
제안요청서

사업명

「2023 과학기술인 · 정보방송통신인
신년인사회」 기획 및 행사 대행 용역



한국정보방송통신대연합

The Korea Federation of ICT Organizations

목 차

I . 추진 개요	1
II . 과업 내용	3
III . 입찰 안내	5
IV . 제안서 작성안내	8

- 사업명 : 「2023 과학기술인·정보방송통신인 신년인사회」 기획 및 행사 대행 용역
- 추진목적 : 신년을 맞아 과학기술·정보방송통신이 한 자리에 모여 과학기술·정보방송통신을 통한 경제활성화 모색 및 국가발전 의지를 다지고, 상호 교류·화합할 수 있는 장을 마련
- 과업기간 : 계약 체결일 ~ 2023.2.28.(화)
 - ※ 추진일정에 따라 조정 될 수 있음
- 소요예산 : 70,000,000원(일금칠천만원정, 부가가치세 포함)
- 계약방법 : 일반경쟁입찰/협상에 의한 계약
- 행사개요
 - 행사명 : 2022년 과학기술인·정보방송통신인 신년인사회
 - 일시 : 2023.1.3.(화)~13.(금) 중 1일, 15:00~15:45 (45분)
 - 장소 : 한국과학기술회관(역삼동)
 - ※ 행사계획에 따라 일시와 시간은 변경될 수 있음
 - 주최 : 한국정보방송통신대연합, 한국과학기술단체총연합회
 - 참석자 : 과학기술계, 정보방송통신계 주요인사

- 과학기술·정보방송통신관련 중앙행정기관의 장(국무위원 등)
 - 과학기술·정보방송통신계(출연기관장, 관련인사, 전국 이·공과대 학장, 젊은과학기술인 및 정보방송통신인 등)
 - 엔지니어, 기술사, 기업인 대표, 기업부설연구소장, 언론계, 외국공관, 외국과학기술인 및 정보방송통신인(국내연구소 연구원) 등
 - 국회의원, 지방자치단체의 장 등

□ 프로그램(안)

구분	진행순서	시 간	비 고
식 전	내빈 환담	14:40 ~ 14:55	· 주요내빈 환담(헤드테이블 00명 등) ※ 환담 후 행사시작 3분전에 사전입장 ※ 과학기술 10대뉴스 영상 상영 등
	주빈 도착	14:55~14:59	· 영접 : 과총 회장, ICT대연합 회장
본 식	주빈 입장	14:59 ~ 15:00	· 수행 : 과총 회장, ICT대연합 회장
	개회	15:00 ~ 15:01('1)	· 사회자
	국민의례	15:01 ~ 15:03('2)	· 국기에 대한 경례(AR) · 애국가 제창(1절-AR-스크린에 자막영상 등) · 순국선열 및 호국 영령에 대한 묵념(MR)
	개회인사	15:03 ~ 15:05('2)	· 노준형 한국정보방송통신대연합 회장(단상)
		15:05 ~ 15:07('2)	· 이우일 한국과학기술단체총연합회 회장(단상)
	격려사	15:07 ~ 15:12('5)	· 주빈 격려말씀(단상) ※ VIP 서면축사(스크롤 자막 사진)
	신년다짐 (1)	15:12 ~ 15:20('8)	· 인터뷰 형식으로 진행 [과학기술] 2명 / [ICT] 2명
	신년다짐 (2)	15:20 ~ 15:22('2)	· 현장 생중계 또는 온라인 진행 [과학기술] 1명 / [ICT] 1명
	이벤트	15:22 ~ 15:27('5)	· 헤드테이블 인사 예시) 케익커팅 후 홀로그램 이미지 연출
	닥담	15:27 ~ 15:32('5)	· 신년 덕담
	건배제의	15:32 ~ 15:34('2)	· [과학기술] 1명 / [ICT] 1명
	참석자 격려 및 환담	15:34 ~ 15:45('11)	· 참석자 간 환담
주빈 퇴장 및 폐회	15:45 ~	· 영송 : 과총 회장, ICT대연합 회장	

