용 중 주요 변경사항이 발생한 경우 계약 변경 절차 준수</li> <li>과업내용 변경수준에 상응하는 계약금 조정</li> </ul>	표준안	<ul style="list-style-type: none"> <li>MICE 용역의 하도급 제한, 관리 대상 MICE 하도급의 정의 및 기준 참고</li> <li>공정한 하도급 거래 권고안을 계약 일반/특수조건에 포함</li> <li>원도급자가 대가 수령 15일 내에 하도급대금을 지급하고, 지급내역을 5일 내에 발주기관에 보고하도록 관리</li> </ul>
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>파견근로자보호 등에 관한 법률 제2조, 제5조, 제6조, 제21조</li> <li>기획재정부 계약예규(제326호) 용역계약일반조건 제14조, 제16조, 제17조</li> <li>행정안전부 예규(제1호) 지방 자치단체입찰및계약집행기준 제14장 제5절, 제6절</li> </ul>	근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>국가계약법 시행령 제65조</li> <li>지방계약법 시행령 제74조</li> <li>기획재정부 계약예규(제326호) 용역계약일반조건 제16조</li> <li>행정안전부 예규(제1호) 지방 자치단체입찰및계약집행기준 제14장 제6절</li> </ul>	근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>기획재정부 계약예규(제326호) 용역계약일반조건 제27조2</li> <li>하도급거래공정화에관한법률 제2조</li> </ul>	

완료·사후관리	5.1 정산기준 및 사후 정산 요건		5.2 추가과업에 대한 대가지급 기준	
	표준안	<ul style="list-style-type: none"> <li>총액확정계약의 사후정산 금지</li> <li>사후원가검토조건부계약은 사전에 제시한 원가기준에 근거하여 정산 *고정비 항목에 대한 사전 원가제시 필수</li> <li>사후정산에 해당하는 경우 원가검토 소요(의뢰) 비용은 용역금액에 포함</li> <li>비가시성 지출경비(위약금, 환차손익 등) 반환 요구 금지</li> </ul>	표준안	<ul style="list-style-type: none"> <li>추가 과업에 따른 계약변경 또는 신규 계약체결을 통한 적정대가 지급</li> <li>계약이행 완료 통보(검사검수 신청) 14일 이내 검사 완료, 이후 청구일로부터 5일 이내 대금 지급</li> </ul>
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>국가계약법 및 지방계약법 하위법령 중 계약방식 관련 조항(법제처 정리 자료)</li> <li>총액확정계약에 대한 조달청 유권해석(질의번호 144496)</li> </ul>	근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>국가계약법 시행령 제58조</li> <li>지방계약법 시행령 제64조</li> <li>기획재정부 계약예규(제326호) 용역계약일반조건 제16조, 제20조, 제27조</li> <li>국무조정실 조달규제혁신방안(2016.12.28)</li> </ul>	

주: 국가계약법은「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 지방계약법은「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」의 약칭

# 1. 입찰이전 단계

## 1.1 일반관리비 및 이윤율 기준 적용

### 불공정 관행 및 문제사례

- 과도하게 낮은 일반관리비 및 이윤 비율을 제시·강제하여 최저가 낙찰을 유도하거나 적정 수준의 간접비, 관리비 지출 및 용역 수행대가 확보를 어렵게 하는 사례
- 산출내역서 상 이윤율(대행수수료)을 적정 수준으로 보장하는 조건으로 계약 후 사후정산 요구를 통해 계약금액을 감액토록 하고 해당 감액분을 이윤에서 총당케 하는 행위

### 표준업무절차

- MICE 용역의 산출내역서 작성 시 일반관리비 6~8%, 이윤 5~10% 수준 적용 권고
  - MICE 용역을 포함하는 '행사관리 및 그 밖의 사업지원 용역'은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제8조에 따라 MICE 용역 순원가(인건비+경비) 대비 최대 8%(MICE 이외 일반용역은 6%)의 일반관리비 계상이 요구되며, 이윤의 경우 '일반용역'의 이윤율 계상기준인 "순원가 + 일반관리비" 합계액의 최대 10% 수준 적용이 필요

〈표3〉 MICE 용역의 법정 일반관리비 및 이윤 비중

비목	용역 유형	상한 비율	근거 법규	개정 시기
일반 관리비	1. 공사	6%	국가계약법 및 지방계약법 시행규칙 제8조 (원가계산에 의한 예정가격 결정시의 일반관리 비율 및 이윤율)	개정 2015.6.30. (개정 이전에는 기타용역 기준 6% 적용)
	11. 기타 물품의 제조·구매	11%		
	14. 행사관리 및 그 밖의 사업지원 용역	8%		
17. 기타 용역	6%	개정 2009.3.5.		
이윤	1. 공사		15%	
	2. 제조·구매		25%	
	3. 수입물품의 구매		10%	
	4. 용역	10%		

주: 용역 유형의 순번은 시행규칙에 기재된 순서를 따름

- 2015년 국가계약법 개정안은 MICE 용역의 특성을 반영하여 '행사관리 및 그 밖의 사업지원 용역'의 일반관리비 비율을 8%로 상향하였으며, 발주기관은 최소한 상향 이전의 비율인 6% 수준 이상을 일반관리비 기준으로 활용 권장
- 또한 국가계약법 및 지방계약법에서 명시하는 이윤 비목은 사실상 MICE 업체의 행사 대행수수료를 의미하는 것으로, 산출내역서 작성시 용역의 복잡성과 범위를 고려하여 이윤율을 10%와 유사한 수준으로 보장함으로써 최소한의 대행수수료를 지급할 필요
- 적정 수준 이상의 용역 결과물 산출을 위해서는 일반관리비와 이윤율을 기준치보다 낮게 조정하는 행위 금지
  - 한국은행의 기업경영분석(2015)에 따르면 MICE 산업을 포함하는 기타사업지원서비스업<sup>2)</sup>의 매출액 대비 일반관리비는 35.27%, 이윤율은 -4.74% 수준으로 MICE 용역의 산출내역서 작성 시 일반용역 대비 높은 수준의 일반관리비 및 이윤 보장이 필요

- 이러한 환경에서 MICE 업체에 법정 비율보다 낮은 일반관리비와 이윤 비율 요구는 원활한 용역 수행을 저해하거나, 업체 경영을 위해 여타 비목에서 편법적으로 비용을 전용하는 불합리한 관행 조장

## 1.2 인건비 대가기준 산정 방안

### **i** 불공정 관행 및 문제사례

- 참여인력의 인건비 기준단가로 학술연구용역의 인건비 단가를 사용하지 않는 등 인건비 지급기준을 하향 조정하는 사례
  - 일 50% 참여율로 계산된 인건비로 100% 업무수행 요건을 제시하는 등 참여율을 고려하지 않은 인건비 기준단가 활용
- 참여인력의 학력 및 경력과 비례하지 않은 인건비 기준단가를 활용하는 사례
  - 연구원(박사급) 등급의 학력 및 경력을 보유하였으나 연구보조원(석사급) 등급으로 하향 산정 등
- 발주기관 자체적인 인력등급표에 따라 인력의 수준을 A-B-C 등으로 구분하고 해당 등급에 따라 학술연구용역 인건비 기준보다 낮은 인건비 지급기준을 제시하는 사례

