
제안요청서

사업명

『2021 대한민국 ICT Innovation Awards』
시상식 대행 용역



한국정보방송통신대연합
The Korea Federation of ICT Organizations

목 차

I . 추진 개요	1
II . 세부요청사항	3
III . 입찰 안내	5
IV . 제안서 작성안내	9

- 사업명 : 『2021 대한민국 ICT Innovation Awards』 시상식 대행 용역
- 추진목적 : ICT 개발·보급 및 융복합 활용을 통해 ‘국가 경제발전’에 기여한 자 및 우수 기업·기관에 대한 표창 수여로 우수사례 전파 및 국민인식 제고
- 과업기간 : 계약 체결일 ~ 2021.10.29.(금)
 - ※ 행사일정에 따라 상호 협의 하에 단축 또는 연장 될 수 있음
- 소요예산 : 25,000,000원 (부가세 포함)
- 계약방법 : 일반경쟁입찰/협상에 의한 계약
- 행사개요
 - 행사명 : 『2021 대한민국 ICT Innovation Awards』
 - 일시 : 2021. 10. 18.(월)~22(금) 중 1일 11:00 ~ 11:45 (45분)
 - 장소 : 코엑스 3층 Hall C4
 - ※ 행사계획에 따라 일시와 장소는 변경될 수 있음
 - 주최 : 과학기술정보통신부
 - 주관 : 한국정보방송통신대연합, 정보통신산업진흥원, 한국지능형사물인터넷협회, 한국전자정보통신산업진흥회, 동아일보, 전자신문, 한국경제신문
 - 표창규모 : 장관표창 26점(단체 13점/유공자 13점), 주관기관상 7점(단체)
 - 초청범위 : 초청인사, 수상자 등 약 50명
 - ※ 참석 주요인사 : 주최/주관/후원 기관장

□ 프로그램(안)

○ 행사 구성

구 분	시 간	세 부 내 용
식전행사	10:40 ~ 11:00 (20)	·참석자 등록 및 입장 / 리셉션
		·VIP 영접 및 환담 / 입 장
공식행사	11:00 ~ 11:45 (45)	·국민의례, 개회사, 축사, 표창 수여 등

○ 전체 일정

구 분	시 간	세 부 내 용	비고
식전행사	10:40 ~ 11:00 (20)	참석자 등록 및 리셉션	· 참석자 등록 및 리셉션
		내빈영접	· VIP 영접 및 환담(내빈대기실)
		VIP입장	· VIP 및 내빈 행사장 입장
공식행사	11:00 ~ 11:01 (01)	오프닝 영상	· 오프닝 영상 상영
	11:01 ~ 11:02 (01)	개회선언	· 사회자 행사안내 및 개회선언
	11:02 ~ 11:04 (02)	국민의례	· 국기에 대한 맹세
	11:04 ~ 11:07 (03)	내빈소개	· VIP 및 참석 내빈 소개
	11:07 ~ 11:10 (03)	개회사	· 한국정보방송통신대연합 회장
	11:10 ~ 11:40 (30)	개인 및 단체 시상	· 장관표창 : 과학기술정보통신부 · 특별표창 : 주관기관
	11:40 ~ 11:45 (05)	기념 촬영	· 내빈 및 수상자 단체 기념 촬영
	11:45 ~	폐 회	· 사회자

