
「ICT기금사업 시상식 및 성과발표회 운영」용역 제 안 요 청 서

2024. 4.



ICT기금관리본부 기금기획팀

< 한국방송통신전파진흥원 공정거래 준수 안내 >

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

- (1) 적절한 사업 원가를 조사·산정하고 절차에 따라 적절한 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, ▲법정기한內 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.

< 기타사항 >

국가인권위원회에서는 공공기관과 기업의 인권경영 실천을 위해 인권경영 매뉴얼 적용을 권고하고 있습니다. (국가인권위원회 사회인권과-307, 2018.8.31.) 이에 우리 진흥원은 국가인권위원회 권고에 따라 계약 시 계약상대자와 상호간 인권존중·보호의무를 준수하고, 협력회사에 인권보호 의무 이행을 요구합니다.

목 차

I . 사업 개요	1
II . 제안요청내용	3
III . 제안서 작성방법 및 평가기준	11
IV . 입찰안내	16
V . 별지서식	17

I 사업개요

1. 사 업 명 : 2024년 ICT기금사업 시상식 및 성과발표회 운영

2. 사업금액 : 금30,000,000원(금삼천만원) / VAT 포함

※ 사업예산에는 ICT기금 우수기업 부상지급 비용(약 600만원)이 포함됨

3. 사업기간 : 계약체결일로부터 2개월

4. 추진배경

- ICT기금 우수성과(제품·기술개발, 특허 등)를 창출하고 기금 정책 발전에 기여한 기업을 선발, 포상을 통한 유공자 격려 및 자긍심 고취
- 성과발표회를 통해 ICT우수기업 성공스토리 사례 공유·확산

5. 추진목적 및 목표

- 2024년 ICT기금사업 시상식 및 성과발표회의 성공적인 개최 및 운영
- 우수성과 창출 및 ICT기금정책발전에 기여한 기업에 대한 노고 격려

6. 주요내용 : 세부내용은 「II.제안요청내용」 참조

- (시상식) ICT기금사업 및 산업분야 발전에 기여한 우수기업과 유공자에 대한 시상식 진행(장관표창 단체유공 9점)
- (성과발표회) 시상식 무대를 활용하여 ICT기금 우수기업이 보유한 기술, 제품, 성공스토리 등 주요 성과발표회 진행
- (행사개요)

< 2024년 ICT기금사업 시상식 및 성과발표회 >

- (일시/장소) '24. 6. 27(목), 14:00~15:00 / 누리꿈스퀘어 4층 대회의실(서울 마포)
- (주최/주관) 과학기술정보통신부 / 한국방송통신전파진흥원

- (참석대상) 과학기술정보통신부, KCA, 우수기업 관계자 등 70명 내외
□ (프로그램) 당일행사로 진행, 약 60분

시 간		주 요 내 용	비 고
14:00~14:01	01'	오프닝 및 환담	사회자
14:01~14:04	03'	개회사	과기정통부 국장님
14:04~14:09	05'	우수기업 소개(VCR)	
14:09~14:29	20'	시상식(장관 표창)	과기정통부 국장님
14:29~14:59	30'	성과발표 및 네트워킹	수상기업 CEO
14:59~15:00	01'	폐회 및 환송	

① 시상식(14:09~14:29)



· 과학기술정보통신부 장관상 (총 9점)

② 성과발표회(14:29~15:59)



· 사업성과 및 핵심기술 등 발표

7. 추진일정 및 절차

절차	일정	수행기관	주요 내용
입찰공고	4월	발주기관(자체)	용역 입찰공고
↓	↓		
제안접수마감	5월	발주기관(자체)	제안서 접수마감
↓	↓		
평가·선정	5월	발주기관(자체)	기술제안서 평가
↓	↓		
기술 협상	일정 통보	발주기관, 제안사	기술협상
↓	↓		
계약체결	2024.5월 중	발주기관, 제안사	계약체결

