

[붙임 2]

“2023년 과학·정보통신의 날 기념식” 기획 및 행사 대행 용역 제안요청서

□ 사업개요

□ 행사 개요

- 행 사 명 : 2023년 과학·정보통신의 날 기념식
- 일 시 : 2023. 4. 21.(금) 10:00 ~ 11:30 (90분) (변경 가능)
- 장 소 : 미정(담당자 문의)
- 주 제 : 미정(제안서에 주제 제시)
- 주 최 : 과학기술정보통신부, 방송통신위원회
- 주 관 : 한국정보방송통신대연합, 한국과학기술단체총연합회

□ 목적

- 과학의 날(4.21)과 정보통신의 날(4.22)을 기념하고, 과학기술 및 정보통신기술 발전에 공헌한 자를 선정·포상함으로써 정보통신인과 과학기술인의 자긍심·명예심을 고양하고 사기를 진작시켜 정보통신인·과학기술인 우대 풍토 조성에 기여

□ 초청범위

- 정보통신기술·과학기술진흥 정부포상자 및 정보통신계·과학기술계 주요인사 등 1,000여명
- 초청대상 : 약 3,000명

□ 프로그램(안)

구분	시 간		세부내용	비 고
	09:00 ~ 10:00	60'	○ 등록 및 행사안내	참석자 비표교부
1부	10:00 ~ 10:01	01'	○ 개회 선언	
	10:01 ~ 10:05	04'	○ 국민의례	
	10:05 ~ 10:08	03'	○ 개회사	● 한국과학기술단체총연합회 회장
	10:08 ~ 10:11	03'	○ 개회사	● 한국정보방송통신대연합 회장
	10:11 ~ 10:26	15'	○ 정부포상 시상(Ⅰ) 및 과학기술유공자 지정서 수여	
	10:26 ~ 10:31	05'	○ 기념사	● 주빈 말씀
	10:31 ~ 10:36	05'	○ 이벤트	
	10:36 ~ 10:37	01'	○ 1부 폐회	● 사회자
	10:37 ~ 10:40	03'	○ 주빈 퇴장	
2부	10:40 ~ 10:45	05'	○ 축하 이벤트	● 2부 시상식을 위한 장내 정리
	10:45 ~ 11:30	45'	○ 정부포상 시상(Ⅱ)	● 1부 수상자 외 정부포상 수상자
	11:30 ~		○ 2부 폐회	● 사회자

※ 상기 프로그램은 행사운영(안)으로, 참석 및 순서 조정 가능
 ※ 기념식 행사내용, 시간 및 일정은 사정에 따라 변경 될 수 있음.

□ 제안 세부 요청내용

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, 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), 앰프 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. 『2023년 과학·정보통신의 날』 기념식 및 시상식 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, 입장카드, 비표제작, 배너, 팸플렛, 포스터, 엠블렘 등) - 포스터 등 인쇄매체 (출연기관, 대학, 공공장소 등) 홍보방안 - 온라인매체(검색포털, 유관사이트) 제휴 홍보방안 - 온오프라인(방송, 신문, 지하철 등) 매체를 활용한 홍보방안 - 참석자 및 주요인사 참석 확인 및 안내에 관한 사항 - 행사초정대상자 초청장 발송 및 명단관리에 관한 사항
	운영인력	행사장 진행요원, 안전요원, 행사장 안내요원(주차장, 전철역 등 행사장 외곽) 지원 등 행사운영에 필요한 인력수급 및 배치 (특수효과에 따른 특수효과인력 배치)현황 필첨
	이벤트	출연진, 행사 보조 요원 등 ※구체적으로 제안
	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 각 10부, 앨범 각 2부, 행사동영상 CD, 각종 행사물 제작 파일 일체가 담긴 CD 등

※ 제안가 불포함 내역 : 주제영상 제작, 행사장 임대료

□ 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. 제안의 특·장점	제안사가 타 업체에 비해 비교우위에 있는 기술적, 관리적 특·장점을 기술하고 추진전략 등 기술
II. 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 - 인력운영 및 교육 계획 - 참가자 동선 및 주차 계획 - 소방, 의료, 안전 등 비상대책 계획 - 행사장 인근 교통 통제 등 기타 행사 운영 계획 - 등록업무 운영 효율화 방안 제출 (예시 : 노트북을 활용한 사전참석여부 체크 등) - 코로나19 대비 행사진행 방안
III. 예산계획	세부 예산 산출내역서 기술
IV. 기타	
1. 추진일정	행사추진 및 경과보고 일정 등을 상세히 제시
2. 결과물 DB 구축 계획	행사 결과물에 대한 DB 구축 계획 제시
3. 기대효과	행사를 통해 기대되는 효과
4. 추진체계 및 업무분장, 인력 파견 등	추진체계 및 업무분장, 참여인력에 대한 이력사항 등
5. 제안사 소개 및 행사개최 주요실적	본 행사와 관련하여 위 항목에 제시되지 않는 기타 내용을 기술, 주요사업실적은 장관급 이상 행사를 중심으로 기술

