

한국해양과학기술협의회

The Korean Association of Ocean Science and Technology Societies

대전광역시 유성구 유성대로 1312번길 32(34103) / Tel.(042)866-3688 / Fax.(042)866-3687 / E-mail : kaosts@kriso.re.kr

문서번호 해과기협 20-03

시행일자 2020. 01. 04.

수 신 유관업체

참 조

| | | | |
|------|----|----|--|
| 선결 | | 지시 | |
| 접수 | 일자 | 결재 | |
| | 번호 | | |
| 처리부서 | | 공람 | |
| 담당자 | | | |

제 목 2020년도 한국해양과학기술협의회 공동학술대회 행사대행업체(PCO) 모집 안내

1. 귀 업체의 일익 번창하심을 기원합니다.

2. 우리 협의회는 협의회 62차 이사회(2019.12.06./부산)에서 의결된 바에 따라 「2020년도 한국해양과학기술협의회 공동학술대회」 행사의 전반적인 기획 및 연출 운영을 위한 행사대행업체(PCO)를 아래와 같이 모집하고자 하오니, 참여 희망업체의 경우 관련 절차 및 양식에 따라 제안서를 제출하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

가. 과 업 명 : "2020년도 한국해양과학기술협의회 공동학술대회" 행사준비 대행

나. 용역기간 : 계약일 ~ 2020. 6. 30 (이후 정산완료시까지 수행)

다. 용역예산 : 약 2천만원

라. 사업수행범위 : 행사 전반 기획 및 연출, 운영 등

마. 신청마감일 : 2020년 1월 31일(금)

바. 신청접수처 : 협의회 사무처(kaosts@kriso.re.kr / 042-866-3688)

사. 평 가 일 : 2020년 2월 초(상세일자는 별도 공지 예정)

아. 기타 : 행사 개최 관련 직접비용은 협의회에서 별도 지출

협의회 홈페이지 참조 및 사무처 문의

첨부 : 2020년 한국해양과학기술협의회 공동학술대회 PCO선정 제안서

한국해양과학기술협의회



2020년도
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 「2020년도 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 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 부분 | |
| 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 | | 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 |
| | | 상호협력 (10점) | | -KAOSTS와의 협업 관리능력 -KAOSTS에 대한 이해 |
| | 정량 평가 (20점) | 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 제247호, 2015.9.21.)'에 따름

■ PCO 위탁업무 내용

○ 행사 전반에 대한 마스터플랜 작성

- 행사의 구성.추진일정, 행사장 배치.조성, 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