* 상기 일정은 변경될 수 있음

II 제안 요청 내용

1. 제안 요청 사항

가. 행사 기획 및 운영

- ICT기금사업 행사 주제, 브랜드, 기술, 산업의 개요 및 성과를 효과적으로 홍보할 수 있는 테마(컨셉, 키비주얼) 및 스토리 기획
- 국내 ICT 강소기업과의 민관 협력 네트워크 구축 및 정책 성과확산·공유 등 소통의 장을 마련할 수 있는 행사 기획·운영

- ◇ 국정과제 및 과기정통부 주요 추진 정책 및 업무계획을 바탕으로 ① 주요사업 테마(슬로건)와 ② ICT기금 분야 기술·산업의 현재 그리고 미래를 효과적으로 드러낼 수 있도록 행사 키비주얼, 홍보물 등 구성
- ◇ 행사장 구성과 무대는 출연자의(VIP, 시상자 등) 안전을 보장 받을 수 있도록 제작

※ 제안사는 주요사업 내용을 검토한 후, 연출방안에 대한 아이디어를 제안서에 명시

- 아래 제시한 프로그램을 포함하여 신규 프로그램 및 부대행사, 참가 인원·기관(기업·기관 등) 등 새로운 아이디어 상향 제안

< 「ICT기금사업 시상식·성과발표회」 주요 프로그램 구성(안) >

주요 과업 내용	주요 내용(세부 프로그램)
ICT기금사업 시상식	우수기업 소개 영상(슬라이드 형식)→ 장관표창 시상식으로 이어지는 행사 운영
성과발표회	우수사례(성공스토리) 발표회 운영 ※ 우수기업 대표가 PPT 발표 예정(3개社)

나. 행사 연출

- 행사 연출 세부 추진계획 수립(사항별 일정 계획 포함)
 - 현장 운영계획, 행사 시나리오, 동선, 참가자 대응 등 세부 운영계획 수립
 - 본 행사 참여자 연락 및 일정안내, VIP실 운영을 위한 도우미 운영 등 제반 업무 수행계획 수립 등
- ※ 전체 및 세부 Floor Plan(배치도, 조감도, 투시도) 및 행사장 외관 디자인 제시

○ 사회자 및 현장운영요원 섭외

- 사회자(1명) : 국가 행사 및 유관기관 행사 진행 경험자(방송사 또는 프리랜서 전문 아나운서)
 - 현장 운영요원 : 시상 도우미, 안전(경호)요원, 사진기사 등
- ※ 사회자 섭외 시 발주기관과 협의 후 진행

○ VIP실 및 행사 대기장 운영

- 대기장소 각종 테이블, 의자, 코사지 등 비품 설치 및 다과 준비

다. 장소 임차·무대 디자인 설치 등

○ 행사 테마를 반영한 시설·행사 무대 설치, 디자인 기획

< 스튜디오 무대 기본 구성(안) >

◇ 기본구성 : 회의시 내부의 의자를 원형테이블로 변경

※ 대회의실 : 211.72㎡, 약 100명 수용 규모(임차비용은 발주기관에서 집행)



- 원형 테이블 및 행사용 의자 배치·철거
- 스탠드형 모니터(75' 이상) 1대 배치
- 기타 행사에 필요하다고 판단되는 장비·비품 등의 임대, 구매, 설치, 운영 일체 및 전시 물품 및 장치물 디자인 및 시공

○ 행사장 시설관리 운영·보안·철거 등 관련된 제반사항

- 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 철거 완료 및 원상복구 해야 하며, 행사장 설치 및

철거에 하자 등이 발생할 시에는 손해배상 책임은 과업수행자에게 있음
 ※ 장치물 운송, 반입·반출, 장치 및 원형 테이블 설치, 철거 등 사전·사후처리 포함

라. 홍보 및 제반물

○ 우수기업 소개 영상 제작(슬라이드 형태 / 3분 내외)

◇ 시상식 시작 전 재생 예정(우수기업 50개사 대표 사진을 활용한 영상 편집·제작)