### **☞** 표준업무절차

- MICE 용역의 인건비는 매년 초 발표하는 연도별 「학술연구용역 인건비 기준단가」(기획재정부 계약예규 「예정가격 작성기준」(별표5))를 적용하며, 산출기준은 <표 4>의 MICE 용역 인력등급 기준에 근거
  - MICE 용역은 일반용역 유형 중 별도의 인건비 단가기준이 없는 기타용역으로 인정되고 있으며, 이에 따라 용역 발주 시점(연도)을 기준으로 한 “학술연구용역 인건비 기준단가” 적용
  - MICE 용역의 참여인력에 “학술연구용역 인건비 기준단가”를 적용할 경우 연구책임자는 특급기술자, 연구원은 고급기술자, 연구보조원은 중급기술자, 보조원은 초급기술자의 학력 및 경력에 상응
  - MICE 용역 산출내역의 인건비 항목에는 전문인력인건비만을 포함하며, 행사진행을 위해 임시 고용하는 현장인력의 인건비는 실비를 기준으로 경비 항목에 계상

<표 4> MICE 용역의 학술연구용역 인건비 기준단가 적용 방안

학술연구용역의 인력등급			MICE 용역 해당 인력등급	
등급 분류	자격 요건	인건비 단가*(2017년 기준)	등급 분류	실무 직책
연구책임자	박사학위 이상 연구 및 교육경력 5년	월 6,220,458원	특급기술자	행사(회의)책임자 총괄책임(운영)자
연구원	박사학위 이상	월 4,769,762원	고급기술자	실무책임자 운영책임자
연구보조원	석사학위 이상	월 3,188,426원	중급기술자	실무자/운영요원
보조원	학사 이상	월 2,391,402원	초급기술자	지원(보조)요원

주: 인건비 기준 단가는 참여율 100%일 경우의 금액으로 환산한 값이며, 학술연구용역 인건비 기준단가는 물가상승률 등을 고려하여 매년 초 기획재정부 및 행정안전부에 변경 고시함(기관별 기준단가는 동일함)

2) 한국은행 기업경영분석(2015년) 기준 사업체 분류  
- 기타사업지원서비스업(N759): 문서작성업, 복사업, 콜센터 및 텔레마케팅 서비스업, 전시 및 행사 대행업, 신용조사 및 추심 대행업, 포장 및 충전업

- 학술연구용역의 인건비 기준은 MICE 용역 참여인력 중 전문인력인건비만을 포함하며, 현장인력인건비는 용역 진행에 요구되는 경비로 지급
  - 인건비성 지출은 MICE 업체에 직접 고용된 전문인력의 인건비와 단기계약에 의해 현장 업무를 보조하는 현장인력인건비로 구분
  - 현장인력은 행사의 원활한 운영을 위해 행사당일 임시로 고용하는 인력을 의미하며, 사회자, 통역인력, 의전도우미, 전문장비 기술자, 사진사, 현장안내요원, 경호인력 등 포함

<표 5> 인건비성 항목 구분

구분	내용	반영 항목
전담인력 인건비	- 컨벤션 기획 및 운영 준비를 위해 수년~수개월 전 사전 기획단계에서부터 사후 업무 단계까지 투입되는 인력에게 지급 - 기준단가에 업무 투입률과 투입기간을 고려하여 계산	인건비
현장인력 인건비	- 행사 개최기간 동안 행사현장에 투입되는 행사지원 인력에게 지급 - 기준단가에 투입기간을 고려하여 계산	경비(제작비)

## 1.3 비목별 예정가격 작성 기준

### **i** 불공정 관행 및 문제사례

- 총액확정계약임에도 불구하고 MICE 용역 사업자 대가기준 부재를 근거로 입찰공고문에 사후정산 요건을 제시하는 사례
  - 계약법상 사후정산이 불필요함에도, 발주기관의 편의를 위해 법령상 근거 없는 사후정산 요건을 입찰공고문에 추가하는 사례
  - 총액확정계약이지만 계약변경 단계에서 업체와 협의 없이 기존의 계약금 집행내역에 대한 사후정산을 요청할 수 있음을 사전 공지하는 경우
- 사후원가검토조건부계약으로 계약을 진행할 경우, 원가검토 대상이 되는 비용에 대한 사후원가검토 기준 등을 입찰공고문(또는 제안요청서)에 사전적으로 명시해야 함에도 불구하고 원가계산/검토 기준을 공개하지 않는 사례
  - 사후원가검토조건부계약은 예정가격을 구성하는 일부 비목의 금액을 결정할 수 없는 경우에 체결하는 계약임에도 불구하고, 금액 결정이 가능한 고정비(변동비 제외)에 대한 원가기준을 사전에 제시하지 않는 경우
  - 사후원가검토조건부계약 중 사전에 원가확인 어려운 변동비의 원가검토 비용(원가계산기관 원가검토 용역 의뢰비용)을 용역의 산출내역에 포함 또는 발주기관이 부담하지 않고 MICE 업체가 개별적으로 부담하도록 요청하는 경우
  - 예정가격을 구성하는 모든 비목에 대해 미리 가격을 정할 수 없을 때에는 개산계약(概算契約)<sup>3)</sup>을 체결하는 것이 원칙이나, 거래 실례 등을 통해 사전 용역수행을 위한 총액이 확정된 상황에서 개산계약과 같이 집행비용 전부에 대한 원가검토를 통해 업체에 부담을 전가하는 경우

3) 법제처에 따르면 개산계약의 '개산(概算)'은 대강의 계산이라는 의미로 정산에 대한 용어를 의미하며(<http://www.easylaw.go.kr>), 산출내역의 기초가 되는 사안이 미확정인 상태로 예상 가능한 추정치에 근거하여 입찰공고 예정가격을 산정하는 경우를 의미



## 표준업무절차

- MICE 용역의 예정가격 작성에는 <표 6>의 비목별 권장 계상비율 활용 권고
  - 현행 MICE 용역 산출내역의 경비 비중이 과도하게 높고, 인건비와 일반관리비 및 이윤 등 용역수행 인력 및 업체에 대한 적정대가 지급 수준이 매우 낮은 불공정 관행 개선
  - 용역 요청 범위를 명확히 하여 실제 소요되는 경비 항목을 먼저 산정하고, 권장 계상비율을 근거로 인건비·일반관리비·이윤을 산출하는 방식으로 예정가격 작성

<표 6> MICE 용역의 비목별 산출내역 작성 비율

구분	권장비율	권고사항
직접비	인건비	30% 내외 - 인건비 대가기준 준(학술연구용역 인건비 기준단가) 준수 - 현행 인건비 비중 확대
	경비	60% 내외 - 실지출 변동비 발생시 계약변경을 통해 지급 (예약취소 위약금, 인원 증가에 따른 추가금 등)
	일반관리비	6~8% - 일반용역 계상비율인 최소 6% 이상 보장 - MICE용역에 별도 설정된 8% 수준 적용 권장
	이윤	5~10% - 실제 업체이윤보다는 행사대행 수수료 개념 적용 필요함 - MICE업계 전반의 영업이익을 저하를 고려해서 일반용역 계상비율인 10%에 근접한 수준 적용 권고
부가가치세	9.09%	- 부가가치세 조정 금지

주1): 인건비 및 경비 비율은 용역 특성에 따라 조정 가능하나, 일반관리비와 이윤 비율은 권장비율 준수 필요  
 주2): 본 표의 권장비율은 유관 계약법령, 예규 및 기업경영분석자료(한국은행)를 기준으로 실제 MICE업계의 예산사용 내역서를 분석하여 도출한 결과값

