
제안요청서

사업명	『2023 대한민국 Digital Innovation Award』 시상식 대행 용역
-----	---



한국정보방송통신대연합
The Korea Federation of ICT Organizations

목 차

I . 추진 개요	1
II . 과업 내용	2
III . 입찰 안내 및 선정	4
IV . 제안서 작성안내	8

- 사업명 : 『2023 대한민국 Digital Innovation Award』 시상식 대행 용역
- 추진목적
 - 정보통신기술의 개발 및 융복합 활용을 통해 ‘디지털 경제·사회’ 구현에 기여한 자 및 우수 기업·기관에 대한 표창 수여로 우수 사례 전파와 국민의식 제고
 - 품격있는 시상식을 통해 관련 종사자들의 사기 고취
- 사업기간 : 계약 체결일 ~ 2023.11.30.(목)
- 소요예산 : 25,000,000원(부가가치세 포함) ※ 행사장 임차료 제외
- 계약방법 : 일반경쟁입찰/협상에 의한 계약
- 주요내용 : 시상식 기획 및 운영 등 행사 전반
- 행사개요
 - 행사명 : 『2023 대한민국 Digital Innovation Award』
 - 일시 : 2023. 11. 17(금) 11:00 ~ 11:50 (50분)
 - 장소 : 스타트업캠퍼스 컨퍼런스홀(경기도 성남시 분당구)
 - 주최 : 과학기술정보통신부
 - 주관 : 한국정보방송통신대연합, 정보통신산업진흥원, 한국지능형사물인터넷협회, 한국전자정보통신산업진흥회, 동아일보, 전자신문, 한국경제신문
 - 표창규모 : 장관표창 26점(단체 13점/개인 13점), 주관기관표창 7점(단체)
 - 참석인원 : 초청인사, 수상자 등 약 200명

구 분	내 용
행사 기획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 기획 및 세부 추진안 마련 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 전체 프로그램 구성 및 세부 수행계획 수립(수행계획서 제출) ※ 수상의 명예를 느낄 수 있고 참석자 모두가 즐기는 행사 구성(딱딱한 분위기 탈피) ※ 제안서 작성 시 참신한 아이디어 제안 필수(예산 한도 내) - 사회자 및 출연자 섭외 - 시나리오, 행사 체크리스트 및 업무분장 등 작성
행사 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사장 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 전체 행사에 대한 컨셉, 행사장 구성 및 무대 디자인 - 영상장치(LED) 및 현장 생중계(방송기자재) 관련 일체(유튜브 생중계) - 특수 조명, 엠프 및 음향 기자재 등 설치 - 등록데스크 및 내빈 환담장(다과 등) 구성 ○ 행사 제작물 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 제작물(현수막, 배너, 포디움, 명찰, 포토월 등) 디자인 및 제작 - 주요 내빈 및 수상자 등 참석 안내 초청장(온라인) ○ 기타 준비물 <ul style="list-style-type: none"> - 내빈 코사지 및 수상자 꽃다발 준비(33개) - 행사 사진 촬영 및 주차 운영계획 - 기타 행사 운영에 필요한 사항
행사 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안전관리 <ul style="list-style-type: none"> - 행사장 안전대책 수립(상황별 대처방안) - 참석인원에 대한 행사보험 가입(세부내용 협의) ○ 행사관리 <ul style="list-style-type: none"> - 수상자 리허설 및 진행요원 교육 등 수행 - 행사장 시설관리 및 설치물 철거 등
사후 보고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 결과물 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 결과보고서 : 행사 종료 후 10일 내 제출 - 정산보고서 : 집행 비용 확인 후 잔금 지급 - 행사사진(수상자별 사진 포함) 및 영상 파일 일체가 담긴 외장하드 제출

※ 이외 행사 진행에 필요한 전반적인 사항

□ 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(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 ~ 2023.11.30.(목)

※ 행사일정에 따라 상호 협의 하에 단축 또는 연장 될 수 있음

□ 소요예산 : 25,000,000원(금이천오백만원정, 부가가치세 포함)

□ 제출서류 : 입찰참가 제출 서류 목록 참조 【붙임3】

□ 선정방식

- 입찰방식 : 일반경쟁입찰
- 선정방식 : 협상에 의한 계약 체결
- 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

※ 평가순서는 업체명 가나다 순

※ 우선 협상 대상자 및 계약 체결 결과는 개별 통보함

□ 평가항목 및 기준

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

구분	평가항목	평가기준 및 배점						
기술능력 평가 (80)	사업수행 실적 ^{주1)} (10)	· 입찰공고일 기준 최근 3년간 중앙부처, 민간단체 등이 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
	수행업체 경영상태 ^{주2)} (5)	· 경영상태(신용평가등급)						
		신용평가등급			배점			
		회사채	기업어음		기업신용평가등급		배점	
		A- 이상	A2- 이상		A- 이상		5	
		BBB+ ~ BB-	A3+ ~ B0		BBB+ ~ BB-		4	
	B+ ~ B-	B-		B+ ~ B-		3		
	CCC+ 이하	C 이하		CCC+ 이하		2		
	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	
	실행계획의 타당성 (25)	· 제안된 내용 및 실행계획이 실현가능하며 타당한지						
		· 예상되는 문제점을 파악하고 있으며, 구체적인 대책을 수립하고 있는지						
· 전체적인 행사수행전략이 세부적으로 마련되어 있는지								
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	25	20	15	10	5		
	매우우수	우수	보통	다소미흡	매우미흡			
배점	15	12	9	6	3			
입찰가격 평가 (20)	입찰가격	· 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가						
		$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$						
		· 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만으로 입찰한 자에 대한 평가						
		$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right)$ $+ \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 70\%상당가격}} \right) \right]$						
		- 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산						
		- 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여						
		· 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과는 소수점 다섯째자리에서 반올림함						