○ 행사장 내부 라이팅배너 제작·설치

◇ 우수기업 50개사 대상 라이팅배너 제작·설치·철거



○ 우수기업 현판 및 상패 등 시상 관련 비품 제작

구분	우수기업	수상기업	합계
현판	41개	9개	50개
상패	-	9개	9개
부상	41개	9개	50개

※ 세부 품목 등은 발주처와 사전 협의 후 진행

○ 행사 키비주얼을 반영한 포스터, 포디움, 시상보드, 배너, 포토월 등 제작

마. 인력 구성 및 조건

○ 필수 전담 인력

- 기획총괄 PM 하부에 분야별 전담인력으로 구성
- 기획총괄 PM은 매주 1회 이상 행사 준비현황에 대한 업무협의 실시
- 제안서에 인력운영계획을 제시하여야 하며, 추가 인력 투입 및 기존 인력 변경 등에 관련 사항 발생 시 진흥원의 승인을 득한 후 진행

○ 운영 사무국 구성 (최소 2인 이상)

구분	주요 업무(안)	인원
기획 및 총괄	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 및 사업총괄 ○ 사업 기획 및 예산 운영 ○ 행사 디자인 컨셉 설정 ○ 대 진흥원 업무 창구 역할 	1
행사 운영 및 홍보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참가업체 관리(우수성과 기업 총 50개) ○ 행사장 무대 운영 계획 수립 (인력, 등록, 인쇄 홍보물, 환경장식 등) ○ 행사 기획 및 운영 ○ 장치 설치(부스, 전기 등) 관련 수행 ○ 매체 광고/홍보 기획 및 대응 ○ 보도자료 작성 및 배포관리 ○ 행사장 운영에 필요한 제반사항 지원 및 물품 준비 	1

※ 전문가 활용비는 반드시 실제 활용일로 부터 10일 이내 지급하여야 함

○ 현장 운영본부 설치 및 운영·지원

- 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

2. 기타 요청 사항

가. 조직 및 인력 투입 방안

- 제안사는 본 사업과 관련하여 조직체계, 운영 방안 및 기술지원을 위한 지원체계 등을 제시하여야 함
 - 원활한 사업수행 및 관리, 전달체계 확보를 위해 제안사는 사업 책임자 및 세부과제 수행책임자를 지정하여야 함
- 제안사의 참여인력은 사업의 효율적 추진을 위하여 적절한 인력 수준을 제시하여야 함
 - 사업책임자(PM)는 본 사업의 참여를 원칙으로 함
 - 제안사는 사업수행 시 제안서에 명시된 참여인력으로 과제를 수행해야 하며, 수행인력의 업무진척도 및 수행능력이 사전에 계획한 일정에 비해 현저하게 부진한 경우, 발주기관은 수행인력의 교체를 요구할 수 있으며 계약상대자는 발주기관과 협의 하에 해당자를 교체하여야 함

나. 업무수행 조건

- 제안사는 착수회의 이전에 사업의 내용을 정확히 파악하고, 발주기관과 협의하여 구체적인 일정 및 참여인력 등 세부 사업수행계획을 수립한 후 제출하여야 함
- 각 과제별로 진행되는 사업화 전략 수립 경과에 대해 사업수행 과정에서 보고체계를 마련하여 수시 보고하여야 하며, 중간보고서, 최종보고서 등은 반드시 제출하여야 함. 다만 보고서 형태, 시기 및 방법은 발주기관과 협의하여 결정하여야 함
- 본 용역사업은 본 지침에 의하여 수행하고 이에 규정되지 아니한 사항은 관계법령, 정부가 제정한 각종 기준과 연계 검토한 후 수행하여야 함

- 사업수행 중 정책변경 등 불가피한 사유 발생 시, 양측 합의를 통해 본 사업의 일부 또는 전부를 중지하거나 사업내용을 변경할 수 있음
- 본 사업은 발주기관의 내부 사정에 따라 변동될 수 있으며, 이 경우 발주기관과의 협의에 따라 진행하고 계약금액의 증감이 없도록 함