- 먼저, 인건비 항목은 예정가격의 30% 내외 비중으로 책정하며, 인건비 지급 기준은 본 가이드라인의 [1.2 인건비 대가기준 산정 방안]의 표준업무절차 참고
  - 한국은행의 기업경영분석자료에 따르면 최근 5년간(2011~2015년) 우리나라 기타사업지원서비스업의 매출액 대비 인건비는 51.36%, 영업총비용 대비 인건비 비중은 56.24% 수준
  - 전체산업 대비 MICE 용역이 속한 기타사업지원서비스업의 매출액 대비 인건비 비중은 평균 4.5배 이상 높은 실정
  - 그러나 MICE 용역의 실제 산출내역서에는 인건비 비중이 6~8%로 반영되는 등 평균적인 인건비 소요 수준(51~56%) 대비 실제 인건비 지급 수준은 매우 낮으며, 심지어 경비 항목의 현장인력인건비를 인건비 항목에 임의로 편입시켜 계산해도 인건비는 16~18% 수준
  - 행사 기획·대행에 따르는 경비지출액이 높다는 점을 감안하더라도 현행 인건비 계상비율은 매우 낮은 수준이며, MICE 용역의 인건비 계상 기준인 학술연구용역 인건비 계상 비중이 평균 50~70% 수준이라는 점을 고려하여 MICE 용역의 인건비 계상 비중의 확대 필요
  - 또한 인건비 대가기준 준수와 함께 발주(수요)기관의 자의적인 투입 인력의 인건비 등급 하향 및 기준단가 감액, 참여율 하향 조정 등의 행위 금지
- 경비(제작비)의 계상비율은 적정 수준의 인건비, 일반관리비, 이윤(대행수수료)과 규정된 부가가치세를 제외한 약 60% 내외 수준으로 산정
  - 회의 및 행사 진행을 위한 실소요 비용인 경비 항목에는 초청경비, 행사장 임대료 및 조성비, 장비 임대료, 인쇄/제작비, 식음료비, 의전 및 시찰비 등 용역 범위 내에서 행사진행에 소요되는 비용을 포함
  - 실제 MICE 용역 집행시 예정가격의 70~80%가 직접경비에 해당하는 것으로 확인되어 적정 수준의 인건비, 일반관리비, 이윤이 보장되고 있지 못하다는 점을 방증

- 발주기관은 예상 소요경비 비중이 가용예산의 60%를 상회한다면 용역예산을 증액하거나 행사규모를 축소하는 등으로 적정 인건비·일반관리비·이윤 보장이 가능한 예정가격 작성 필요

- MICE 용역의 예정가격 작성시 원가기준 제공이 가능한 범위를 확인하여 정산방식을 결정하고, 이를 근거로 계약유형 확정
  - 개략적인 원가기준 제공이 가능하다면 확정계약을 체결하고, MICE 용역업체와 계약한 산출내역서에 준하여 준공금액 계산 및 사후정산 금지
  - 일부 비목에 대한 원가기준 확인이 어려울 경우 사후원가검토조건부 계약을 체결하되, 여타 비목의 원가계산/검토기준을 입찰공고 시에 공개하고 해당 항목 이외 항목에 대해서는 사후정산 금지
  - 모든 비목에 대한 원가계산/검토 기준 확정이 불가능한 것으로 판단될 때에는 개산계약을 체결한 후 용역 완료 후 집행비용 전부에 대한 사후정산(원가검토)를 통해 계약금액 확정

## 2. 입찰공고 단계

### 2.1 사전실적 요구 기준

#### 불공정 관행 및 문제사례

- 용역수행실적 요청시 단일 용역 건에 대한 규모 및 금액으로 실적을 요구하는 등 소규모 및 신생 MICE 업체의 입찰참가 기회를 제한하는 사례
  - 단일 용역 건에 대해 특정 금액 이상의 용역을 수행한 업체에게만 입찰참가 기회를 주는 등 실적요구 기준을 불합리하게 제한하여 요청하는 경우
- 용역수행실적 인정 기간을 1년 이하로 제한하여 다수 업체의 입찰참가 기회를 제한하는 사례
- 계약담당자의 자의적 판단에 따라 특정한 기술, 공법 및 인력을 사유로 사전실적을 제한하는 사례

## 표준업무절차

- MICE 용역 입찰공고의 사전실적 요구는 해당용역 추정가격의 1/3 이내로 제한
  - 고시금액 미만 용역에 대한 사전실적 요구가 폐지(2017년)됨에 따라 추정가격이 2.1억 미만인 MICE 용역에 대한 사전실적 요구 불가능
  - 추정가격이 고시금액(2018년 현재 2.1억원) 이상인 MICE 용역에 한해 수행실적 요구가 불가피한 경우 해당용역의 추정가격 기준 최대 1배 이내의 범위에서 수행실적 요구 가능
  - 실적인정기간의 경우, 국가계약법에서는 별도 기준을 설정하고 있지 않으나 통상적으로 입찰공고일 기준 최근 3~5년을 인정하며 지방계약법은 입찰공고일 기준 최근 10년 이내의 실적을 용역수행실적으로 인정함
- 입찰참가자격으로 수행실적을 요구하는 경우 실적 인정기간은 통산 3~5년이며, 소규모 영세업체의 입찰참가 기회를 고려하여 최근 10년 이내 실적까지 확대 인정하는 추세
- 수행실적 이외 MICE 용역수행 경험 및 참여인력에 대한 검증을 위한 입찰참가자격 제한이 필요한 경우 낙찰자 선정을 위한 '적격심사' 또는 '협상에 의한 계약'의 제안서 평가에 해당 평가항목을 반영하는 방법 활용 가능

## 2.2 입찰공고 및 사전규격 공개 기간

### **i** 불공정 관행 및 문제사례

- 입찰공고 기간을 단기간 설정하여 사전 입찰 정보를 확보한 특정 업체 또는 준비 역량이 충분한 대규모 업체에게 유리한 입찰기회 확보 가능한 환경을 조성하는 사례
  - MICE 업체에게 제안서 작성을 위한 충분한 입찰공고기간을 보장하지 않음으로써 다수의 업체에게 간접적으로 입찰참가 기회를 제한하는 현상 발생
- 사전규격을 공개하지 않거나 긴급공고를 진행하여 사전 협의를 업체에게만 실질적인 입찰참가 기회를 제공하는 사례
  - 다수 업체에게는 입찰참가 기회를 제한하고, 참가 업체의 낙찰률을 높여 예산 등을 추가적으로 지출하는 문제 발생

### **☞** 표준업무절차

- MICE 용역의 입찰공고 시 <표 7>의 추정가격 규모별 사전규격 공개 및 입찰공고 기간 준수
  - 2016년부터 국가계약법령과 지방계약법령 적용을 받는 물품 및 용역 입찰에서 사전규격 공개가 의무화되었으며, 추정가격 규모에 따라 <표 7>의 사전규격 공개기간 적용
  - MICE 용역의 64.56%가 제안서 작성에 비교적 오랜 시간이 필요한 '협상에 의한 계약' 방식으로 체결(2016년 기준)되고 있으므로 규정된 입찰공고일을 준수하여 충분한 제안서 준비기간 보장 필요