□ 제안서 작성요령

- 규격은 A4, Power Point로 작성(PT 예정)
- 행사개최 주요 실적(장관급행사 이상) 및 제안사의 역량에 대한 상세한 서술
 - * 주요실적은 연도별, 참석주빈별로 정리
- 제안내용을 보충하기 위한 참고자료 활용시 참고자료 목록을 첨부하고 인용부분 명시
- 명확한 표현 사용(“할 수 있다”, “가능하다” 등의 모호한 표현 자제)
- 행사 엠블렘, 포스터 제안
 - 포스터 등 인쇄매체 (출연기관, 대학, 공공장소 등) 홍보방안
 - 온라인매체(검색포털, 유관사이트) 제휴 홍보방안
 - 온오프라인(방송, 신문, 지하철 등) 매체를 활용한 홍보방안

※ 포스터 시안은 포스터 외에 홈페이지 게재, 주제어 현수막, 지하철 등 모든 광고물에 사용가능, 기타 별도 행사시에 사용가능
- 인력 운영계획서 제시
- 예산서 작성(별도의 Excel 파일로 제출)
 - 주제영상 제작, 행사장 임대료, 기념품 제작비용은 제외
 - 세부개별행사 생략 및 제작물 작업이 취소될 경우 해당 금액만큼 대행료에서 제외
 - 예산 산출근거는 단가*수량*사용일로 표기하고, 상세내역(소재, 규격 등)을 알아보기 쉽게 기재하여 엑셀파일로 제출
- 기타사항
 - 제안요청서에 규정하지 않은 사항에 대해서는 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령’에 따르며 선정된 사업 수행기관의 장은 이를 준수
 - 주관 기관이 필요시 제안사에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님

□ 입찰참가자격

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

□ 사업예산규모 : 70,000,000원 이내(부가가치세 포함)

□ 사업기간 : 계약 체결일 ~ 2023.5.31.(수)

□ 제출서류 : 【붙임3】 입찰참가 제출서류 목록 참조

□ 선정방식

- 입찰방법 : 일반경쟁입찰
- 선정방법 : 1차 서류심사, 2차 PT 발표심사
 - ※ 제안업체수가 5개 이상일 경우, 1차 서류심사를 거쳐, 2차 발표심사 참가업체에 개별 통보
 - ※ 내·외부 위원으로 제안서 평가를 위한 선정심사위원회를 구성·운영
 - ※ 평가기준에 따라 심사한 평가위원의 개별점수를 합산하여 산술평균, 고득점순에 따라 결정
 - ※ 제안서 발표는 본 행사와 관련된 모든 활동을 책임지고 수행할 담당자가 발표
- 계약방법 : 협상에 의한 계약(가격시담 후 최종금액 결정)
- 기 타
 - 평가결과는 공개하지 않는 것을 원칙으로 하며 제안업체는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없음
 - 사업수행자로 선정된 업체는 사업수행과 관련하여 한국정보방송통신대연합의 요청에 적극 협조하여야 함

□ 평가항목 및 기준

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

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	

입찰가격 평가 (20)	평점 산식	가) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상인 입찰한 자에 대한 평가 · 평점 = 입찰가격평가 배점한도 $\times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$ * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격 * 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격 * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
		나) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가 · 평점 = 입찰가격평가 배점한도 $\times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right)$ $+ \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right]$ * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격 * 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산 * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
		다) 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함
합	계(100)	점

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

□ 우선 협상 대상자 선정 및 계약체결

- 제안서 평가결과 기술능력평가 점수(80점 만점)의 85%(68점) 이상인 자를 협상적격자로 선정하며, 협상순서는 협상적격자의 기술평가점수와 가격평가점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정한다.

※ 동점의 경우 배점이 높은 평가항목의 고득점순으로 선정

- 이후 협상에 의한 계약 체결 진행
- 우선 협상 대상자 선정 결과 및 계약 체결 결과는 개별 통보함

□ 법령관련 준수사항

- 계약 및 관리는 본 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 동 시행령 제37조 제 2항의 규정에 의한 보증서 등으로 납부하여야 함

- 입찰보증금 납부 면제 대상이 아닌 사업자가 입찰보증금을 납부하지 않은 사실이 확인될 경우에는 무효로 처리함(입찰보증금 지급각서를 제출한 경우 포함)
- 낙찰자가 정당한 사유 없이 소정기일 내에 계약을 체결하지 않을 때에는 입찰보증금은 ICT대연합에 귀속됨
- 이 상세내역에 규정되지 아니한 사항과 이 기준시행에 필요한 사항에 대하여는 세부 사항을 따로 정하여 시행할 수 있음

