
제 안 요 청 서

사 업 명	2022년 ICT기금사업 성과확산 행사 구성·운영
주관기관	한국방송통신전파진흥원

2022. 9.

< 한국방송통신전파진흥원 공정거래 준수 안내 >

한국방송통신전파진흥원은 자율적인 거래관행 개선, 공정한 거래·상생문화를 정착·확산하도록 아래의 내용을 준수합니다.

- (1) 적정한 사업 원가를 조사·산정하고 절차에 따라 적정한 대가를 지급합니다.
- (2) 계약업체의 책임이 없는 사유로 사업변경, 사업기간 연장, 납품기일 지연 등이 발생하여 과업이 추가로 필요한 경우, 조건 및 비용에 대하여 계약업체와 충분히 협의하여 진행하겠습니다.
- (3) 사업의 특성, 작업환경 등 제반 여건을 고려하지 않고 관리비 등 ‘간접비’의 금액이나 총 계약금액에서 간접비가 차지하는 비중을 일률적으로 제한하는 행위를 하지 않습니다.
- (4) 계약업체의 이윤을 별도 항목으로 계상하지 않고 사업비의 각 항목에 포함하는 행위를 하지 않습니다.
- (5) 한국방송통신전파진흥원이 부담해야 할 행정절차, 민원해결, 환경관리 등에 관한 책임이나 그에 소요되는 비용을 계약업체에게 부담하는 행위를 하지 않습니다.
- (6) 천재지변, 매장 문화재 발견 등 계약시점에서 계약업체가 예측할 수 없는 사항에 관한 책임이나 비용을 계약업체에게 부담하는 행위를 하지 않습니다.
- (7) 사업 수행 또는 그 준비 과정에서 계약업체가 취득한 정보·자료·물건 등의 소유·사용에 관한 권리를 부당하게 한국방송통신전파진흥원에게 귀속하는 행위를 하지 않습니다.
- (8) 한국방송통신전파진흥원의 손해배상 책임을 관계법령 등에 규정된 기준에 비해 과도하게 경감하거나 계약업체의 손해배상 책임, 하자담보 책임 등을 과도하게 가중하는 행위를 하지 않습니다.
- (9) 계약상 의무 위반에 대한 계약업체의 이의제기, 분쟁조정신청, 손해배상청구 등을 제한하거나 계약내용 해석에 당사자 간 이견이 있는 경우 한국방송통신전파진흥원의 해석에 따르도록 하는 행위를 하지 않습니다.
- (10) 계약해제·해지사유 등을 정함에 있어 한국방송통신전파진흥원에 대해서는 민법, 국가계약법 등 관련법령에 따라 보장되는 수준보다 넓게 정하고, 계약업체에 대해서는 그 수준보다 좁게 정하는 행위를 하지 않습니다.
- (11) 계약업체가 계약상 의무의 이행을 지체한 경우 국가계약 등에서 정한 수준 이상으로 지체상금을 부과하는 행위를 하지 않습니다.

- (12) 계약업체에게 제공하기로 한 장비, 시설 등의 인도가 지연되거나, 그 수량이 부족한 경우, 그 성능이 미달되는 경우 등 계약업체의 책임 없는 사유에 따라 추가로 발생하는 비용을 계약업체에게 부담하게 하는 행위를 하지 않습니다.
- 또는, 계약업체에게 제공한 장비, 시설 등이 계약업체의 책임 없는 사유로 멸실, 훼손된 경우에도 계약업체에게 그에 대한 책임, 또는 비용을 부담하게 하는 행위를 하지 않습니다.
- (13) 사업 수행 시 적정 사업 수행 기간을 확보하여 사업을 추진합니다.
- (14) 계약조건이나 계약금액 때문에 계약업체가 안전에 관한 법규를 준수하는 것이 어려운 경우 그 조건 및 비용의 보전을 협의하여 진행하겠습니다.
- (15) 법령에 위반되지 않는 범위 내에서 원칙적으로 공동도급을 통한 사업 수행을 권장합니다.
- (16) 하도급 계약을 통해 과업을 수행할 경우, 계약업체는 하도급법에서 정한 사항을 준수하여야 하며, 계약업체가 하도급법 위반하여 공정위 제재를 받는 경우, 향후 업체 선정 과정에 참고할 수 있습니다.

< 하도급법에 규정된 불공정행위 유형 >

- ▶ 하도급업체에 대한 ▲계약서 교부의무, ▲법정기한내 하도급대금 지급 의무, ▲공공기관으로부터 원도급대금을 조정받은 경우 그 비율만큼 하도급대금을 조정해줄 의무 등을 위반한 행위
- ▶ 하도급업체에 대한 ▲부당한 거래조건(특약) 설정, ▲하도급대금 부당 결정·감액, ▲부당한 위탁취소, ▲부당 반품, ▲기술자료 부당 요구, ▲기술유용, ▲경영간섭, ▲보복행위 등

- (17) 하도급대금이나 임금이 체불되지 않도록 하도급대금·노무비를 직접 지급하거나, 직접 지급효과가 있는 대금 직불시스템(하도급 지키미 이용 등)을 통해 대금을 지급합니다.
- (18) 한국방송통신전파진흥원은 사업 수행과정에서 느끼는 애로·불만사항을 제보할 수 있도록 온라인 및 오프라인 제보센터를 설치해 운영하고 있습니다.