<표 7> MICE 용역의 사전규격 공개 및 입찰공고 기간 표준

구분	사전규격 공개기간	입찰공고일		MICE 용역 적용사항	
		1차	2차(재공고)		
금액 기준	추정가격 50억원 이상	3일(긴급) ~ 5일	40일 이상	5일 이상	- 동일하게 적용
	추정가격 10억원 ~ 50억원 이상	3일(긴급) ~ 5일	15일 이상	5일 이상	- 동일하게 적용
	추정가격 10억원 미만	3일(긴급) ~ 5일	7일 이상	5일 이상	- MICE 용역의 경우 제안서 작성 준비기간 등을 고려하여 15일 권고(1,2차 입찰공고 모두) - 통상 35일의 입찰공고 기간을 예상하여 낙찰자 선정 및 계약체결 일정 계획 필요
	통상 15일		통상 15일		
협상에 의한 계약	추정가격 고시금액 이상	3일(긴급) ~ 5일 <sup>1)</sup>	40일 이상	5일 이상	- 고시금액 이상인 경우 1차 입찰공고 기간 40일 이상 준수 권고 - 지방계약법령 적용시 10억원 이상(40일), 1억원 이상 ~ 10억원 미만(20일), 1억원 미만(10일) 준수 필요 - 통상 60일 이상의 입찰공고 기간을 예상하여 낙찰자 선정 및 계약체결 일정 계획 필요
	추정가격 고시금액 미만		10일 이상	5일 이상	- MICE 용역의 경우 제안서 작성 준비기간 등을 고려하여 15일 권고(1,2차 입찰공고 모두) - 통상 35일의 입찰공고 기간을 예상하여 낙찰자 선정 및 계약체결 일정 계획 필요
		3일(긴급) ~ 5일 <sup>1)</sup>	통상 15일	통상 15일	
국가사업 및 다른 사업과 연계된 사업	3일(긴급) ~ 5일 <sup>2)</sup>	5일 이상	5일 이상	5일 이상	- 동일하게 적용
긴급한 행사 및 재해복구사업	3일(긴급) ~ 5일 <sup>2)</sup>	5일 이상	5일 이상	5일 이상	- 동일하게 적용

주1): 5천만원 이상 용역 건은 예외 가능

주2): 법률상 예외 가능

- 서면으로 설명 가능한 명백하고 긴급한 사유 없이 긴급공고 등을 통해 단기간의 입찰공고행위 지양
  - 지식기반사업으로서 MICE 용역의 제안서는 예술성과 창의성이 요구될 뿐만 아니라, 동일한 물품을 규격에 맞추어 제공하는 상용 물품과도 상이하므로 충분한 입찰공고 기간 동안 제안서를 작성·제출하는 것이 필요

## 3. 낙찰·평가 단계

### 3.1 평가위원회 구성 방안

#### **i** 불공정 관행 및 문제사례

- 용역규모별 평가위원 구성 수 및 자격요건 등을 준수하지 않아 용역규모에 따른 평가결과의 신뢰성을 확보하지 못하는 사례
  - MICE 업체의 매출에 크게 영향을 미칠 수 있는 대규모 용역에서 규정된 심사위원 수를 충족하지 못한 채 공정성이 부족한 심사결과를 도출하는 경우
- 심사위원 구성과정에서 발주기관 내부 심사위원수를 높은 비율로 배정하여 공정한 평가결과 도출을 저해하거나 의심받는 사례
- 정성평가 비중이 높은 '협상에 의한 계약'의 제안서 평가에서 특정 업체에 편향된 심사위원을 구성하는 사례
- 평가위원에 대한 평가를 진행하지 않아 심사과정의 윤리적인 문제에 대처하지 못하는 사례
  - 심사위원과 특정 업체간 사전협의 등을 탐지하지 못한 채 심사를 종료하는 경우 등

#### **☞** 표준업무절차

- 추정금액별 심사위원 수 및 내·외부 심사위원 위촉 지침을 준수하고(<표 8> 참조), 평가위원회 구성시 내부 심사위원 대비 외부위원 수를 2배수 이상으로 구성 권고
  - 평가결과에 대한 MICE 용역업체의 수용력 제고를 위해서는 반드시 해당 MICE용역과 관련된 내·외부 전문가를 평가위원으로 위촉하며, 외부 평가위원 비중을 확대

<표 8> MICE 용역의 추정금액별 심사위원 배정 표준

추정금액	심사위원 수		
	총 인원	내부인원	외부인원
1억원 미만	6	2	4
2.1억원 미만	8	3	5
3억원 미만	8	3	5
5억원 이상	9	3	6

- MICE 용역은 정성평가의 비중이 높고 협상에 의한 계약이 빈번하게 활용되는 바, 심사위원 위촉 지침 준수 등 공정한 평가위원회 구성에서 오는 평가과정의 신뢰성 및 타당성 확보 필수
  - MICE 용역은 전체 입찰 건의 64.56% 이상이 '협상에 의한 계약'으로 진행될 뿐만 아니라(2016년 기준), 제안서 내용에 대한 합리적인 평가가 행사의 성공적인 개최·운영에 주요하게 작용
  - 평가위원의 전문성 및 경력 수준 판단에는 조달청의 평가위원 유형별 전문성 및 경력 요건 참고



- 발주기관은 개별 평가위원들이 평가지침을 위반하였는지 여부를 확인(청렴서약서 등의 각서 징구)해야 하며, 공정한 평가결과 도출을 위해 평가위원들에게 '이해관계 충돌 방지 서약서' 제출 의무화 필요함.
  - 또한 평가위원을 사전접촉 입찰자에 대한 감점 원칙에 따라 발주기관 자체적으로 감점 기준 수립

### 3.2 평가기준 정립 및 활용 방안

#### **i** 불공정 관행 및 문제사례

- 정확한 평가기준을 입찰공고 시점에서 공개하지 않거나 평가과정 중 평가기준을 변경하는 등 규정된 평가기준 공개원칙을 위반하는 사례
- 특정 업체에 유리한 평가환경을 조성하거나 평가과정 중 발주기관의 의사결정권을 강화하기 위한 목적으로 모호한 평가기준을 공지하는 사례

#### **☞** 표준업무절차

- 평가기준은 <표 9>의 제안서 평가기준을 준용하여 작성하며, 입찰공고 단계에서 문서화된 형태로 제시
  - 특히, '협상에 의한 계약'을 통해 낙찰자를 선정하는 경우 아래 평가기준 준용을 권고

<표 9> MICE 용역의 제안서 평가기준

평가 항목	기획재정부 계약예규			행정안전부 예규		
	평가항목	배점	비고	평가항목	배점	비고
정량적 평가 항목	- 기술·지식능력 - 인력·조직·관리기술 - 사업수행계획 - 지원기술·사후관리 - 수행실적 - 재무구조·경영상태 - 상호협력 - 외주근로자 근로조건 등	80	- 각 평가 항목의 배점한도는 30점을 초과하지 못함	- 수행경험(실적) - 경영상태 - 기술인력 보유상태 - 신인도 - 용역근로자보호지침 - 그밖에 필요한 사항	20  Pass or Fail <sup>2)</sup>	- 계약담당자(또는 사업 담당자)가 평가 - 평가항목별 배점한도는 전체배점의 30% 초과 불가
정성적 평가 항목	(일괄적용항목 없음)	-	-	- 기술·지식능력 - 사업수행계획 - 지원기술·사후관리 - 상호협력 관계 - 그밖에 필요한 사항	60  80 <sup>2)</sup>	- 평가위원이 평가
가격 평가 <sup>1)</sup>	- 가격 평가 산식에 따름	20	-	- 가격 평가 산식에 따름	20	-

주1): 가격평가 방식은 기획재정부 계약예규 제7조 별표의 입찰가격 평점 산식을 참고

주2): 디자인사업·설계, 행사기획·운영 등 해당 사업의 특성상 기술능력을 위주로 심사할 필요성이 있는 경우

- 제안서 평가는 가격평가와 기술능력평가로 구분하며, 기술능력평가는 정량평가와 정성평가로 구분하되 정량평가는 발주기관이 직접 담당하고 정성평가는 평가위원회에 일임
- 기술능력평가의 정량적 평가 부분은 발주기관이 직접 진행하는 것이 원칙이며, 조달청을 통해 입찰 및 평가를 진행하는 용역 건 중 발주기관이 요청하는 경우에 한하여 조달청이 대행하여 진행
  - 정량평가는 이행실적, 신용평가 등 발주기관이 사전에 정한 심사기준에 근거

