

**2017년도
한국해양과학기술협의회
공동학술대회 행사 PCO선정
제안서**



한국해양과학기술협의회

The Korean Association of Ocean Science and Technology Societies (KAOSTS)

■ 제안서 작성 지침

① 작성방법

가. 본 용역은 (사)한국해양과학기술협의회 주최 「2017년도 한국해양과학기술협의회 공동학술대회」 용역을 원활히 수행할 수 있는 최적 업체(이하 제안사)를 선정하기 위한 것으로서, 본 용역에 참여하고자 하는 제안사는 (사)한국해양과학기술협의회가 지정한 기한 내에 제안 요구 사항 및 안내 사항에 따라 제안서를 작성·제출하여야 함.

- 제안서는 요구 내용을 명확히 파악하고, 제안서 작성 기준에 따라 본 용역의 목적, 전략, 추진 방향 및 업무 범위, 실제 투입 인원, 제안의 특징과 장점 등의 내용을 간결하고 명확하게 기술하여야 함.
- 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 제안업체의 제안이나 아이디어를 별도로 제시할 수 있음.
- 행사 관련 일반사항보다 본 사업에 실제 적용될 수 있는 사항 위주로 작성
- 제안서에서는 명확한 용어를 사용해야 하며, '~수도 있다' '~이 가능하다', '~을 고려한다' 등과 같은 모호한 표현을 사용해서는 안됨.
- 동 표현 사용 시 불가능한 것으로 간주

- 목차의 항목 중 해당 내용이 없는 경우, 해당 항목에 "해당사항 없음"으로 기재

나. 제안서의 구성은 다음에 명시된 ② 제안서 작성요령에 따라 각각 세분해서 누락 없이 작성하고 설명 자료 등의 내용이 많은 경우에는 별지를 사용하여 작성

다. 제안 내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용 부분을 명시하며, 제안 요청 기관에서 내용 확인을 위해 추가자료 요청 시 입찰 참가자는 이에 응해야 함.

라. 제출된 제안서의 기재 내용은 발주부처의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없음.

- 제안내용 중 기술적 판단이 필요한 부분은 증빙자료가 제시되어야 함.

2 제안서 작성요령

가. 제출 제안서 : 기술제안 및 제안요약서(pt) 5부 및 제안서

※ 제안서에는 본 작성 요령에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 함.

나. 제안서는 아래 목차의 순서로 작성할 것

I. 개요

- 제안 개요 및 주요 내용 요약·기재

II. 기업 소개

- 회사 주요 인력 구성 현황 및 실제 투여되는 인력 프로필 명기
- 주요 실적(개요/프로그램/주요 참석자/특기 사항 등 명기)

III. 사업 수행 부문

- 사업 수행 구체 방안
 - △통합관리 및 수행 계획, △추진 일정, △수행인력 업무 분장 및 운영계획, △구체 행사기획, △관계기관 협력 방안 등
- ※ 사업 제안서에 없는 독창적인 idea 반영된 부분은 별도 표시 요망

IV. 기타

- 사후 관리 계획
- 기타

작성항목	작성방법
I. 제안개요	○ 제안업체는 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 주요내용, 전제조건 및 제안의 특징과 장점 및 제안전략을 요약하여 기술
II. 기업 소개	
1. 일반현황	○ 제안업체의 일반현황 및 주요 회사연혁을 제시
2. 주요행사 대행실적	○ 주요 행사 사업실적
3. 전문인력	○ 제안업체 투입 전문인력 현황 등
III. 사업수행 부문	
1. 사업 수행방안	○ 수행하고자 하는 대행용역의 방향과 내용을 구체적으로 제시 - 가급적 분야별로 구분하여 제시
2. 추진일정	○ 세부사업 내용별 추진일정을 구체적으로 제시 - time-table 형식으로 요약한 표 포함
3. 수행인력 및 업무분장	○ 본 행사 대행용역에 투입할 인력의 업무분장 내용 ○ 투입예정인력과 이력사항 작성
4. 구체 행사기획	○ 전체 Concept에 맞는 계획 수립 ○ 행사장(오.만찬장 포함) 배치 및 참석자 동선 ○ 발표장 세팅 및 운영방안 ○ 행사장 운영 방안, 운영 인력(진행요원) 배치 등
5. 관계기관 협력방안	○ 각 분야별 세부사업계획 중 관계기관과의 협력방안 구체적으로 기재
IV. 기 타	
1. 관리계획	○ 준비기획단에 업무보고 방식, 주기 등 계획 제시 ○ 기타 지원사항 제시
2. 기타	○ 용역대행 관련 특이사항이나 제안업체의 아이디어 제시

③ 제안서 규격 및 관련 유의사항(권장사항)

- 제안서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡방향 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음.
- 제안요약서는 A4용지 10페이지 내외로 작성할 것