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

※ 주2) 경영상태는 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조제1항제1호 또는 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 제9조제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전 평가하고 유효기간이 만료하지 않은 가장 최근의 회사채(또는 기업어음) 또는 기업신용평가등급(이하 "신용평가등급"이라 한다)으로 평가하며 제출하지 않을 경우 가장 낮은 배점 부여

□ 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

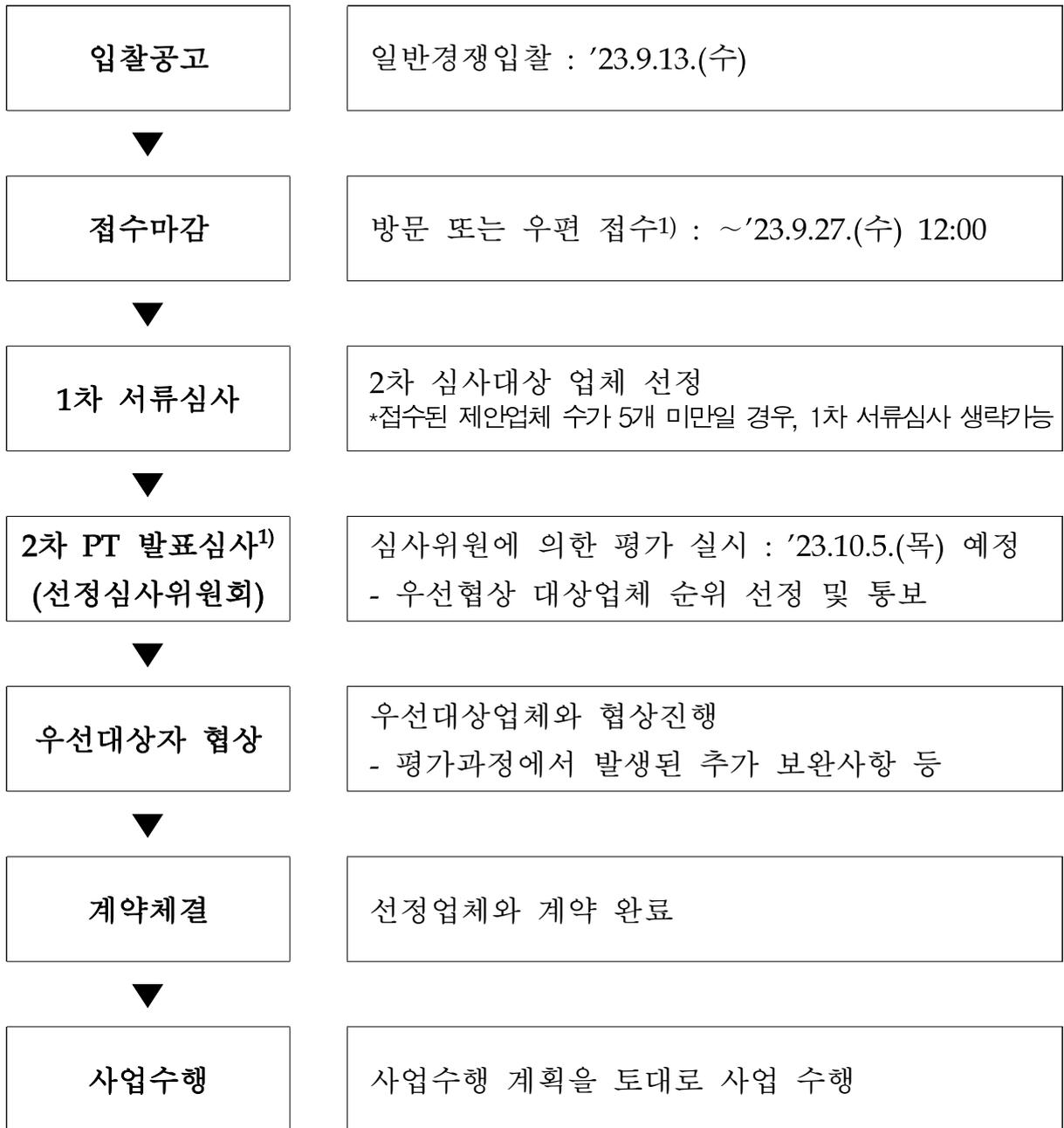
□ 제안서 제출관련 준수사항

- 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
- 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)

□ 제안서 기본구성(안)

작성 항목	작성 방법
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 등 - 행사추진 및 경과보고 일정 등을 상세히 제시
IV. 기타	
* 기타사항	- 본 행사와 관련하여 위 항목에 제시되지 않는 기타 내용을 기술

※ 작성 유의사항

- 규격은 A4, Power Point로 작성(PT 예정)
 - * 원본을 제외한 평가본은 제안서 업체명, 로고 등 업체인식 표시 삭제 후 제출
- 제안서는 제안요청서에 준하여 작성
- 딱딱하지 않은 분위기의 행사 개최를 위해 참신한 아이디어 제시
- 주요실적 및 제안사의 역량에 대한 상세한 서술
- 명확한 표현 사용(“할 수 있다”, “가능하다” 등의 모호한 표현 자제)
- 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 별도 첨부
- 필요시 제안사에 대하여 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님