- 정성평가의 내용적 측면에서는 조달청의「협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」의 <표 10>에 근거하여 MICE 용역 제안서의 평가기준 정립
  - 기술능력평가의 정성적 평가점수는 제안업체별 최고점과 최저점을 제외한 나머지 위원들의 평가점수를 산술평균하여 산출

<표 10> 행사용역의 제안서 세부평가요소

평가부문	세부평가요소
개최 의의	- 개최 배경 및 목적 등의 이해정도 - 행사 제안의 창의성, 독창성, 참신성 - 지역 경제 발전 및 지자체 협력방안(협력업체 네트워크 고려) - 개최국 및 개최지 이미지 제고방안
기획구성	- 기획의 적정성과 기능적 연계성 - 제안 요청서와의 부합성 - 종합 추진일정의 합리성 - 분야별 인력구성·역할분담 등 업무구성의 적정성
세부추진계획	- 단계별 추진계획의 현실성 - 분야별 업무내용의 적정성 - 분야별 친환경 총회 구현 계획의 적정성(종이 없는 행사 등 고려) - 고위자급회의 및 부대행사 등 주최국행사의 이해와 계획의 적절성
행사장 조성	- 행사장 조성 및 공간 활용 등 전체적인 조화 - 행사장 연출의 구성력 및 독창성
안전관리, 재난관리 등 비상대책 수립	- 참가자 수송, 등록관리 적정성과 출입관리 방안 마련 - 보안 및 안전관리 현실성과 구체적인 방안 제시 - 안전관리 매뉴얼을 현실적 작성 및 이에 대한 관련자 교육계획 수립의 적정성 - 재난관리기관의 협조체제 구축 적정성 - 비상상황 대비 재난대응반 운영계획의 현장 작동성 - 응급환자 발생 시 현실적이고 구체적인 대비 방안 제시

자료: 조달청, 「협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」

- 평가점수는 업체의 이름을 비공개 처리한 후(예시: A업체, B업체 등) 모든 제안업체에 공개해야 하며, 정성평가의 경우 심사위원·평가부문별 점수 공개
  - 평가과정은 공정성의 원칙에 따라 녹화 또는 녹취 등의 형태로 기록되어야 하며, 입찰참가자가 요청할 경우 모든 제안업체에 평가점수를 전달한 후 공개할 수 있으나 비밀의 보호 등 발주기관의 판단에 따라 공개범위 제한 가능

<표 11> 협상에의한계약의 제안서 평가점수 공개 방법(예시)

평가부문	입찰참가 업체명				비고
	A	B	C	...	
×× 부문					
⋮					
합 계					

### 3.3 제안내용의 지적재산권 사용 기준

#### **i** 불공정 관행 및 문제사례

- 입찰공고문 또는 제안요청서 등을 통해 낙찰여부와 관계없이 제안내용 및 제출서류 일체가 발주기관에 귀속된다고 명시하는 사례
  - '협상에 의한 계약' 방식을 주로 사용하는 MICE 용역은 제안서 작성 및 서류 준비에 비교적 오랜 시간이 소요되며 제안내용에 영업기밀이 포함될 가능성이 높음에도 불구하고, 발주기관이 별도의 계약 없이 지적재산권 소유·사용권을 주장하는 경우
- 입찰참가 업체 중 제안서가 낙찰되지 않은 업체의 제안내용을 낙찰업체에 무단으로 제공하는 사례
  - 제안서가 낙찰되지 않은 MICE 업체의 유효한 제안내용 일부를 계약당사자에게 제공하면서 별도의 계약서 작성 및 대가 지급이 없는 경우
  - 평가과정에서 심사위원에서 기본 제안내용 외 업체정보 및 수익구조 등을 장시간 공개하여 업체의 영업기밀을 노출시키는 경우
- 입찰참가 업체 중 제안서가 낙찰되지 않은 업체의 제출서류 반환 요청에도 서류를 반환하지 않는 사례
- 제안서가 낙찰된 업체의 제안내용을 발주기관이 과업범위 이외의 분야에서 사전 협의 없이 사용하는 사례

#### **☞** 표준업무절차

- 입찰공고문에 계약당사자와 지적재산권 공동소유 및 계약비당사자에게 제출서류 반환 등 제안업체의 지적재산권 보장 및 활용 관련 표준조항 명시
- 입찰참가 업체가 제출한 제안서의 지적재산권은 MICE 업체가 소유하며, 낙찰후 계약업체의 제안서에 한하여 발주기관과 MICE 업체가 제안내용에 대한 지적재산권 공동소유 원칙
  - 제안단계에서 작성·준비한 유무형의 지적재산은 제안업체가 보유한 재원으로 발생하였으므로 제안업체에 귀속
  - MICE 용역은 제안서 내용에 포함된 행사 기획·운영의 창의성과 효율성, 인력운용 방식이 업체 경영의 핵심 자원에 해당하는 분야 중 하나이므로, 입찰참가 업체가 제출한 제안서의 지적재산권은 MICE 업체가 소유하는 것이 원칙
  - MICE 용역과 같은 일반용역에 대한 기획재정부 계약예규 「용역계약일반조건」 제35조, 제35조의2, 제35조의3, 제56조는 계약이 체결된 경우 당사자간 협의를 통해 공유 또는 일방이 지식재산권 등을 소유토록 하고 있으므로 계약이전 입찰 및 평가단계에서 요구는 법령상 근거 없음
- 발주기관은 입찰절차 및 계약이행 용도 외 목적으로 제안내용을 무단사용할 수 없으며, 낙찰자로 선정되지 않은 업체의 제안내용을 사용하기 위해서는 사용권 관련 계약서 작성 및 비용 지급
  - 공사용역 관련 예규 중 설계서 무단사용 금지에 대한 규정이 신설된 것을 고려하여(「공사입찰유의서」제4조, 2016/12 기준), 입찰진행 용도 이외에 계약 비대상 업체의 무단복제, 배포, 개작, 전송 등의 행위 금지
  - 입찰절차 종료 이후 낙찰자로 선정되지 않은 제안업체가 요청할 경우 제안서 및 제출서류를 반환하며, 유관 법률(「채용절차의 공정화에 관한 법률」)을 참고하여 요청이 접수된 날짜로부터 14일 이내에 반환요구서류를 발송하고 비용은 상호 협의
- '협상에 의한 계약'의 경우, 지적재산권 분쟁 예방을 위해 조달청이 제공하는 e-발주시스템을 활용하여 제안서류 온라인 제출 및 온라인 평가제도 등 활용 권장
  - 협상에 의한 계약 중 사업금액이 10억원 미만이거나 복잡한 심사절차가 불필요한 것으로 판단되는 용역의 경우, 국가종합전자조달시스템을 통해 온라인 서류접수 및 심사를 진행하면 제안서 반환 등의 필요 없이 적법한 지적재산권 활용 가능

- 계약상대자로 선정된 업체(낙찰업체)의 제안내용은 발주기관과 제안업체가 공동으로 지적재산권을 소유하며, 발주기관이 제안내용 및 계약목적물을 활용하고자 할 경우 해당 업체의 동의 필요
  - 발주기관이 낙찰업체의 제안내용에 대해 독점적인 권리를 가지거나 용역 범위를 벗어나 활용하고자 하는 경우에는 지적재산권 이전 또는 활용에 대한 대가를 지급하고, 관련 내용을 계약서로 작성·보관