■ 평가 배점표

구분		평가항목 (배점)		평가요소
기술 능력 평가 (80점)	정성 평가 (60점)	사업수행계획 (30점)	제안서평가 (15점)	- 용역 업체 제안서의 적합성 - 수행전략의 구체성 및 타당성 - 용역 추진 일정의 효율성·적절성
			기술지식능력 (15점)	- 사업에 대한 이해도 - 사업의 필요성, 목표, 활용 방안 등 에 대한 이해도
		인력, 조직관리 기술 (20점)		- 효율적 용역 수행을 위한 적정 수준 의 인력 투입 여부 - 투입 인력의 전문성(전공, 경력, 유사 용역 수행 경험 등) - 인력 및 조직 관리 계획의 적절성
	정량 평가 (20점)	상호협력 (10점)		- KAOSTS와의 협업 관리능력 - KAOSTS에 대한 이해
		수행 실적 (10점)		- 최근 3년간 수행 실적 ※ 실적증명서를 제출한 사업만 인정
		재무구조, 경영상태 (10점)		- 신용평가등급(기업신용평가기관)으로 평가
입찰가격평가 (20점)	제안가격 (20점)		- 협상대상자가 제안한 가격을 기준으로 평가 실시 ※ 「협상에 의한 계약 체결 기준」 제7 조, 별표의 입찰가격 평점 산식 준용	
총 합계(100점)				

※ 상기 배점표는 '협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규 제 247호, 2015.9.21.)'에 따름.

■ PCO 위탁업무 내용

○ 행사 전반에 대한 마스터플랜 작성

- 행사의 구성.추진일정, 행사장 배치.구성, 행사장비 설치, 현장인력 운영 등의 기본계획 수립
- 세션별 연출 및 운영계획 수립
- 오찬.티타임 연출 및 운영계획 수립
- 홍보 방안 수립

○ 행사 준비의 관리 및 인력운영

- 진행.운영요원 확보, 물자지원계획
- 행사감독.도우미.진행요원.녹취요원 등 필수요원의 배치.운영
- 행사장 내 안전.질서유지를 위한 안전요원 운영
- 행사 관련 인력의 사전 교육, 리허설

○ 숙박 등 관련 제반업무

- 호텔확보, 계약 및 관리.조정
- 기타 숙박과 관련된 제반 업무

○ 세션별 기획.연출.진행

- 시나리오.매뉴얼 등 제공
- 참석자 네임플레이트 제작 및 배치
- 장비.물품의 조달, 반.출입 계획

○ 오찬 및 커피브레이크 기획.연출.진행

- 사회자 및 연단, 발표자 자리 배치
- 시나리오.매뉴얼 등 제공
- 오찬 참석자 네임플레이트 제작 및 배치
- 오찬장 및 커피브레이크 세팅
- 메뉴 서빙
- 식음료 기본계획 수립 및 시행
- 환영 리셉션 및 오찬 시 참석 인원 파악 및 필요수량 주문
- 커피브레이크 계획 및 운영
- 회의기간 동안 다과 및 음료제공 계획 수립 및 시행
- 주요 참석자 및 운영요원 식음료 제공 계획 수립 및 시행

- 기타 오찬 등 운영과 관련된 제반 업무
- **주요 VIP 관리·의전 참석자 안내계획**
 - 주요인사 영접, 회의장 및 오찬 장소로의 안내 및 안전 확보 계획
 - 참석자 오찬장소로의 안내 및 안전 확보 계획
- **초청장 및 회의자료 제작**
 - 초청장 디자인.제작
 - 프로그램 북, 회의 자료집, 네임태그 제작
- **운영에 관한 사항**
 - 행사장 내 안내 간판, 유도사인, 안내보드, 배너, 현수막 등 제작 및 설치
- **각 행사별 기록물 제작을 위한 사진 및 동영상 촬영**
 - 행사 녹취록 작성
 - 행사 사진 및 동영상 촬영
 - 행사 앨범 제작
- **행사 홍보 방안**
 - 구체 홍보 전략 및 실행
- **행사 후 후속업무**
 - 행사장 설치물 철거 및 정리정돈, 청소
 - 참가자 요구사항에 대한 수용.처리에 필요한 업무 지원
 - 용역수행 결과보고서, 각종 기록물, 데이터 제출
 - 행사 녹취
 - 결과보고서 CD, 기록영상, 사진자료 등
 - 사업예산의 항목별 정산내역서와 증빙자료(영수증 등) 제출
- **예산에 관한 사항**
 - 행사장 설치비, 소품비, 홍보비, 출연료 및 인건비 등 총 비용과 세부산출내역, 원가산출 근거자료를 포함하여 구체적이고 상세하게 작성
- **디자인에 관한 사항**

- 전체 행사장 공간구성 조감도 디자인 시안
 - 회의장 구성 시안
 - 인쇄제작물 및 설치제작물 시안
 - 기타 제안사의 기획안을 반영할 수 있는 비주얼 시안
- 기타 행사와 관련된 전반적인 사항의 관리 등 관련 “(사)한국해양과학기술협의회”가 요청하는 사항