다. 보안조치

- 본 사업의 수행과정에서 수집 또는 수행결과로 발생하는 모든 정보는 보안사항으로 관리하며, 정보를 공개하고자 할 경우에는 발주기관과 협의하여야 함
- 본 사업과 관련한 자료의 외부누출과 보안사항 불이행 등으로 사회적인 물의 또는 민원 발생 시 계약상대자가 모든 사항을 책임지고 감수하여야 함

3. 산출물 제출 및 보고사항

가. 산출물의 제출 및 검토·승인

- 본 사업을 수행하기 위한 사업수행계획서를 제출하고 검토·승인 후 사업을 착수하여야 함
- 사업수행계획서 제출 시에는 작업(공정) 및 산출물을 기준으로 상세 일정계획 및 산출내역서를 함께 제출하고 검토·승인을 받아야 함
- 작성된 산출물은 반드시 정해진 제출시기에 작성·제출하여 발주기관의 검토 및 승인을 득하여야 함

나. 정기 및 수시보고

- 사업수행 진척상황 및 주요 이슈 등을 공유하기 위해 다음의 보고 유형에 따라 착수보고, 수시보고, 최종보고 등을 수행하여야 함

< 용역사업관리 일정 및 주요 내용 >

구분	주요 내용	시기	보고방법
착수보고	○ 사업 수행계획 보고 ○ 사업 수행방안 협의	계약 후 10일 이내	대면
중간보고	○ 추진계획 대비 실적보고 - 추진내용 및 단계별 결과 - 홍보 등 세부 실행 방안 제출	중간보고시	대면
최종보고	○ 사업추진결과 보고 ○ 최종성과물 제출	계약 종료 10일 전	대면 or 서면
수시보고	○ 주요현안 및 의사결정 사항	필요시	대면 or 서면

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

- **(착수보고)** 선정된 사업자는 계약일로부터 10일 이내에 제안요청서, 제안서, 계약서 등을 근거로 사업수행을 위한 세부 내용 등을 담은 상세한 사업수행계획서(착수계)를 작성·제출

< 사업수행계획서 내용 >

<ul style="list-style-type: none"> · 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

- **(수시보고)** 사업 수행과 관련해 주관기관의 요청이 있을 시 제출
- 주요 현안이나 의사결정이 필요하거나 또는 발주기관의 요청이 있을 때 비정기적인 보고회를 가질 수 있음
 - 사업수행자는 주요 결정사항이 있거나 발주기관에서 필요하다고 인정하는 경우 수시로 보고 하여야 함
- **(최종보고)** 사업 종료 전 10일 이내에 최종보고서를 주관기관에 제출
- 사업최종결과보고서는 사업 수행과 관련된 모든 내용을 상세히 담고 있어야 하며, 발주기관의 요청이 있을 경우 추가 수정할 수 있음

- 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.

○ **(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)
- 행사 결과물 일체 제출(참석자 집계, 시상식, 성과발표회 등 관련 수행 업무 결과 등 포함)
- 사업추진 관련 결과 및 자료는 전자파일 제출(보조저장매체)

4. 유의사항

- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 제안사는 이에 응하여야 함
- 본 용역을 추진함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허, 모든 제작물(이미지, 사진 등) 등 관련 지식재산권 문제에 대한 책임 및 비용은 모두 계약상대자에게 있음
※ 다만, 계약상대자가 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함
- 제안사의 제안내용에 대하여 수정, 보완, 변경 등이 필요할 경우 발주기관과 제안사가 상호 협의하여 정함
- 본 사업수행 결과물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유함. 다만, 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음
- 계약 및 협상 등 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「계약예규(기획재정부)」 등 관련 규정에 의함

1. 제안서 작성방법

가. 제안서 규격 : A4, PDF파일

나. 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.