□ 세부 내용

- 행사의 '슬로건' 및 프로그램(안) 중 '이벤트', '신년다짐' 계획을 구체적으로 제안할 것

구 분	항 목	내 용
행사 구성 계획 및 운영	실 행	전체 행사 진행 및 부가 프로그램 계획 수립, (필수 요구 프로그램 및 기타 과총 요청 사항)
	섭 외	사회자, 출연자 및 공연팀 (필요시) 섭외
	제 작	행사장 공간 컨셉 기획 및 제작 설치 (행사장무대, 무대배경 등 제작대행 포함)
시설장치	조명.음향	특수조명(방송용 조명 포함), 엠프 및 음향기자재 등
	영 상	스크린, 빔프로젝터 및 현장 생중계(카메라, 방송기자재) 관련 일체
	전 기	무정전, 무소음 행사용 발전기(필요시)
	기 타	행사진행에 필요한 소품 등 자체 계획에 따른 시설, 장치
프로그램	1. 과학기술.정보방송통신인 신년인사회의 특성을 잘 표현할 수 있는 메인컨셉에 의한 전체 프로그램 구성전략(테마전략, 공간전략)을 명확히 제시 2. 창의적 아이디어를 활용한 이벤트, 볼거리 등의 프로그램을 제시	
기타	행사진행	시나리오 작성, 사회자, 행사진행요원 등
	홍보 및 초청	- 행사 브랜드 아이덴티티 정립 - 각종 행사 인쇄물 제작(초청장, 배너, 입장카드, 비표제작 등)
	운영인력	행사장 진행요원, 안전요원, 행사장 안내요원(주차장, 전철역 등 행사장 외곽) 지원 등 (특수효과에 따른 특수효과인력 배치)
	이벤트	이벤트(퍼포먼스) 계획, 출연진, 행사 보조 요원 등
	기 타	코사지, 행사장(기념식장, 로비, 귀빈실, 상황실, 오찬장 등) 임대, 무료주차권, 초청장 발송 등 행사 추진을 위한 행정 및 관련 제 업무 대행 등
	사후보고	행사결과 보고서 10부, 앨범 2부, 행사동영상 USB, 각종 행사물 제작 파일 일체가 담긴 USB 등

※ 제안가 불포함 내역 : 식음료 비용, 행사장 임대료

□ 수행지침

- 용역 담당자는 용역의 내용을 정확히 파악하고, 구체적인 일정 및 참여인력 등 세부 수행계획을 수립한 후 제출하여야 함
 - 원활한 용역수행 및 관리, 전달체계 확보를 위해 제안사는 총괄 용역 책임자를 지정
- 용역 담당자는 용역을 수행하면서 한국정보방송통신대연합과 수시로 협의하여 그 의견이 충분히 반영되도록 해야 함
- 한국정보방송통신대연합이 필요하다고 요청할 경우 협의사항 및 추진내용을 보고해야 함
- 용역 담당자는 용역수행 중 필요한 자료제출 요구가 있을 시 이에 응하여 제출하여야 하며, 용역 제출 후에도 한국정보방송통신대연합의 수정 또는 보완 지시가 있을 때는 이를 이행해야 함
- 용역 담당자가 제출한 결과물의 하자가 발생할 시, 저작물의 저작권 위배에 관련된 사항이 있을 시 그에 대한 책임을 져야 하며, 결과물의 수정 등의 조치를 해야 함

□ 보안사항

- 본 용역사업 수행을 통해 작성되는 모든 산출물의 지식재산권은 한국정보방송통신대연합에 귀속되며, 모든 성과물을 개인이 소유하거나 임의로 복사 또는 외부로 유출해서는 안됨
- 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 용역 담당자와 관련 기관이 감수함

□ 입찰참가자격

- “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격)” 및 “동법 시행규칙14조(입찰참가자격요건의 증명)”에 결격 사유가 없는 자
- “동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)”에 의거 제한받지 않는 자

□ 과업기간 : 계약 체결일 ~ 2023.2.28.(화)

※ 추진일정에 따라 조정될 수 있음

□ 소요예산 : 70,000,000원(일금칠천만원정, 부가가치세 포함)

□ 제출서류 : 입찰참가 제출 서류 목록 참조 **【붙임3】**

□ 선정방식

- 입찰방법 : 일반경쟁입찰
- 선정방법 : 1차 서면 심사(제안업체가 5개 미만 시 생략가능)
2차 발표 평가(선정심사위원회 개최)
 - ※ 평가위원의 개별점수를 합산하여 산술평균 고득점순에 따라 결정
 - ※ 평가결과는 공개하지 않으며 제안업체는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없음
 - ※ 제안서 발표는 본 사업의 모든 활동을 책임지고 수행할 담당자가 하여야 함
 - ※ 우선 협상 대상자 및 계약 체결 결과는 개별 통보함
- 계약방법 : 협상에 의한 계약 체결