목 차

I. 사업 개요	1
1. 추진배경	1
2. 추진목표	1
3. 추진방향	1
4. 추진체계	1
5. 사업개요	2
6. 추진일정(안)	3
II. 사업 수행 내용	4
1. 용역 세부 내용	4
2. 용역 사업관리	8
3. 용역수행 기본지침	9
4. 유의사항	9
III. 제안서 작성 및 입찰 참가방법	10
1. 제안서 규격	10
2. 제안서 작성지침 및 유의사항	10
3. 제안서 목차 및 구성	11
4. 제안서 제출방법	11
5. 제안서 발표회	12
6. 제안 관련 문의	12
IV. 사업자 선정 방식	13
1. 입찰참가자격	13
2. 낙찰자 결정방식	14
3. 평가 항목 및 방법	14
4. 기타사항	18

목 차

V. 계약체결 및 사업수행 조건	19
1. 계약의 체결	19
2. 사업수행 조건	19
3. 저작권 및 사용권	19
4. 비밀 및 보안유지	20
VI. 보고 및 성과물 제출	21
1. 착수보고(사업수행계획서)	21
2. 중간보고(중간보고서)	21
3. 최종보고(최종보고서)	22
4. 최종성과물 제출	22
VII. 별지서식	23
1. 별지 제1호(정보 비공개 동의서)	24
2. 별지 제2호(일반현황 및 연혁)	25
3. 별지 제3호(참여인력 현황 총괄표)	26
4. 별지 제4호(참여인력 이력사항)	27

사업개요

1. 추진 배경

- ICT기금사업에 참여한 우수기업 시상을 통한 전문인력 사기 진작, 성과공유를 통한 협업 생태계 구축 및 판로확대 유도

2. 추진 목표

- 2022년 ICT기금사업 성과확산 행사의 성공적인 개최 및 운영
- ICT 우수기업(기관) 시상을 통한 사기진작 및 정보 교류의 場 제공
- 우수성과 전시·홍보, 비즈매칭 등 글로벌 도약을 위한 혁신성장 지원

3. 추진 방향

- ICT우수기업 성과 홍보 및 판로지원 효과 극대화를 위해 KCA 행사를 「2022 디지털미디어테크쇼 고양(DMTS)」와 연계·협업하여 운영
- WOW*비대면 수출 플랫폼과 KCA 행사 연계 추진을 통한 ICT 기금사업 홍보 및 참여 활성화 등 행사 시너지 창출
- * WOW(World Online ICT shoW) : '과기정통부와 10개 ICT 유관기관 공동 주관 통합 전시회
- ICT우수기업 시상식, 우수성과 발표회를 통한 기업홍보 강화, 글로벌 도약을 위한 특별 전시부스 구축 및 국내·외 바이어 1:1 매칭
- B2B·B2C가 어우러진 행사 추진으로 대국민 사업성과 확산

4. 추진 체계

- 한국방송통신전파진흥원이 지시한 과업내용에 대해 행사 전반에 대한 사업의 성공적 완수를 위해 수행업체가 주도적으로 과제를 수행

기 관	역 할
○ 과기정통부 및 한국방송통신전파진흥원	- 기본계획 및 사업추진 - 산출물 점검, 사업관리 및 정책결정 등
○ 용역수행 업체	- 행사기획, 디자인 제작, 물품 구매·준비, 인쇄물 제작, 특별관(전시부스) 구축, 사전 홍보 등 행사 준비 - 영상 제작·편집 - 행사 진행 운영 및 관리 - 각종 산출물 정리 및 정산, 결과보고

5. 사업 개요

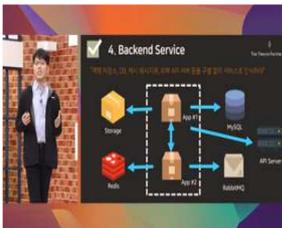
- 사업명 : 2022년 ICT기금사업 성과확산 행사 구성·운영
- 사업기간 : 계약일 ~ '22. 12. 20.
- 사업예산 : 금 110,000,000원(금 일억천만원)/VAT 포함
 - ※ 사업예산에는 ICT우수성과 수상기업 부상지급 비용(약 1,500만원)이 포함됨.
 - ※ 킨텍스에서 제공하는 장비, 조명, 음향 등 이용 시 별도 비용이 발생할 수 있음.
- 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약 체결)
- 행사개요

<행사명 : 2022년 ICT기금사업 성과확산 행사>

- ◇ 일자/장소 : 2022. 11. 23(수)~25(목)/ KINTEX 킨텍스(경기도 일산)
- ◇ 주최/주관 : 과기정보통부, 고양시 / KCA, NIPA, KINTEX 등 공동주관
- ◇ 참가규모 : 55개社 ICT우수기업·기관 관계자, 일반국민, 정책고객 등
 - ※ '21년 온·오프라인 병행(현장100명, 랜선300명, 유튜브LIVE 등 900명시청->총1,353명 참가)
- ◇ 행사내용 : 시상식(현판수여), ICT기금정책 소개, ICT웹진 소개, 성과 발표회, 특별전시관 구축·운영, WOW온라인 전시, 국내외 수출상담 등
- ◇ 개최형태 : DMTS행사와 연계·협업하여 오프라인으로 행사 진행하며, 행사 내용 일부는 녹화 진행하여 추후 ICT우수성과 홍보 목적으로 활용
 - ※ 행사 일정 및 장소는 발주기관의 대내·외 환경에 따라 변경 될 수 있음