다. 제안서 목차 및 구성

○ 제안서 표지에 사업관리자(PM) 연락처(전화번호, e-메일 등) 기재

작성항목	작성방법
I. 제안개요 1. 제안 목적 2. 수행범위 3. 제안의 특징 및 장점	○ 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심기술전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
II. 제안사 일반 1. 일반현황 2. 조직 및 인원	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 기술 ○ 제안사의 조직 및 인원현황 제시
III. 사업수행부문 1. 개요 2. 추진목표 및 전략 3. 주요 사업내용 4. 세부과제별 추진방안 5. 안전관리 대책 및 사후지원 6. 결과물 제출계획	○ 본 사업의 수행에 관한 대략적인 개요를 기술 ○ 본 사업의 추진목표 및 전략을 제시 ○ 본 사업의 주요 사업내용을 기술 ○ 제안요청 내용 세부항목의 추진 방안 및 계획 제시 <ul style="list-style-type: none"> · 세부과제 체계 및 전략 제시 · 각 요청사항별 방안 제시 · 결과를 토대로 한 보고서 작성방안 제시 ○ 안전(재난)관리 및 비상상황시 대비방안 ○ 개인정보보호 및 정보보호 계획 및 방안 ○ 계약 종료 후 추가적으로 발생 가능한 요청사항에 대한 사후 지원내용 ○ 사업완료 시 결과물 제출 내역 및 활용방안
IV. 사업관리 부문 1. 추진일정 계획 2. 업무보고 및 검토계획 3. 수행조직 및 업무분장 4. 참여인력 및 이력사항 5. 기밀보안사항	○ 사업 추진일정을 상세히 제시 ○ 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 주간 보고 및 최종 완료보고, 단계별 검토회의 등 ○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 ○ 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시 ○ 본 사업과 관련한 기밀 및 보안관리 방안 제시
V. 결과 활용성 부문	○ 과제 수행 결과물의 활용 분야 및 활용성 제고방안 제시
VI. 첨부자료	○ 제안서 이외의 별지서식 자료 등 * 기타 제출 서류 목록을 작성하여 첨부

라. 제안서 제출방법 : 입찰공고문 참조

○ 입찰 구비 서류

구분	주요 내용
정량 제안서	신용평가등급 확인서 등
정성 제안서	[제안서 목차 및 구성] 참조
제안요약서	※ 발표자료로 활용
기타서류	※ V. 별지서식 참조

2. 제안서 평가기준

□ 낙찰자 결정방식 : 제안평가/협상에 의한 계약 체결

○ 종합평가(100%) = 기술능력평가(80%) + 입찰가격평가(20%)

※ 기술능력평가 점수의 85%(68점) 이상인자를 협상적격자로 선정

- 기술능력평가는 평가결과를 취합한 후, 최고 및 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 선정. 단, 최저 및 최고점수에 동일점수가 있는 경우에는 1개의 평가점수만 제외
- 합산점수가 동일한 제안업체가 2개 이상일 경우, 기술능력평가 점수가 높은 업체를 우선함
- 기술능력평가 점수도 동일한 경우 기술능력평가의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체를 우선함
- 입찰가격평가는 「(기재부 계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」 [별표] 주1) 입찰가격 평점산식에 따름

○ 기술능력평가 항목 및 배점

(1) 정량평가

평가항목	세부평가항목	평가 기준(항목설명)	배점
사업일반 (10점)	경영상태 (정량평가)	○ 신용등급에 의한 경영상태 안정성 평가 - '조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준' [별표 8]에 따름	10점
계			10점