□ 법령관련 준수사항

- 계약 및 관리는 한국정보방송통신대연합의 계약관련 규정 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따름
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조에 의하여 입찰 금액의 5/100 이상을 입찰신청 마감 시까지 동시행령 제37조 제2항의 규정에 따른 보증서 등으로 납부하여야 함
- 이 상세내역에 규정되지 아니한 사항과 이 기준 시행에 필요한 사항에 대하여는 세부사항을 따로 정하여 시행할 수 있음

□ 제안서 제출관련 준수사항

- 입찰 참여 사업자는 한국정보방송통신대연합이 정한 작성지침에 따라 제안서를 비롯한 제출서류를 작성하여 제출하여야 함
- 제안내용의 확인을 위하여 한국정보방송통신대연합은 추가자료 또는 추가제안을 요청할 수 있으며, 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서의 내용은 허위로 작성 및 답하지 말아야 하며 계약 후에라도 허위 사실이 발견되거나 제안 내용과 상이하여 사업수행에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우 일방적 계약 해지가 가능함
- 제안요청서에 기재된 사업추진내용, 추진일정 등은 계획사항이며, 한국정보방송통신대연합의 사정에 따라 일부 변경될 수 있음
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함

□ 제안서 발표 안내(발표 평가)

- 발표 시간 : 업체당 20분(발표 15분, 질의·응답 5분)
- 발표자 : 본 행사를 수행할 실무책임자(1인)
※ 발표순서 : 업체명 가나다순

□ 추진일정 ※ 내부 사정에 따라 변경 가능

입찰공고	일반경쟁입찰
▼	
접수마감	방문접수
▼	
서류심사(1차)	2차 심사대상 업체 선정(5개 이내) - 신청업체가 5개 이하일 경우 1차심사 생략
▼	
발표심사(2차) 선정심사위원회	평가위원회에 의한 평가 실시 - 우선협상 대상업체 순위 선정
▼	
우선대상자 협상	우선대상업체와 협상진행 - 평가과정에서 발생된 추가 보완사항 등
▼	
계약체결	선정업체와 계약 완료
▼	
사업수행	사업수행 계획을 토대로 사업 수행

□ 제안서 기본구성(안)

항 목	내 용
I. 제안 개요	
1. 제안 배경 및 목적	제안 배경 및 목적을 제시
2. 의미와 방향	제안사가 제안하는 행사의 의미와 방향 및 행사범위를 명확하게 기술
3. 추진전략	제안사가 타 업체에 비해 비교우위에 있는 기술적, 관리적 특·장점을 기술하고 추진전략 등 기술
II. 사업 추진계획	
1. 컨셉 및 슬로건	행사 컨셉과 슬로건(주제) 제시
2. 프로그램	기본 및 세부 프로그램 제시
3. 행사 운영계획	행사장 구성계획, 동선계획, 의전계획, 초청계획, 비표운영계획, CP운영계획, 제작물 운영계획, 시스템 운영계획, 주차계획, 인력운영계획, 업무분장 계획, 소방, 의료, 안전 등 비상대책 계획, 행사장 인근 교통 통제 등 기타
III. 예산계획	세부 예산 산출내역서 기술
IV. 기타	
1. 추진일정	행사추진 및 경과보고 일정 등을 상세히 제시
2. 결과물 구축 계획	행사 결과물에 구축 계획 제시
3. 기대효과	행사를 통해 기대되는 효과
4. 제안사 소개 및 행사개최 주요실적	본 행사와 관련하여 위 항목에 제시되지 않는 기타 내용을 기술, 주요사업 실적은 대통령 행사 중심으로 기술

※ 작성 유의사항

- 규격은 A4, Power Point로 작성(PT 예정)
- 행사개최 주요실적 및 제안사의 역량에 대한 상세한 서술
 - ※ 주요실적은 연도별, 참석주빈별로 정리
- 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부
- 명확한 표현 사용(“할 수 있다”, “가능하다” 등의 모호한 표현 자제)
- 예산계획 작성시 행사장 임대료, 식음료비용은 제외, 발송(초청장) 비용 제외, 세 부개별행사 및 제작물 작업 취소시 해당 금액만큼 대행료에서 제외
- 비용 산출근거는 단가*수량*사용일로 표기하고 상세내역(소재, 규격 등)을 알아보기 쉽게 기재하여 별도 엑셀파일로 제출할 것.
- 제안요청서에 규정하지 않은 사항에 대해서는 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령’에 따르며 선정된 사업 수행기관의 장은 이를 준수
- 주최 기관이 필요시 제안사에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님