○ 행사내용

- ① (개막식+시상식) ICT분야 산업발전에 기여한 우수기업 노고 격려
 - 장관상 13점(기업9, 개인4) , 기관장상 18점(9개 ICT기관장상)
 - * 몰입도 향상과 신속한 진행을 위해 기관장상 시상과 현판수여 등은 사전 영상 제작
- ② (성과 발표회) 우수기업·기관이 보유중인 기술, 제품 등 사업화 주요 성과물 소개 및 성공 스토리 발표 후 퀴즈이벤트를 통한 홍보효과 향상
 - * 우수기업(9개社) 별 성과발표 현장 내용을 영상으로 촬영하여 행사 후 제공
- ③ (특별 전시관) ICT기금만의 차별화된 특별전시관 구축을 통해서 'ICT기금사업 성과 보고회' 의미강조 및 기업 핵심성과(브랜드) 홍보
 - ICT우수기업 12개社 성과홍보 부스와, KCA업무 소개를 위한 「KCA부스」 운영 예정(창립 50주년, 이음5G, 입찰 컨설팅 등)
 - * 비대면 비즈니스 환경을 고려해 WOW*를 통한 우수기업 성과물 마케팅 지원
- ④ (기업 판로지원) 국내외 바이어(KOTRA) 비즈매칭을 통한 해외수출 및 판로개척 지원(우수기업 55개社 대상 1:1 사전매칭)
 - * DMTS행사 KOTRA 및 세계한인무역협회 등을 통해 유치된 바이어 활용

11. 23(수) 메인행사		11. 23(수)~25(금) 부대행사	
(70)11:00~12:10	(90)14:00~15:30	종일(10:00~17:00)  	
			
<개막식, 시상식>	<성과발표회>	<특별전시관>	<수출상담회>

6. 추진 일정(안)

- 입찰공고 및 제출마감 : 입찰공고문 참조
- 제안평가 : 입찰공고문 참조

II 사업 수행 내용

1. 용역 세부 내용

가. 행사 기획

<p>공통</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 행사가 성공적으로 개최될 수 있도록 주요 내용 기획 - 본 행사의 주제 및 우수기업·정부의 사업 성과를 효과적으로 홍보 할 수 있는 테마·메인 디자인 및 스토리 기획 - ICT기업과 민관 협력 네트워크 구축, 기술보유자-수요자 간 정보교류, 대국민 성과확산 등 소통의場 마련을 통해 사업성과 향상 촉진 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 새정부 국정과제 및 과기정통부 주요사업 테마(슬로건) 구성 ▪ ICT기금사업 분야 기술산업의 현재에서 미래를 드러낼 수 있도록 행사 구성 - ICT기금 중점 투자분야(인공지능, 빅데이터, 5G, VR/AR, 블록체인, 콘텐츠, 전파·통신, IoT 등), ICT우수기업 성과 특성 등을 반영한 전시관 구축 <hr/> <p>※ 본 행사 종합기획 및 운영, 세부 운영계획(연출방안) 수립 등은 KCA 사업 담당자와 긴밀한 협의 후 진행</p>
<p>시상식</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 시상식은 개막식과 함께 DMTS행사 주관사에서 기획·운영 - 기관장상 수여는 본 과업에서 영상으로 사전 제작 <p>※ 수상기업에 제공하는 상패 및 현판 제작, 부상 구매·준비, 영상제작(ICT 우수기업 소개, 기관장상·현판 수여) 등 일부는 본 과업에서 수행 (부상 구매비 약 1,500만원 소요예정)</p>
<p>특별 전시관</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 특별관 구축은 각 부스 간 기능 및 디자인 등의 통일성·연계성을 고려하여 구성하며, 참가기업(기관) 및 사업 담당자와 반드시 사전 협의 필수 ▪ 답답하지 않은 구조 및 밝은 분위기 부스를 디자인 하되, 수요자가 쉽게 기술·제품을 확인할 수 있도록 구성 ※ 전체 및 세부 Floor Plan(배치도, 조감도, 투시도) 디자인 ※ 부스제작 및 설치시 재료(목공 또는 목공-블록혼합)는 협의 후 진행 ▪ 안내테스크, 테이블, 의자, 사인물 거치대, 조명, 간판, 바닥, 전기, 인터넷, 영상(기업 홍보영상)시설, 음향시설 ▪ 부스입구에 대형 LED화면 설치, 참여기업 부스 및 라운지 등에 LED화면 설치 ▪ 각 부스에 상담이 가능한 테이블 및 스툴 등 준비 ▪ 행사장 입구 안내판, 종합현황판, 안내 배너, 각종 게시대 제작·설치 ▪ 동선, 방문자 대응 등 세부 운영계획 수립(현장운영, 체험이벤트, 행사시나리오 등)