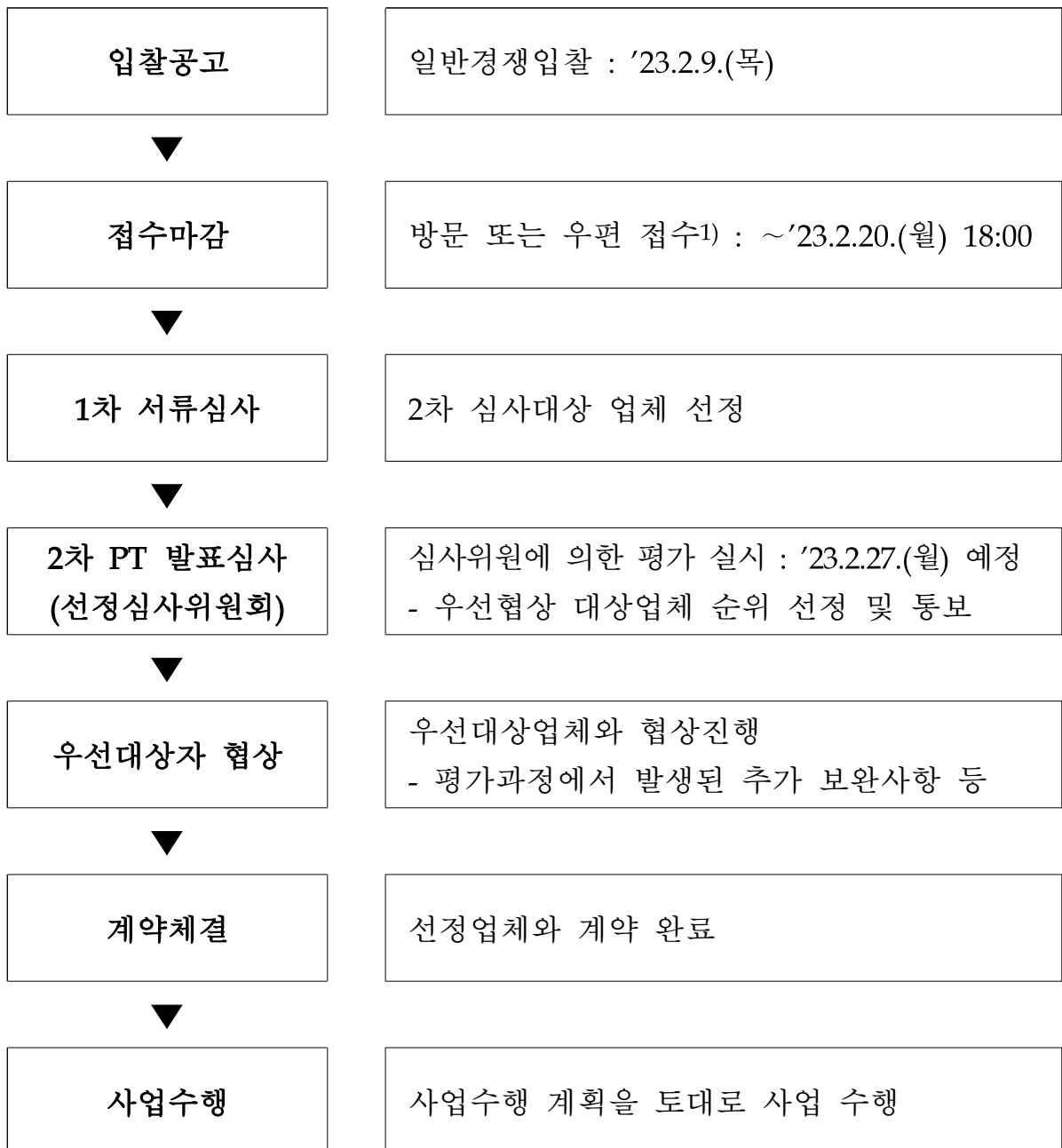
□ 제안서 제출관련 준수사항

- 입찰 참가 등록을 위한 구비서류는 제안서와 별도로 제출하며 제출서류 일체를 파일로도 제출함(hwp, pdf 등)
 - ※ 입찰 참가 자격 증빙자료가 첨부되지 않았거나 사실과 다를 경우 평가대상에서 제외되거나 불이익 처분을 받게 됨
- 입찰 참여 사업자는 본 ICT대연합이 정한 작성지침에 따라 제안서를 비롯한 제출서류를 작성하여 제출하여야 함
- 제안내용의 확인을 위하여 본 ICT대연합은 추가자료 또는 추가제안을 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선으로 함
- 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
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안은 무효로 함
- 제안요청서에 기재된 사업추진내용, 추진일정 등은 계획사항이며, 본 ICT대연합의 사정에 따라 일부 변경될 수 있음
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함

□ 제안서 발표 안내

- 발표(프리젠테이션) 시간 : 업체당 15분(발표 10분, 질의·응답5분)
- 발표자 : 본 행사 직접 수행할 실무책임자
- 발표참가인원 : 발표자 및 PT 진행 보조를 포함하여 2인 이내
- 발표순서 : 업체명 가나다순

□ 추진일정(안) ※ 내부 사정에 따라 변동될 수 있음



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