## 4. 계약이행 단계

### 4.1 인력파견 요청 및 파견인력 관리 방안

#### **i** 불공정 관행 및 문제사례

- 용역기간 및 규모에 대한 고려 없이 모든 용역 건에 대해 MICE 업체에 인력파견을 요청하는 사례
- 기 파견인력에 대해 사전 협의 또는 명백한 사유 없이 인력 교체를 요구하여 업체의 인력운용 환경을 저해하는 사례
- 계약내용 변경 절차를 거치지 않고 추가적인 파견인력을 요청하는 사례
  - 계약변경 사유를 적시한 계약변경 절차와 계약금 조정과정 없이 구두로 파견인력 교체 및 추가 인력파견을 요청하는 경우
- 파견인력에게 과업범위를 벗어난 업무 또는 계약내용과 다른 과도한 업무시간 및 업무량을 요청하는 사례
  - 파견인력에 대해 발주기관의 소속 직원에 상응하는 처우(파견법상)를 제공하지 않고 불합리한 처우를 제공하는 사례

#### **☞** 표준업무절차

- MICE 용역 참여인력이 수행하는 업무는 「파견근로자보호 등에 관한 법률」(약칭 '파견법')의 근로자 파견 대상업무에 해당되지 않는 관계로, 행사의 규모 또는 중요성 등으로 인해 파견인력 사용이 불가피한 특수사례에 한하여 파견인력 요청 가능
  - MICE 용역에 참여하는 근로자는 한국표준직업분류(제7차) 중 행사기획자(Event and Convention Organizers, 직업코드: 2735) 목록에 해당하는 직군으로, 파견법을 통해 대통령령으로 정하고 있는 근로자파견대상업무에 포함되지 않음
- 발주기관은 장기간의 행사준비가 필요한 MICE 용역에 한하여 인력파견 요청이 가능하며, 파견인력의 업무범위 및 예산을 입찰공고에 반영
  - 파견인력이 필요한 특수 상황은 발주기관과 MICE 업체가 협의하여 결정하며, 파견이 필요할 경우 해당 용역의 산출내역서에 파견기간에 대한 파견인력 인건비 반영
  - 파견인력 요청 및 요청내용 변경시 발주기관은 계약단계별 인력파견 및 파견인력 교체 방안 준용
- 입찰공고 시점에서 제안요청서 등에 인력파견 내용을 명시하지 않았음에도 추후 인력파견이 협의될 경우, 발주기관은 용역계약일반조건의 계약변경에 관한 내용에 근거하여 과업내용 변경 및 예산증액 필수
  - 인력파견 내용이 최초 과업내용에 포함되지 아니하고 기술협상 과정 등에서 추가되는 경우에는 인력파견에 소요되는 비용을 추산하여 최종 계약금액을 조정
  - 발주기관은 파견인력에게 발주기관과 MICE 업체 간 원활한 업무협조 범위를 넘어서는 업무를 요구할 수 없으며, 공식적으로 요청할 경우에는 계약변경 절차를 통해 계약금을 증액 등 계약금액 조정 진행

## 4.2 과업내용 변경에 따른 계약변경 절차

### 불공정 관행 및 문제사례

- 과업범위를 확대·축소하거나 과업내용을 변경하면서 계약변경 절차를 준수하지 않는 사례
  - 기획재정부 및 행정안전부 예규에 따르지 아니하고 구두로 계약변경을 통보한 후, 해당 내용을 빌미로 사후정산 및 계약금 감액을 요청하는 경우
- 계약내용 변경에 상응하는 계약금 조정을 거치지 않거나 적정대가보다 현저히 낮은 대가를 기준으로 지급하는 사례
  - 특히, 계약금 증액이 필요한 계약변경 사유임에도 불구하고 소요되는 과업수행비용을 추가로 지급하지 않는 경우
  - MICE 업체 자체적으로 영업기밀을 활용하여 기 과업수행 비용을 감액하였음에도, 추가 과업요청 시에는 해당 감액내용을 기준으로 추가 계약금을 지급하는 경우

### 표준업무절차

- 발주기관이 용역계약 체결 이후 MICE 업체에게 최초 계약내용과 다른 과업의 추가, 삭제, 변경 및 조정 등을 요구하는 경우, <표 12>의 변경 사유에 따른 계약금액 조정
  - 계약내용 변경에 따른 계약금액 조정은 기획재정부 계약예규 용역계약일반조건 제16조(과업내용의 변경)에 근거
  - 계약변경에 적용할 금액은 상호 협의하여 확정된 변경과업을 기준으로 산정하며, 대가기준은 최초의 산출내역을 준용

<표 12> MICE 용역의 과업변경에 대한 계약금액 조정 내용

과업변경 사유 (용역계약일반조건 기준)	MICE 용역의 주요 과업변경 사유	과업변경 시 계약금액 조정내용
추가업무 및 특별업무의 수행	- 행사진행을 위한 추가인력 투입 - 초청인원 및 예상인원 외 추가 행사참여 인원 발생 - 회의개최 횟수 증가	- 추가된 과업에 상응하는 실비를 산정하여 계약금액 조정을 실행하여야 함
용역공정계획의 변경	- 회의개최 일정 연기로 전체 과업기간 연장	- 투입인력, 시설 및 설비 등의 유지를 위한 간접비용 발생 - 일정 지연에 따른 숙박, 식음료 예약취소 및 환불 비용 등
특정용역항목의 삭제 또는 감소	- 통역요원 배치요건에서 1개국 이상의 통역요원 미배치 - 공식회의의 시작 전 개막행사 취소	- 미배치 인력에 대한 인건비 감액 - 개막행사에 책정된 산출내역서상 금액만큼 감액

## 4.3 하도급 관리 방안

### 불공정 관행 및 문제사례

- MICE 용역 원도급업체가 저가낙찰을 받아 소형업체에 높은 수수료를 징수하고 부당한 하도급을 실행하는 사례
  - 실제 하도급 용역업체는 저가낙찰에 높은 수수료(20% 내외)까지 제외한 금액으로 용역을 수행하게 되어 원활한 용역수행 환경을 저해하는 경우
- 하도급업체와 결탁하여 관행적인 하도급을 실시하고, 원도급업체는 사전실적 등의 이점을 활용하여 저가낙찰을 지속하는 사례
- 원도급업체가 하도급업체에 부당한 인력파견을 요청하는 등 행사 진행을 위한 비용지출 구조를 저해하는 행위

### 표준업무절차

- MICE 용역이 하도급 계약으로 진행될 경우(<표 13> 참조), 공정한 하도급 거래에 대한 권고안을 계약 일반조건 또는 특수조건에 포함
  - MICE 용역의 원사업자가 발주기관과 용역계약을 체결한 후 입찰 또는 소정의 절차를 통해 당해 행사에 대한 수행권한을 수급사업자에게 이양한 후 수수료를 징수하는 경우를 하도급으로 지칭
  - 또한 발주기관은 하도급계약의 원사업자가 용역대가 수령 15일 내에 수급사업자에게 하도급대금을 지급하고, 지급내역을 5일 내에 발주기관에 보고하도록 관리

<표 13> MICE 용역의 하도급에 대한 정의

근거 법률	「하도급거래 공정화에 관한 법률」제2조(정의) ① “하도급거래”란 원사업자가 수급사업자에게 제조위탁·수리위탁·건설위탁 또는 용역위탁을 하거나 원사업자가 다른 사업자로부터 제조위탁·수리위탁·건설위탁 또는 용역위탁을 받은 것을 수급사업자에게 다시 위탁한 경우, 그 위탁을 받은 수급사업자가 위탁받은 것을 제조·수리·시공하거나 용역수행하여 원사업자에게 납품·인도 또는 제공하고 그 대가를 받는 행위를 말한다. ⑩ “용역위탁”이란 지식·정보성과물의 작성 또는 역무(役務)의 공급을 업으로 하는 사업자가 그 업에 따른 용역수행행위의 전부 또는 일부를 다른 용역업자에게 위탁하는 것을 말한다.
-------	---