II

세부요청사항

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 ICT대연합 요청 사항)
	섭 외	- 사회자 및 출연자 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	- 영상장치(LED) 및 현장 생중계(카메라, 방송기자재) 관련 일체 * 온라인 생중계(네이버TV, 유튜브 등) 진행
	전 기	- 무정전, 무소음 행사용 발전기(필요시)
	무 대	- 메인 백월(Main Backwall, 목공 및 지지대) 설치
	기 타	- 행사진행에 필요한 소품 등 자체 계획에 따른 시설, 장치
프로그램	1. 『2021 대한민국 ICT Innovation Awards』 시상식 특성을 잘 표현할 수 있는 메인컨셉에 의한 전체 프로그램 구성전략(테마전략, 공간전략)을 명확히 제시 2. 코로나19 예방 및 확산 방지를 위해 방역관리 지침에 따라 행사 개최 3. 코로나19 확산에 따른 상황변화에 대비한 비대면·언택트 개최 방안 제시	
기타	행사진행	- 시나리오 작성, 사회자, 행사진행요원 등
	홍보 및 초청	- 참석자 및 주요인사 참석 확인 및 안내에 관한 사항 - 행사초청대상자 초청장 제작/발송 및 명단관리에 관한 사항
	운영인력	- 행사장 진행요원, 안전요원, 사진사 등 행사운영에 필요한 인력수급 및 배치 현황 필첨
	행사물품	- 무대, 포스터, 배너, 현수막 등 디자인 및 꽃다발 준비 등
	상황실 운영	- 사무국 참여 및 운영, 기타 필요 기자재 제공
	기 타	- 코사지, 행사장(기념식장, 로비, 귀빈실, 상황실 등) 임대, 주차장 운영계획, 초청장 발송, 기념품 제안 등 행사추진을 위한 행정 및 관련 제 업무 대행 등
	사후보고	- 행사결과 보고서, 행사사진 및 행사동영상 파일 일체가 담긴 USB 등

※ 제안가 불포함 내역 : 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 수행함에 있어서 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 때에는 이를 이행해야 함

□ 보안사항

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

□ 입찰참가자격

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

□ 과업기간 : 계약 체결일 ~ 2021.10.29.(금)

※ 행사일정에 따라 상호 협의 하에 단축 또는 연장 될 수 있음

□ 소요예산 : 25,000,000원 (부가가치세 포함)

□ 제출서류 : 입찰참가 제출 서류 목록 참조 【붙임3】

□ 선정방식

- 입찰방법 : 일반경쟁입찰
- 선정방법 : 1차 서면 심사(제안업체가 5개 미만시 생략가능)
2차 발표 평가(선정심사위원회 개최)

※ 평가위원의 개별점수를 합산하여 산술평균 고득점순에 따라 결정

*평가점수(100점) = 기술능력평가(80점) + 입찰가격평가(20점)

*동점의 경우, 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 선정

※ 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

□ 평가항목 및 기준

○ 평가점수(100점) = 기술능력평가(80점) + 입찰가격평가*(20점)

*입찰가격평가는 기획재정부(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준에 따름

구 분	평가항목	평가기준 및 배점						
기술능력 평가 (80)	사업수행 실적 ^{주1)} (10)	· 입찰공고일 기준 최근 5년간 중앙부처, 지방자치단체, 민간단체 또는 정부출연연구기관 및 정부투자기관이 주관하거나 위탁하여 시행하고 참석주빈이 장관급 이상인 행사 수행 실적 수						
		실적합계	10회 이상	8 ~ 9회	6 ~ 7회	4 ~ 5회	2 ~ 3회	2회 미만
		배점	10	9	8	7	6	5
	전문인력 보유현황 (5)	· 입찰공고일 기준 현재 재직 중인 전문인력 수 ※ 고용보험, 건강보험 또는 국민연금가입자 명단에 의하여 확인된 인원만 인정. 증빙서류 첨부 필수						
		전문인력수	12명 이상	9명~11명	6명~8명	3명~5명	3명 미만	
		배점	5	4	3	2	1	
	계획 수립의 적절성 (25)	· 행사에 대한 이해도 － 사업목적에 부합하는 기본전략 및 방향제시의 정도 · 행사기획의 참신성 － 프로그램, 홍보물, 인쇄물 등 각종 디자인 및 기획 전반의 참신성						
		평가기준	매우우수	우수	보통	다소미흡	매우미흡	
		배점	25	20	15	10	5	
	실행계획의 타당성 (25)	· 제안된 내용 및 실행계획이 실현가능하며 타당한지 · 예상되는 문제점을 파악하고 있으며, 구체적인 대책을 수립하고 있는지 · 전체적인 행사수행전략이 세부적으로 마련되어 있는지						
		평가기준	매우우수	우수	보통	다소미흡	매우미흡	
		배점	25	20	15	10	5	
	운영의 효율성 (15점)	· 제안사만이 보유하고 있는 행사수행 관련 네트워크 자원이 있는지 · 행사에 필요한 인력의 규모와 전문성을 갖추었는지 · 클라이언트의 요청사항에 대한 협조의지가 강한지						
		평가기준	매우우수	우수	보통	다소미흡	매우미흡	
		배점	15	12	9	6	3	