	<p>① ICT홍보관</p> <ul style="list-style-type: none"> - 새정부 국정과제 및 ICT정책, ICT기금사업 전체(역사-현재-미래 이야기 등)를 홍보할수 있는 전시 공간 및 라운지 구성 <p>② ICT기금사업관 - ICT우수기업 12개社 참여 예정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 특별전시관에 참여하는 ICT기업들의 사업소개, 핵심 성과(기술), 특징이 잘 드러나도록 '독립부스'를 구성하고 사업결과물 아이템별 시연·체험 등이 가능한 공간 기획 및 설치 - 참가기업과 방문객(사업관심 대상) 간 비즈매칭(상담)이 가능한 공간 구성(라운지 테이블 및 스톨 등 준비) <p>③ KCA전시관 - KCA업무 4개팀 참여예정</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICT공공기관으로서 KCA 기관 및 업무 일부를 소개하고 홍보할 수 있는 전시공간 구성(이음5G 등) 															
<p>성과 발표회</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 개막식 무대를 활용하여, 전문MC 진행에 의해 우수기업이 보유한 기술·제품 등 주요 성과물을 성공스토리 형식으로 발표할 수 있도록 기획 * 장관상 수여기업 9개社 발표 예정, 영상으로 촬영·편집하여 행사 후 제공 - 관람객 유도를 위하여 발표회 진행 중간에 관련 퀴즈 이벤트 등 진행 															
<p>비즈 매칭</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ICT우수기업의 해외 수출 및 판로개척을 위하여 DMTS 비즈니스 프로그램(수출상담회 등) 참가 지원(기업등록 및 안내·관리) * 물리적 시간적 제약을 극복하기 위해 온라인 전시회(WOW) 동시 운영 <p style="text-align: center;">< WOW 2022 온라인 전시회 개요 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (행사명) WOW2022(World Online ICT Show202)* www.ictwow.com ▪ (기 간) 2022. 11. 23.(수) ~ 11. 25(금) * KCA행사주간 오픈운영 ▪ (주최/주관) 과학기술정보통신부 / 유관기관(10개) 공동주관 ▪ (참가규모) 국내 ICT기업 450개社 참가 ▪ (구 성) 웹 VR형식 전시장 및 기업부스, 컨퍼런스, 화상상담의 연계 운영 체계 구성(동영상, 제품 소개, 명함 교환 가능) 															
<p>홍보</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 우수성과 기업, 대국민 참가자로 타겟을 구분하여 단계적 홍보 진행을 통한 행사 참여 유도 및 참관객 확보 <table border="1" data-bbox="311 1637 1417 2056"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>우수성과기업</th> <th>대국민 참가자</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30일 전</td> <td>- 우수기업 초청 패키지 발송 (박스+기념품+초청장 구성)</td> <td>- 관련 기업 및 학과 메일링(참가자 관리) - 홍보물(카드뉴스, 포스터 등) 제작 및 홍보 이벤트 진행</td> </tr> <tr> <td>15일 전</td> <td>- 참석 여부 확인 및 일정 안내</td> <td>- 성과보고회 일정 정보 제공 - 대국민 참가자 DB 활용, 온라인 홍보</td> </tr> <tr> <td>7일 전</td> <td>- 성과보고회 프로그램 및 일정 최종 안내</td> <td>- 성과보고회 프로그램 및 일정 최종 안내 - 관련 커뮤니티 대상 바이럴 홍보 - 사전 보도자료 배포</td> </tr> <tr> <td>행사일</td> <td>- 현장 사진 기사 및 사후 보도자료 배포 - 현장 스케치 영상 제작 및 게재, 행사 기념품 제작 및 배포</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	구 분	우수성과기업	대국민 참가자	30일 전	- 우수기업 초청 패키지 발송 (박스+기념품+초청장 구성)	- 관련 기업 및 학과 메일링(참가자 관리) - 홍보물(카드뉴스, 포스터 등) 제작 및 홍보 이벤트 진행	15일 전	- 참석 여부 확인 및 일정 안내	- 성과보고회 일정 정보 제공 - 대국민 참가자 DB 활용, 온라인 홍보	7일 전	- 성과보고회 프로그램 및 일정 최종 안내	- 성과보고회 프로그램 및 일정 최종 안내 - 관련 커뮤니티 대상 바이럴 홍보 - 사전 보도자료 배포	행사일	- 현장 사진 기사 및 사후 보도자료 배포 - 현장 스케치 영상 제작 및 게재, 행사 기념품 제작 및 배포	
구 분	우수성과기업	대국민 참가자														
30일 전	- 우수기업 초청 패키지 발송 (박스+기념품+초청장 구성)	- 관련 기업 및 학과 메일링(참가자 관리) - 홍보물(카드뉴스, 포스터 등) 제작 및 홍보 이벤트 진행														
15일 전	- 참석 여부 확인 및 일정 안내	- 성과보고회 일정 정보 제공 - 대국민 참가자 DB 활용, 온라인 홍보														
7일 전	- 성과보고회 프로그램 및 일정 최종 안내	- 성과보고회 프로그램 및 일정 최종 안내 - 관련 커뮤니티 대상 바이럴 홍보 - 사전 보도자료 배포														
행사일	- 현장 사진 기사 및 사후 보도자료 배포 - 현장 스케치 영상 제작 및 게재, 행사 기념품 제작 및 배포															

나. 행사 운영

전시관 운영	<ul style="list-style-type: none"> - ICT홍보관, ICT기금사업관, KCA전시관 운영 병행 - 일반국민 참여 이벤트(ICT웹진구독 신청 등) 구성·운영 * ICT 홍보관은 국민 참여 이벤트 프로그램 부스 운영
프로그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> - 사전·사후 홍보 : SNS, 커뮤니티, 이벤트 등 활용하여 관람객 유도 - 비즈매칭 : ICT기업 해외수출 및 판로개척을 위한 1:1상담 매칭 * 참여 활성화를 위하여 참가 등록 안내 및 진행 관리
물품 구매	<ul style="list-style-type: none"> - 행사 진행 및 관리하기 위해 충분한 필요 물품과, 부스·영상·시설을 위한 충분한 필요물품을 빠르게 구매 - 이벤트 선물(경품), 시상품(상패, 상장, 현판) 등 시상관련 비품 제작·구매 * 참가기업(참가자) 경품 등 이벤트 선물 품목은 발주처와 사전 협의 후 진행 * 인쇄물 등 모든 구매는 사업담당자와 협의 후 진행하여야 함
편의 제공	<ul style="list-style-type: none"> - 행사운영 총괄을 위한 운영상황실을 설치 및 운영, 행사장 안내를 위한 안내요원 및 시연 아이템 운영요원 상시 배치 - PC, 전화기 등 사무기기 및 운영에 필요한 관련 시설물 지원 - 행사별 운영책임자 지정 및 현장 운영본부와 비상연락망 구축 - 운영상 예상 문제점 도출 및 대응방안 사전 준비 등
시설 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 행사장의 모든 설치물은 안정성을 고려하여 설치하고, 행사 기간 내에 안전사고를 대비 비상 연락망 구축 및 행사보험 가입 필수 ※ 보험가입 이전 보험내용에 대해 발주처와 사전 협의 - 행사 완료 후 당일 철거를 완료해야 하며, 행사장 설치 및 철거에 하자 등이 발생할 시에는 손해배상 책임은 과업수행자에게 있음 * 전시품 운송, 전시품 및 장치물 반입·반출, 장치 및 전시, 철거 등 사전·사후처리 포함
방역	<ul style="list-style-type: none"> - 코로나19 감염관리를 위한 안전요원 및 감염예방 물품 지정·배치 - 행사 전, 행사 후 행사장 내 주요 공간의 방역 및 소독 강화 - 의심 환자 발생시, 정부 지침에 따라 대응 조치(발주기관과 공동 대응)