MICE 용역 적용 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MICE 용역의 하도급은 계약당사자가 행사(회의·전시)용역의 기획 및 대행 서비스 전부를 직접 제공하지 않고 유사 업체에 위탁하여 제공하는 것을 의미                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이 경우 발주기관과의 계약당사자가 원사업자, 해당 계약을 위탁하여 수행하는 업자는 수급사업자가 되며, 원사업자와 수급사업자 간 별도로 체결하는 계약을 하도급계약으로 지칭</li> <li>- 하도급계약에서는 수급사업자가 원사업자에게 낙찰금액 중 일정 비율을 도급수수료로 지급</li> </ul> </li> <li>• MICE 하도급 계약에 해당하는 사례                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원사업자가 직접 작성한 제안서로 국제회의 계약(계약기간 3개월 및 행사일정 4박 5일)을 낙찰받은 후 회의기획 및 운영에 관한 권한을 타 업체에 위탁하고 수수료를 지급받는 사례 등 → 전부위탁 하도급</li> <li>- 국제회의의 계약(계약기간 3개월 및 행사일정 4박 5일) 중 4박 5일간의 행사현장 운영을 타 업체에 위탁하고 수수료를 지급받는 사례 등 → 일부위탁 하도급</li> </ul> </li> <li>• MICE 하도급 계약에 해당하지 않는 사례                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국제회의의 계약(계약기간 3개월 및 행사일정 4박 5일) 중 행사당일의 1일에 대해 회의장 근교 관광을 제공하는 경우, 관광버스 대절 및 식당 예약을 관광업체에 위탁하고 단가계약을 체결하는 사례 등</li> </ul> </li> </ul>
---------------	--

- 발주기관은 용역입찰에 낙찰된 MICE 업체가 수행 업무 중 일부 또는 전체를 하도급하려는 경우 적절한 도급계약이 이루어졌는지를 확인
  - 하도급 계약시 원도급을 받은 MICE 업체가 하도급 업체에게 과도한 수수료를 징수하여 비용부담을 전가하거나 하도급대금을 정시에 지급하지 않을 경우 부실한 행사 및 회의 진행 가능성
  - 현행 적정 인건비 대가보장 수준이 낮은 MICE 용역은 하도급 수행에 따라 인건비 보장수준이 더욱 낮아질 가능성이 높은 관계로 고용관리 및 용역수행 수준에 부정적인 영향
- 발주기관은 입찰공고문에 하도급이 가능한 MICE 용역인 경우 하도급 허용 여부를 명시하고, 낙찰된 용역을 하도급 하는 경우 승인절차 진행
  - 발주기관의 계약담당자는 낙찰된 용역에 대해 MICE 업체간 하도급이 이루어질 경우, 조달청이 정부계약하도급관리를 위해 운영하고 있는 하도급지킴이 시스템을 통해 계약 및 대금지급이 이루어질 수 있도록 안내
- MICE 용역 발주기관은 원도급 MICE 용역 업체의 하도급 계획 및 계약서를 제출받아 하도급 계약내용 및 계약금액의 적정성 심사
  - 하도급 금액은 원도급 MICE 용역 업체의 낙찰률에 하도급 대상 업무에 책정된 업무의 당초 예정가격(원도급 MICE 용역 업체의 투찰금액이 기준 아님)을 곱하여 산정
  - 건설산업기본법 시행령 상 하도급계약의 적정성 심사 대상인 예정가격 대비 82% 미만인 점을 고려하여 최소 82% 이상 하도급 대가를 책정할 수 있도록 관리



## 5. 완료 · 사후관리 단계

### 5.1 정산기준 및 사후정산 요건

#### **i** 불공정 관행 및 문제사례

- 총액확정계약임에도 불구하고 사후정산 및 특수조항 등을 적용하여 부당하게 계약금을 감액하는 사례
  - 최근 5년간(2012~2016년) MICE 용역 입찰 건의 약 70%를 차지하는 2.1억 원 미만의 소규모 용역에서 계약금액 조정 및 사후정산이 빈번하게 발생하고 조정 및 정산금액 역시 큰 것으로 확인되는 등 소액 입찰규모의 용역에서 계약금액 조정 및 사후정산에 따른 문제의 심각성이 점증하고 있음.
  - 또한 2012년과 2013년에는 전체 MICE 용역 감액 건의 62% 이상이 입찰공고문에 사후정산 조항을 편법적인 방식으로 포함
  - 2014년 이후부터는 입찰공고문 및 제안요청서 등에는 사후정산 조건 명시 사례가 감소하고 있으나 낙찰자 선정 이후 계약체결 시점에서 계약일반조건 또는 특수조건 등을 통해 해당 조항을 반영하는 형태로 사후정산 행태가 지속

#### **☞** 표준업무절차

- MICE 용역계약을 총액확정계약(총액계약, 확정계약) 형태로 체결했을 경우 사후정산 등으로 미집행 및 절감비용을 환수하는 조치 지양
  - MICE 용역은 별도의 대가기준이 없고 행사참여인원 변경 및 환차(換差) 등 용역수행 비용의 변동가능성이 높은 분야이므로, 총액확정계약을 통해 변동비에 대한 운용책임을 MICE 업체에 귀속시키는 것이 합리적이고 발주기관에도 유리함.
  - 외부 환경의 변화 및 발주기관 귀책사유 없이 업체가 직접 작성한 산출내역서의 오류에 따른 계약금액 증액 불가
  - 단, 총액확정계약의 경우 발주기관은 사후정산 없이 계약서에 명시된 총액에 해당하는 비용을 용역(계약)완료 즉시 MICE 업체에 지급
- 사후원가검토조건부계약으로 MICE 용역계약을 체결할 경우에는 사전적으로 단가검토가 가능한 확정된 고정비에 대한 원가계산/검토기준을 계약체결 이전 단계에서 제시
  - 사후원가검토조건부계약 사례에서는 MICE 용역의 특성상 사전 추정이 어려운 변동비에 한하여 사후정산을 통해 최종 정산금액 확정(〈표 14〉 참조)

〈표 14〉 MICE 용역의 고정비 및 변동비 항목 예시

구분	고정비	변동비
인건비	- 전담인력인건비(회의전문인력 등)	
경비 (제작비)	- 행사장 대관비 - 행사장 조성비(전시 및 무대설치 등) - 시스템 및 기자재 대여비 - 현장사무국(행사당일) 운영비 - 인쇄 및 제작물 - 수송 및 관광비 - 행사보험비 등	- 현장인력인건비(사회자, 통역사, 의전 보조인력, 현장진행요원, 사진촬영사, 현장상주 기술자 등) - 초청비(항공료, 숙박료, 사례비 등) - 식음료비 - 통역시스템 대여비 등

주: 개별 항목은 MICE 용역 내용에 따라 상이하므로, 본 가이드라인에 준하여 발주기관의 계약 담당자가 최종 결정함. 일반관리비 및 이윤율은 규정에 따름