※ 주1) 사업수행실적은 반드시 실적증빙자료를 제출할 것. 실적증빙자료가 없는 경우는 실적으로 인정하지 않음.

□ 법령관련 준수사항

- 계약 및 관리는 ICT대연합의 계약관련 규정 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따름
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조에 의하여 입찰금액의 5/100 이상을 입찰신청 마감 시까지 동시행령 제37조 제2항의 규정에 의한 보증서 등으로 납부하여야 함
- 낙찰자가 정당한 사유 없이 소정기일 내에 계약을 체결하지 않을 때에는 입찰보증금은 ICT대연합에 귀속됨

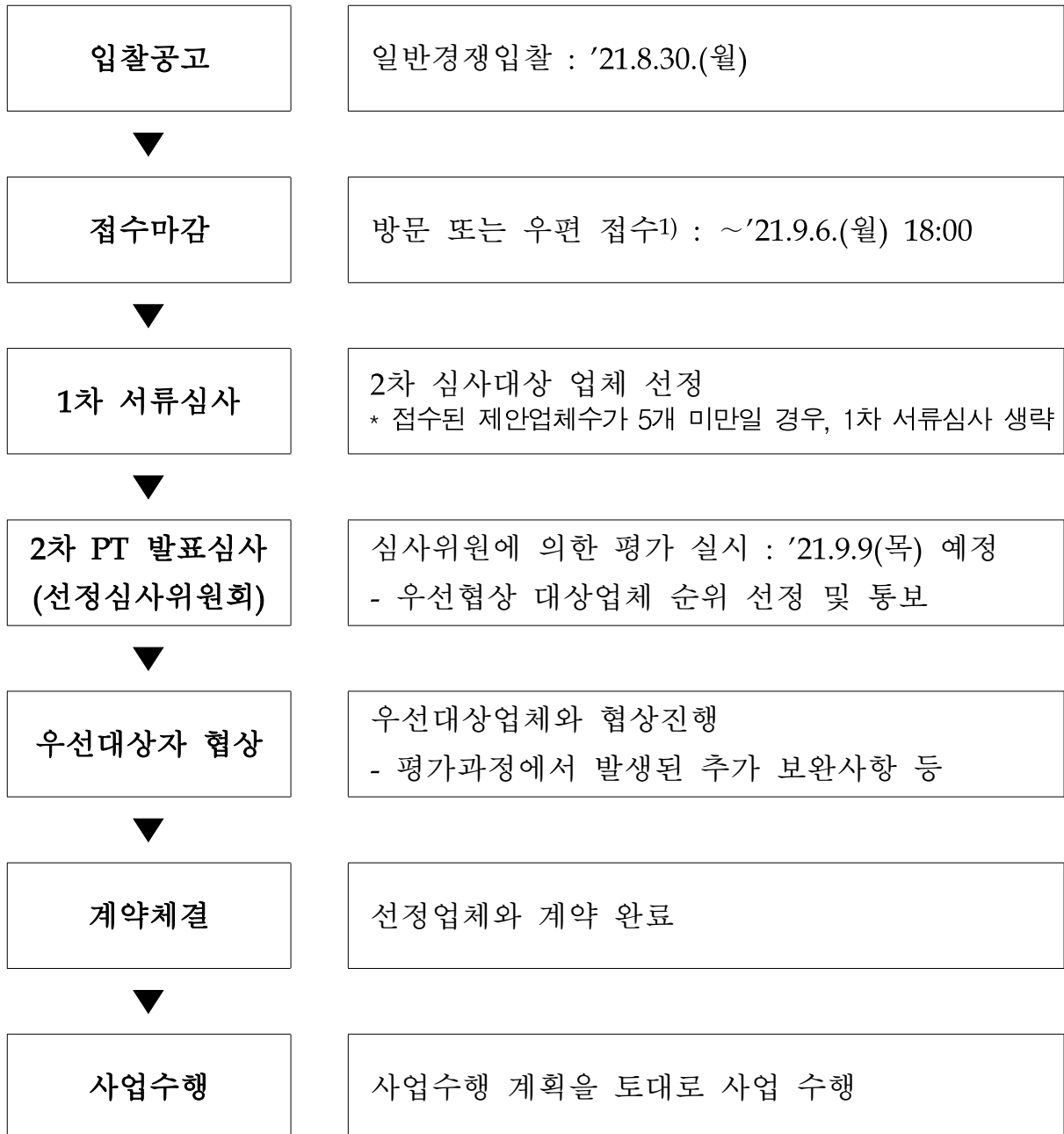
□ 제안서 제출관련 준수사항

- 입찰 참여 사업자는 ICT대연합이 정한 작성지침에 따라 제안서를 비롯한 제출서류를 작성하여 제출하여야 함
 - ※ 입찰 참가 자격 증빙자료가 첨부되지 않았거나 사실과 다를 경우 평가대상에서 제외되거나 불이익 처분을 받게 됨
- 제안내용의 확인을 위하여 ICT대연합은 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, ICT대연합의 사정에 따라 일부 변경될 수 있음
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안은 무효로 함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함

□ 제안서 발표 안내(발표 평가)

- 발표 시간 : 업체당 15분(발표 10분, 질의·응답 5분)
- 발표자 : 본 행사를 수행할 실무책임자(1인)
 - ※ 발표순서 : 업체명 가나다순

□ 추진일정(안) ※ 내부 사정에 따라 변동될 수 있음