※ 제안요청서에 명시되지 않은 항목 중 제안사의 역량, 시설 등을 활용하여 행사 운영·홍보·편의제공 등 다양한 부분에서 도움이 된다고 생각되는 부분이 있는 경우 추가제안

다. 인력 구성 및 조건

○ 필수 전담 인력

- 기획총괄 PM 하부에 분야별 전담인력으로 구성
- 기획총괄 PM은 매주 1회 이상 행사 준비현황에 대한 업무협의 실시
- 본 프로젝트 수행 시, 타 용역업무 병행 수행불가
- 제안서에 인력운영계획을 제시하여야 하며, 추가 인력 투입 및 기존 인력 변경 등에 관련 사항 발생 시 진흥원의 승인을 득한 후 진행
- 기획총괄 PM(프로젝트 관리자) 및 전담인력은 본 용역 종료 전까지 특별한 사정이 없는 한 변경 불가
 - * 부득이 한 상황으로 변경 시 경우 반드시 주관사에 사전승인절차를 거친 후 변경 진행
- 컨소시엄으로 참여할 경우 주사업자와 공동사업자별 참여 범위와 역할을 명확히 제시하고, 시너지 효과 등을 서술
- 홍보물 설치, 행사 추진 중 전담직원이 현장에서 근무해야 함

○ 운영 사무국 구성 (최소 6인 이상, 업무보조 별도)

구분	주요 업무(안)	인원
기획 및 총괄	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전시관 및 사업총괄(책임자1, 전담실무자1) ○ 사업 기획 및 예산 운영 ○ 행사 디자인 컨셉 설정 	2
공식행사 기획·운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여기업 관리(우수성과 기업 총 55개) ○ 특별관 부스, 라운지, 성과발표 행사무대 등 운영 계획 수립 (인력, 등록, 인쇄 홍보물, 환경장식, 사진촬영 등) ○ 행사운영 프로그램 지원 및 전시관 배치·관리, 이벤트 진행 	2
비즈매칭 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ WOW 관리·운영 등 전시운영 전반 수행 ○ 비즈니스매칭 상담회 참여 및 운영 관리 등 관련 업무수행 (참가사, 바이어 1:1 매칭 지원) ○ 참가기업·일반국민 대상 만족도 조사 실시 및 결과 정리 ○ 참가기업 상담 일지 취합 및 결과 정리 	1
홍보/마케팅	<ul style="list-style-type: none"> ○ 매체 광고/홍보 기획 및 대응 ○ 통합 온라인 홍보관 연계 운영(과기정통부 소관) ○ 보도자료 작성 및 배포관리 ○ 전시관 운영에 필요한 제반사항 지원 및 물품 준비 	1

라. 사후작업

- 행사 종료 후 한국방송통신전파진흥원 행사 결과 및 산출 내용에 대한 결과보고를 시행하고 요청하는 제작물을 납품해야 함

2. 용역사업관리

- **(전체일정)** 용역 착수에서 종료까지 세부 일정계획을 한국방송통신전파진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)에 제시하되, 다음의 일정을 반영

【 용역사업관리 일정 및 주요 내용 】

구분	참석자	시기	내 용
착수보고	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업 수행 책임자, 실무자 등 ▪ KCA 기금성과평가팀 	계약 후 10일 이내	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업 수행계획 보고 ▪ 사업 수행방안 협의
중간보고	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업 수행 책임자, 실무자 등 ▪ KCA 기금성과평가팀 	계약 후 2주 이내	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 행사 추진에 관한 부스구축, 홍보 등 세부 실행 방안 제출
최종보고	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업 수행 책임자, 실무자 등 ▪ KCA 기금성과평가팀 	종료 전 5일 이내	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업추진결과 보고 ▪ 최종성과물 제출
수시보고	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업 수행 실무자 등 ▪ KCA 기금성과평가팀 	필요시	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 주요현안 및 의사결정 사항

※ 내용 및 시기 등은 추후 협의를 통해 변경될 수 있으며, 사업진도 관리를 위해 주관기관과 용역수행 기관 간 수시회의 지속 개최

- **(품질관리)** 해당 용역의 품질 완성도를 높이기 위하여 본 용역에 적합한 관리방안(수행방법론이 있는 경우 제시) 제시
 - 연구용역 산출물 품질보증을 위한 체계적인 품질관리* 활동계획 제시
 - * 목표관리, 진도관리, 변경관리, 위험관리 방안 등 포함
 - 사업진행 중 또는 사업종료 후라 해도 발주기관 자료작성 등에 대응 필요
- **(예산계획)** 과업수행에 필요한 부분별 소요품목 및 규격, 가격 등 예산계획을 수립하여 제시

3. 용역수행 기본지침

- 모든 용역사업은 본 지침에 의하여 수행하고 이에 규정되지 아니한 사항은 관계법령, 정부가 제정한 각종 기준과 연계 검토한 후 수행하여야 한다.
- 사업수행 중 정책변경 등 불가피한 사유 발생 시, 양측 합의를 통해 본 사업의 일부 또는 전부를 중지하거나 사업내용을 변경할 수 있다.
- 기타 지침에 명시되지 않은 사항은 발주기관과 협의하여야 하며, 본 지침에 이의가 있을 경우에는 상호 협의하여, 관계 법령에 따른다.