- 사후원가검토조건부계약 진행시 사전에 고정비 항목에 대한 원가기준 제시가 필수적이며, 일부 비목에 대한 원가기준 제시가 불가능한 경우에는 개산계약 체결
  - 발주기관이 입찰공고문에 개산계약을 명시하지 않았을 경우, 일부 확정가능한 비목에 대한 원가기준 제시 없이 기관 자체적인 사후원가검토조건부 요건 등을 추가하여 사후정산 진행 불가
- 사후원가검토조건부계약에서 변동비에 대한 사후정산 기준으로 발주기관이 지정하는 원가검토기관에 단가기준 산출을 요구할 수 있으나, 원가검토에 요구되는 비용은 과업에 소요되는 비용으로 산출내역에 포함
  - MICE 용역의 변동비는 환차(換差) 및 성수기 여부, 참석·초청인원 변경, 예약규모에 따른 할인율 등의 영향을 받으므로, 단가기준 검토는 업체가 실제 비용을 지불한 시점으로 기준으로 실시
  - 개산계약의 경우에도 원가검토기관 의뢰비용을 과업산출내역에 포함
- 상기 내용과 근거법제를 반영하여 발주기관의 계약담당자는 당해 MICE 용역의 계약체결 방식을 결정하고, 정산방법 및 고정비에 대한 원가기준 제공 등의 절차 준수
- 발주기관의 조치 및 사유로 인해 초청인원 감소 및 행사취소 등 중대한 변경이 발생했을 경우에는 실제 집행한 용역 관련 금액(대관료, 식음료대, 항공취소 수수료 등)을 MICE 업체에 지불
  - 발주기관은 계약 일시정지에 따른 인건비 지출 및 예약취소 등 손실금 배상
  - 행사의 취소 및 축소 사유가 국제정세, 국내환경 등 발주기관 및 MICE 업체의 사유로 판단할 수 없는 경우에는 발주기관 또는 업체가 협의하여 손실금 보험 처리
- 발주기관의 사유로 계약을 일시정지한 경우에도 민간기업의 고용관리 방식에 따라 기본 인건비 지급 필수

### 5.2 추가과업에 대한 대가지급 기준

#### **i** 불공정 관행 및 문제사례

- 과업기간 종료 직전 또는 종료 이후 추가과업을 요청하고 업체에게 과업집행 비용을 지급하지 않는 사례
- 과업범위를 모호하게 설정하여 대가 없는 추가과업 지시 환경을 조성하는 사례
- 차후 용역수행을 구두로 보장하여 대가 없는 추가과업 수행을 요청하는 사례
  - 추가과업 수행의 연장선으로 신규용역 발주 및 수의계약 체결을 조건으로 부당한 협력관계를 조장하거나 대가 없는 과업수행을 요구하는 경우

#### **☞** 표준업무절차

- 과업기간 종료 전후로 MICE 업체에게 계약서에 명시되지 않은 과업을 요청할 경우 계약내용 변경 절차를 통해 추가과업에 대한 대가 지급
  - 발주기관이 추가로 요청하는 과업이 용역 범위를 벗어나는 경우 추가적인 용역 발주 및 계약 필수
  - 용역 범위 내에서 부득이하게 지급한 추가 과업수행을 요청할 경우 용역계약일반조건에 따라 계약변경 및 정당한 용역수행 대가 지급
- 발주기관은 MICE 업체의 계약이행 완료 통보(검사검수 신청) 후 14일 이내 검사 완료, 이후 MICE 업체의 대금 청구일로부터 5일 이내 대금 지급
  - 소관부처 장관이 정하는 경우, 계약금액이 100억 원 이상인 경우, 기술적 복잡성이 인정되는 경우 검사기간을 최대 7일 연장할 수 있으며, 이 경우 발주기관은 최장 21일의 검사검수 기간 확보 가능

- 용역 범위가 행사기획 및 운영 전반에 대한 사항일 경우, MICE 업체가 광범위한 과업내용을 수행하는 대신 행사기획 및 사후관리에 투입되는 전문인력의 인건비 및 관리비용을 필수적으로 보장
  - 별도의 피드백 업무, 기관평가, 사후 자료정리 및 결과보고서 작성 등 발주기관 고유의 업무는 MICE 업체에 요청 불가
  - 초청인력에 대한 답례인사(편지전송, 기고문 요청 등), 행사자료(Proceeding) 사후전송 등의 업무는 계약서에 명시하고 해당하는 대가지급을 보장할 경우 MICE 업체에 요청 가능
- 발주기관의 제안요청 범위가 행사당일의 운영을 대행하는 데 제한될 경우, MICE 업체의 용역 범위 또한 당일 행사운영에만 한정
  - 추가적인 과업요청시 계약금액 조정 또는 경비성 비용 정산 등을 통한 계약내용 변경 필수

## MICE 용역계약의 입찰공고문 표준(권고)양식

# 입찰공고문

## ○○○○ 행사용역 업체선정 입찰 공고

### 1. 용역 개요

- 가. 용역명: 201×○○○○회의 기획 및 운영 대행업체 선정
- 나. 용역기간: 201×.××.××. ~ 201×.××.××. (총 ×× 개월)
- 다. 사업비: 금 - 원 (부가세 포함)
- 라. 입찰방법: 제한경쟁입찰
- 마. 계약방법: 확정계약, 총액계약, 협상에의한계약
  - 「□□를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제43조
  - 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규 제216호)」
  - 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준(행정안전부 예규)」 제6장(지방자치단체 협상에 의한 계약체결 기준)
- 바. 평가방법: 제안서(기술) 및 가격 종합평가(제안서:가격=90:10)

### 2. 참가자격

- 가. 「□□를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격)와 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 의한 입찰 참가자격 요건을 갖춘 자
- 나. 「□□를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당하지 않아야 함
- 다. 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정(조달청)에 의하여 전자입찰서 제출마감일 전일까지 나라장터(G2B)시스템에 국제회의기획업[업종코드: 9901] 으로 입찰참가 등록한 업체
- 라. 공고일 기준 최근 3년 이내에 본 사업비(부가세 포함)의 1/3 이상에 해당하는 유관 회의·행사 수행실적이 있는 개인사업자 및 법인사업자
- 마. 본 용역은 공동이행방식의 형태로 제안에 참여할 수 있으며, 이 경우 모든 공동수급체 구성원은 입찰참가자격 요건을 모두 갖추어야 함

### 3. 공모일정

- 가. 공고기간: 201×.××.××. ~ 201×.××.××. (40일간)
- 나. 제안서 및 가격입찰(전자) 접수마감: 201×년 ×월 ×일(×요일) ××시까지



- 다. 발표심사: 201×년 ×월 ×일(×요일) 예정(시간, 장소 개별 공지)
- 라. 우선 협상 대상자 선정 고지: 201×년 ×월 ×일(×요일) 예정(개별 공지)
- 마. 사전규격 공개여부: 공개

#### 4. 입찰참가 시 제출서류 및 제출처

##### 가. 제출 서류

- 1) [서식1] 입찰참가 신청서
- 2) [서식2] 제안업체 일반현황 및 연혁
- 3) [서식3] 실적총괄표
- 4) [서식4] 공모참가 서약서
- 5) 사업비 세부 산출 내역서
- 6) 제안서
- 7) 사업자등록증 사본

##### 나. 서류 제출처

- 1) 지정된 양식에 따라 별도의 전산시스템(e-발주시스템 <http://rfp.g2b.go.kr>)으로 제출

#### 5. 입찰보증금의 납부 및 귀속

입찰보증금은 전자입찰서 제출 시 「□□를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제37조 및 제38조 규정에 의한 “입찰보증금 지급확약”을 한 것으로 인정하여 납부를 면제하되 낙찰자가 정당한 이유 없이 정해진 기일 내에 계약을 체결하지 않을 때에는 입찰보증금을 납부(귀속)하여야 하며, 부정당업자로 입찰참가자격 제한처분을 받게 됨

※ 입찰관련 질의내용이 있을 경우에는 아래 담당자에게 연락주시기 바랍니다.

- 소속: ○○○
- 성명: ○○○
- 연락처(전화/이메일): ○○/○○

# 마이스(MICE) 분야 공정거래 가이드라인