(2) 정성평가

평가항목	세부평가항목	평가기준	배점
운영 전략 (15점)	행사 운영 전략 타당성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개최 배경 및 목표 등에 대한 이해도 ○ 현황파악의 정확성 및 업무분석체계의 명확성 	5점
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안내역의 실현가능성 및 단계별 추진계획의 현실성 ○ 제안서 작성의 충실도 ○ 행사운영의 구체성 및 효율성 ○ 제안요청서와의 전략 부합성 및 종합 추진일정의 합리성 	10점
기획구성 및 행사운영 (15점)	창의성 및 적정성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기획의 기능적 연계를 통한 제안의 창의성, 독창성 및 참신성과 분야별 인력구성·역할분담 등 업무 구성의 적정성 	5점
	부합성 및 합리성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안요청서와의 부합성과 종합 추진일정의 합리성 ○ 행사 운영방안의 적정성 ○ 현장 운영 인력 활용방안의 적정성 및 타당성 	10점
행사 홍보 (15점)	영상 및 홍보물 제작	<ul style="list-style-type: none"> ○ 충분한 경력을 갖춘 전문성 보유 여부 ○ 영상 편집 디자인, 사운드, 비주얼 이펙트 효과 제작 기술 	10점
	홍보 방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 모객을 위한 전반적인 홍보 방안의 타당성 및 적정성 ○ 언론홍보 및 대외 커뮤니케이션 운영방안 	5점
행사장 구성 (15점)	공간활용성 및 연출의 독창성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사장 조성의 공간 활용 등 전체적인 조화와 연출의 구성력 및 독창성 	15점
안전관리, 재난관리 등 비상대책 수립 (10점)	안전· 재난관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참가자 수송, 등록관리 적정성, 출입관리 방안과 보안 및 안전관리의 현실성과 구체적인 방안 그리고 안전관리 매뉴얼의 현실적 작성 및 이에 대한 관련자 교육계획 수립의 적정성 	5점
	비상대책의 적절성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비상상황 대비 재난대응반 운영계획의 현장 작동성과 응급환자 발생시 현실적이고 구체적인 대비 방안 	3점
	협조체제 구축	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재난관리 기관과의 협조체제 구축에 대한 적정성 	2점
합계			70점

3. 제안서 발표회

○ 일시 및 장소 : 입찰공고문 참조

○ 발표방식 : e발주시스템(온라인평가)

- 발표시간 : 총25분(발표15분, 질의응답10분)

※ 발표 및 질의응답 시간이 변경 될 수 있으며, 불참 시 서면평가 실시

○ 유의사항

- 평가를 위한 제안서 발표 관련 일시, 장소, 발표시간은 KCA 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 입찰마감 후 입찰담당자가 개별 통보함
- 제안서에 명시된 총괄책임자가 직접 발표하는 것을 원칙으로 하며, 동영상 등을 이용한 발표는 불허(제출한 제안서 기준으로 평가)
- 제안서 발표는 불가피한 경우를 제외하고 별도 자료를 사용할 수 없음

4. 제안 관련 문의

○ 제안 관련 문의

- 담당자 : 김 아 름(KCA ICT기금관리본부 기금기획팀)
- 전 화 : 061-350-1234 / 이메일 : kar9201@kca.kr

○ 입찰 관련 문의

- 담당자 : 박 민 건(KCA 안전경영지원단 재무회계팀)
- 전 화 : 061-350-1373 / 이메일 : mingunp@kca.kr

1. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

2. 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
- 중소벤처기업부 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 확인서를 소지한 자

○ 아래에 해당하는 경우에는 위 입찰참가자격을 모두 갖춘 경우에도 동 입찰에 참여할 수 없습니다.

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 27조의5 및 「동법 시행령」 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 전자 입찰서(가격입찰서)에 동 서약서의 내용을 포함하고 있으므로 전자 입찰서 제출로 서약서 제출을 대신합니다.)

V

별지서식

[별지 제1호] 정보 비공개 동의서

[별지 제2호] 일반현황 및 연혁

[별지 제3호] 참여인력 현황 총괄표

[별지 제4호] 총괄책임자 이력사항

정보 비공개 동의서

회 사 명 :

주소(소재지) :

성명(대표자) :

본인은 귀 한국방송통신전파진흥원의 'ICT기금사업 시상식 및 성과
발표회 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

[별지 제2호 서식]

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			

[별지 제3호 서식]

참여인력 현황 총괄표(제출일 기준)

[illegible]

※ 본 용역에 투입할 전체 인력에 대하여 기재

[별지 제4호 서식]

총괄책임자 이력사항

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