4. 유의사항

- 제안내용 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 한다.
- 낙찰자로 결정된 이후에 컨소시엄을 새롭게 구성하거나, 기존의 컨소시엄 구성을 변경할 수 없다.
- 발주기관은 용역사업의 목표 달성을 위해 추가하여야 할 사안이 발생하는 경우, 상호협의를 통해 성실히 이행하여야 한다.
- 용역수행자는 사업기간 동안 발주기관에서 자문을 요청할 경우 이에 성실히 응하여야 하며, 각종 행정절차 등의 이행이 완료되어야 본 용역사업이 완료된 것으로 본다.
- 본 과업내용서에 기재된 사항 외에 과업과 관련된 지원사항 발생 시 업체는 적극 지원해야 함
- 본 용역으로 발생하는 지적재산권 등 법적 분쟁의 모든 책임은 용역수행기관(제안사 중 계약이 체결된 기관 및 책임자)에 있다.
※ 다만, 제안사가 위 사항에 대하여 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함.

1. 제안서 규격

- A4용지, 세로쓰기(권장), PDF파일로 작성
- 내용은 한글, MS Power-Point 또는 MS Word를 사용하되 A4 종서식으로 편집하여 작성한다.

2. 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제안서 내용에 허위사실이 있어서는 안 되며 객관적이고 논리적인 근거가 제시되어야 한다. 허위로 작성한 사실이 판명되는 경우 평가 대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 파기와 함께 그에 따라 발주기관에서 발생하는 제반 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.
- 제안서는 목차와 작성 지침을 준수하여 명확하고 상세하게 기술하여야 한다. 인용한 자료에 대해서는 그 출처 근거를 명확하게 밝혀야 한다.
- 제안서 내용을 객관적으로 증명할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.
- 제안서 내용은 명확한 표현을 사용해야 하며 " ~할 수도 있다", "~를 고려하고 있다" 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 비용은 제안사의 부담으로 한다.
- 제안된 내용을 확인하기 위해서 추가 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 자료를 제출하지 않거나 실사에 응하지 않는 경우 그 부분에 대해서는 평가 대상에서 제외 한다.
- KS, 관련법규, 표준규격 등 관련 지침을 고려하여 작성하며 적용 근거를 명시한다.
- 입찰참가등록 및 제안서 제출은 공고문에 명시한 기한 내 완료하여야 하며, 제출 완료 후 추가 또는 수정, 변경은 할 수 없다.

3. 제안서 목차 및 구성

구분	내용	비고
I. 제안사 소개 1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 자산 4. 주요사업내용	○ 주요연혁 및 일반현황 ○ 조직 및 인원 현황 ○ 자산현황, 신용평가등급	
II. 제안 개요 1. 사업목표 및 범위 2. 과제의 필요성 3. 제안내용의 특징과 차별성	○ 과업 수행을 위한 목표 및 범위, 특징과 차별성 ○ 국내외 환경 및 동향, 본 과제 수행의 필요성 ○ 투입인력의 우수성, 전문성 등을 기재 ○ 본 용역을 위해 타 업체에 비해 차별되게 제안하는 내용	
III. 제안 수행 및 관리 1. 수행방안 및 추진일정 2. 인력 및 예산 3. 안전관리 대책 및 사후 지원	○ 과업을 수행하기 위한 구체적인 실행방안 ○ 효율적인 업무추진을 위한 일정 및 품질관리 ○ 투입인력의 업무참여도 및 업무분장 ○ 예산편성에 관한 사항 ○ 안전(재난)관리 및 비상상황시 대비방안 ○ 개인정보보호 및 정보보호 계획 및 방안 ○ 계약 종료 후 추가적으로 발생 가능한 요청사항에 대한 사후 지원내용	
IV. 기타사항	○ 기타 제안요청서에 없는 내용 ○ 추가지원 가능한 사항 기술 ○ 요구사항(제안요청사의 지원이 필요한 사항)	생략 가능

4. 제안서 제출방법

○ 제출기한 : 입찰공고문 참조

○ 제출장소 : 입찰공고문 참조

※ 그 밖의 기타 사항은 입찰 공고문 참조

○ 입찰 구비 서류

구분	구 비 서 류
정량 제안서	신용평가등급 확인서
정성 제안서	※ 별지 서식은 제안서에 첨부하여 제출
제안요약서	※ 발표자료로 활용
기타서류 (입찰참가자격 확인서류)	① 정보 비공개 동의서 ② 사업자등록증, 법인등기부등본, 법인인감증명서, 사용인감계(사용인감 사용시) ③ 국세 및 지방세 완납증명서

5. 제안서 발표회

- 일시 및 장소 : “입찰공고문” 참조
- 기타사항
 - 평가를 위한 제안서 발표 관련 일시, 장소, 발표시간은 KCA 사정에 의하여 변경될 수 있음
 - 제안서에 명시된 총괄책임자가 직접 발표하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 평가위원회의 동의를 얻어 소속직원이 대신 할 수 있음
 - 발표방식 : 비대면(온라인) 평가(제안업체별 25분/제안설명 15분-질의응답 10분)
※ 진흥원의 사정에 의해 발표 및 질의응답 시간이 변경 될 수 있음.
 - 제안서 발표는 불가피한 경우를 제외하고 별도 자료를 사용할 수 없음