1) 서울특별시 마포구 월드컵북로 396, 9층 903호 (상암동 누리꿈스퀘어 연구개발타워 9층)

IV 제안서 작성안내

□ 제안서 기본구성(안)

작 성 항 목	작 성 방 법
I. 제안개요	- 제안의 목적, 범위 및 제안의 특징 및 장점 기술
II. 제안업체 일반	
1. 일반현황	- 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 기술
2. 조직 및 인원	- 제안사의 조직 및 인원현황을 제시
3. 주요사업내용	- 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시
4. 주요사업실적	- 최근 5년 이내 장관급 이상 행사를 중심으로 기술
III. 행사 추진계획	
1. 컨셉 및 추진방향	- 행사 주제와 부합하는 추진방향 및 기대효과 등
2. 프로그램	- 기본 및 세부 프로그램 제시
3. 행사 운영계획	- 행사구성계획 : 전체구성 및 행사별 구성계획 - 행사장 구성 조감도 : 전체행사장, 행사별, 무대시안 등 - 운영진 구성계획 : 운영진, 제작물, 물자조달 계획 포함 - 소방, 의료, 안전 등 비상대책 계획 - 추진체계 및 업무분장, 참여인력에 대한 이력사항 등 - 행사추진 및 경과보고 일정 등을 상세히 제시
IV. 예산계획	- 세부 예산 산출내역서 기술
V. 기타	
* 기타사항	- 본 행사와 관련하여 위 항목에 제시되지 않는 기타 내용을 기술

※ 작성 유의사항

- 규격은 A4, Power Point로 작성(PT 예정)
- 주요실적 및 제안사의 역량에 대한 상세한 서술
- 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 별도 첨부
- 명확한 표현 사용("할 수 있다", "가능하다" 등의 모호한 표현 자제)
- 필요시 제안사에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님