6. 제안 관련 문의

- 제안 관련 문의
 - 담당자 : 정 윤 경(KCA 기금사업관리본부 기금성과평가팀)
 - 전 화 : 061-350-1274 / 이메일 : eye330@kca.kr
- 입찰 관련 문의
 - 담당자 : 박 민 건(KCA 안전경영지원단 재무회계팀)
 - 전 화 : 061-350-1373 / 이메일 : mingunp@kca.kr

IV 사업자 선정 방식

1. 입찰참가자격

- 다음 각 호의 자격을 모두 갖춘 자이어야 합니다.
 - 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 나라장터(G2B)에 입찰서 제출마감일 전일까지 **기타자유업(행사대행업)(업종코드 : 9901)**로 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 입찰참가자격을 등록한 자
 - 중소기업부 고시 「중소기업자간 경쟁제품 직접생산 확인기준」에 의거 **직접생산확인증명서(코드 : 8014199001)(기타 행사 기획 및 대행서비스)**를 소지한 자
 - 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 **중·소기업·소상공인 확인서**를 소지한 자
- 아래에 해당하는 경우에는 위 입찰참가자격을 모두 갖춘 경우에도 동 입찰에 참여할 수 없습니다.
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 27조의5 및 「동법시행령」 제12조 제3항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자
- 입찰에 참가하는 자는 「국가를 당사자로 하는 법률 시행령」 제12조 제3항 각호에 해당하지 아니하다는 서약서를 입찰시 제출하여야 합니다. 만약 서약내용이 허위로 판명될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고, 부정당업자 입찰참가자격 제한처분을 받을 수 있습니다.(다만, 나라장터 시스템을 이용하여 제출하는 경우에는 전자입찰서(가격입찰서)에 동 서약서의 내용을 포함하고 있으므로 전자입찰서 제출로 서약서 제출을 대신합니다.)

2. 낙찰자 결정방식

- 제안평가 / 협상에 의한 계약체결
- 기술 평가(80%) + 가격 평가(20%)
 - ※ 기술평가 점수가 기술평가분야 배점한도(80%)의 85%(68점) 이상인자를 협상적격자로 선정
- 기술평가는 기술평가위원의 평가결과를 취합한 후, 최고 및 최저점수를 제외한 나머지 기술평가점수를 산술평균하여 선정. 단 최저점수나 최고점수에 동일점수가 있는 경우에는 1개의 평가점수만 제외
- 협상순서는 협상적격자의 기술부문 평가점수와 가격부문 평가점수를 합산하여 고득점 순에 따라 협상
 - 합산점수가 동일한 제안업체가 2개 이상일 경우, 기술부문 평가점수가 높은 업체가 선순위자
 - 기술부문 평가점수도 동일한 경우 기술부문의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체가 선순위자

3. 평가 항목 및 방법

- 평가항목(100점 만점)
 - 입찰가격평가(20점)
 - 기술능력평가(80점) - 제안서 평가

구분	평가항목	세부평가항목	평가기준	배점	
기술 능력 평가	정량 (10)	경영상태(10)	경영상태	· 경영상태(신용평가등급)	10
	정성 (70)	개최 의의 (10)	사업에 대한 이해도	· 과업 및 용역에 대한 개최 배경 및 목적 등의 이해 정도를 평가한다.	5
			미래 지향성	· 행사를 통한 지역경제 발전 가능성과 관련 기관과의 협력방안에 대하여 평가한다.	5
		기획구성 (20)	창의성 및 적정성	· 기획의 기능적 연계를 통한 제안의 창의성, 독창성 및 참신성과 분야별 인력구성·역할분담 등 업무 구성의 적정성을 평가한다.	10
			부합성 및 합리성	· 제안요청서와의 부합성과 종합 추진일정의 합리성에 대하여 평가한다.	10
		세부추진 계획 (15)	현실성 및 분야별 적정성	· 단계별 추진계획의 현실성과 분야별 업무 내용의 적정성을 평가한다.	10
			친환경 지향성	· 친환경 행사 구현 계획의 적정성 (종이 없는 행사 등 고려)을 평가한다.	5
		행사장 조성 (15)	공간활용성 및 연출의 독창성	· 행사장 조성의 공간 활용 등 전체적인 조화와 연출의 구성력 및 독창성을 평가한다.	15
		안전관리, 재난관리 등 비상대책 수립 (10)	안전·재난관리	· 참가자 수송, 등록관리 적정성, 출입관리 방안과 보안 및 안전관리의 현실성과 구체적인 방안 그리고 안전관리 매뉴얼의 현실적 작성 및 이에 대한 관련자 교육계획 수립의 적정성을 평가한다.	5
			비상대책의 적절성	· 비상상황 대비 재난대응반 운영계획의 현장 작동성과 응급환자 발생시 현실적이고 구체적인 대비 방안을 제시하였는지 평가한다.	3
			협조체제 구축	· 재난관리 기관과의 협조체제 구축에 대한 적정성을 평가한다.	2
	합 계				80

* 제안서 작성 시 평가항목을 고려하여 작성

○ 입찰가격평가

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
- * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right]$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

- 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

○ 정량적 지표 평가

평가항목	평가요소	배점
경영상태	○ 경영상태평가(신용평가등급)	10

- 경영상태 : 신용평가등급에 의한 평가

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

4. 기타사항

- 제안서 평가는 소정의 세부 심사기준에 의하며, 특별히 정한 바가 없는 사항은 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결 기준”을 준용한다.
- 모든 증빙자료는 발행자격이 있는 기관에서 발행하는 서류로 제출해야 한다.

1. 계약의 체결

- 계약 및 협상 등 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결기준”의 규정에 의한다.
- 성과물에 대한 수정, 보완, 추가, 조정이 필요한 경우는 발주기관과 협의하여 시행준비에 반영하여야 한다.

2. 사업수행 조건

- 낙찰자로 선정된 업체는 자문위원회 등을 위한 구체적인 제안 용역에 대한 상세계획을 수립하여야 한다.
- 자문위원회 등 추가하거나 변경, 보완될 사항이 발생하는 경우 발주기관과의 협의에 따라 변경 진행할 수 있으나, 계약 체결 시 정한 계약금액을 준수해야 한다.
- 본 사업은 발주기관의 내부 사정에 따라 변동될 수 있으며, 이 경우 발주기관과의 협의에 따라 진행한다.

3. 저작권 및 사용권

- 본 사업의 성과물 관련하여 지적재산권 분쟁이 있을 경우, 모든 책임은 연구용역 수행기관에 있다.
 - 다만, 제안사가 위 사항에 대하여 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함.
- 낙찰자가 정당한 사유 없이 발주기관의 보완요구에 응하지 않거나

계약 등에 관한 권리를 포기한 경우 선정된 제안서에 대한 일체의 권리를 주장할 수 없다.

- 본 과업수행의 결과로 발생하는 모든 결과물의 지식재산권은 발주 기관과 계약상대자가 공동으로 소유한다.

4. 비밀 및 보안유지

- 제안사는 제안서를 포함한 입찰 관련 문서를 낙찰자 결정시까지 대외비로 취급하여야 하며, 제안 참여 업체관계자 이외의 제3자에게 공개 하여서는 안된다.
- 본 제안요청서 및 제안서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용되어서는 안된다.
- 입찰과정 및 제안서 참가과정 중에서 취득한 각종 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보를 발주기관의 사전 승인 없이 누설해서는 안된다.
- 제출한 모든 제안서는 평가위원 · 담당자 및 업무실무자 외에 제3자에게 해당업체의 권익보호 차원에서 비공개를 원칙으로 한다.

VI | 보고 및 성과물 제출

1. 착수보고 (사업수행계획서 제출)

- 선정된 사업자는 계약체결일로부터 10일 이내에 협상조건표, 제안서, 제안요청 등을 근거로 본 사업을 완벽하게 수행하기 위하여 다음과 같은 사항을 포함한 사업수행계획서를 작성·제출하고, 발주기관의 승인을 받아야 한다.

< 사업수행계획서 내용 >

- 사업목적 및 범위
- 추진방법 및 일정, 절차 등 총괄관리 및 운영계획
- 산출내역서(설계서 포함)
- 사업수행자 목록(사업책임자 이력서 및 수행자 인적사항 등)
- 보안 및 보고 계획
- 사업추진에 필요한 관련기관에 대한 협조요청사항 등
- 기타 사업추진 중에 선행되어야 할 사항 등

2. 중간보고(최종보고서 초안 제출)

- 선정된 사업자는 계약체결일로부터 2주 이내에 행사 기획 구성 운영(안)에 대한 체계적 제작관리 방안을 보고하고, 추후 사업 수행 방안을 협의한다.
- 주요 현안이나 의사결정이 필요하거나 또는 발주기관의 요청이 있을 때 비정기적인 보고회를 가질 수 있다.
- 사업수행자는 주요 결정사항이 있거나 발주기관에서 필요하다고 인정하는 경우 수시로 보고 하여야 한다.

3. 최종보고 (최종보고서 발표)

- 사업종료 5일전에 최종 보고를 갖도록 하며, 발주기관의 요청이 있을 경우, 추가 수정작업을 수행한다.
- 사업기간 내에 사업결과의 최종 산출물을 파일 및 보고서 형태로 제출하여야 하며, 제안요청서, 제안서, 계약서 등 업무 범위에 포함된 사항이 반드시 포함되어야 한다. 필요시 발주기관은 내용의 수정·보완을 요구할 수 있다.

4. 최종성과물 제출

- 행사 사진, 동영상, 녹화물, 기타 제작물 등 기록물 일체 원본 제출
 - 본 행사 내용은 Full Time용으로 촬영 제출(HD급 이상)
 - 홍보용으로 사용할 수 있도록 편집본(3분) 제출(HD급 이상)
- 2022 ICT기금사업 성과확산 행사 결과물 일체 제출
 - 본행사·부대행사 참석자 집계, 참석자 대상 설문조사 결과, 시상식·특별전시관·성과발표회·비즈니스 매칭 등 관련 수행 업무 결과 등 포함
- 사업추진 관련 결과 및 자료는 전자파일 제출(보조저장매체)

[별지 제1호] 정보 비공개 동의서

[별지 제2호] 일반현황 및 연혁

[별지 제3호] 참여인력 현황 총괄표

[별지 제4호] 참여인력 이력사항

정보 비공개 동의서

회 사 명 :

주소(소재지) :

성명(대표자) :

본인은 귀 한국방송통신전파진흥원의 '2022년 ICT기금사업 성과확산 행사 구성·운영' 용역과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 한국방송통신전파진흥원이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

년 월 일

상 호 :

대표자 : (인)

한국방송통신전파진흥원장 귀하

일반현황 및 연혁

회 사 명			
대 표 자		전화번호(대표)	
주 소			
기관의 성격 및 주요업무			
설 립 년 도		사 업 분 야	
해당분야 종사기간			
주요연혁			

참여인력 이력사항

성 명			연 령	만 세	
연락처	전화번호			팩스번호	
	휴대전화			전자우편	
소속 및 직위					
본 과업에서의 역할					
경 력					
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고	

※ 운영사무국 만 해당(p7. 참고)