

Mobile Korea 2023 행사 운영 용역사업 안내 및 제안요청서

2023. 8.



목 차

| | |
|---|----|
| I . 사업안내 | 1 |
| 1. 추진배경 | 1 |
| 2. 입찰개요 | 1 |
| 3. 입찰자격 및 제한조건 | 2 |
| 4. 제안유의사항 | 3 |
| 5. 추진일정 및 안내사항 | 4 |
| * 붙임 : Mobile Korea 2023 행사 과업지시서 | 5 |
| II . 입찰안내사항 | 12 |
| III . 사업제안서작성 | 15 |
| IV . 별지서식 | 17 |

I. 사업 안내

1. 추진배경

- 5G 이동통신 서비스의 지속적인 진화에 대응하고 보급·확산을 위한 **‘5G Vertical Summit’**과 6G의 글로벌 리더십 준비를 위한 **‘6G Global’**을 통합하여 **‘Mobile Korea’** 행사 개최 (‘23.10.30 ~11.03, 5일간)
 - 5G 진화 대응 현황, 5G+ 융합서비스, 산업 생태계 등 국내외 현황 공유 등
 - 6G 비전 및 연구 동향, 국내외 정부 정책 동향 공유 등
 - 해외 이동통신 전문가 초청 강연 등
- 6G 포럼은(5G 포럼, ‘23.05.30 명칭변경) 韓-中-日-美-EU-브라질-인도 등 협력 5G 단체들과 5G 공동 프로모션을 위해 **‘Global 5G Event’**를 대륙별로 순차 개최(‘15년~현재) 진행 중이며, 당해 23년은 한국에서 **‘Mobile Korea 2023’**에서 개최 진행 (주관 : 6G 포럼, 유관기관 및 단체 등)
 - ※ 제1회 중국(IMT2020PG), 제2회 유럽(5GPPP), 제3회 일본(5GMF), 제4회 한국(5G 포럼), 제5회 미국(5G Americas), 제6회 브라질(5G Brazil), 제7회 스페인(5G-IA), 제8회 중국(IMT-2030PG/온라인), 제9회 일본(5GMF) 총 9회 개최
 - ※ 제10회 Global 5G Event는 한국의 6G 포럼 주관으로 개최 추진

2. 입찰개요

가. 입찰명 : Mobile Korea 2023 행사 대행·운영 용역

나. 사업내용 : Mobile Korea 2023 행사 연출·운영에 관한 사항

다. 사업기간 : 계약체결 일로부터 2023년 12월 15일

라. 배정예산 : 일금 일억팔천만원정(₩180,000,000/VAT 포함)

- 배정예산은 본 행사를 개최하는데 필요한 기본적인 비용으로 제작물, 장비임차, 운영비, 홈페이지 운영 등을 포함한 금액임
- 기타 부대행사에 필요한 사항과 비용은 발주기관과 협의하여 집행하고 행사 종료 후 실비정산(사용 영수증 내역 제출)을 원칙으로 함

마. 입찰방식 : 경쟁입찰 (협상에 의한 계약)

- 본 사업은 부가가치세가 포함된 금액으로 사업 견적서를 제출하여야 함
- 우선계약 상대자가 신청제한, 결격사유 등으로 계약이 불가능한 경우, 차순 위 업체 순으로 심사하여 계약 대상자를 결정함

3. 입찰자격 및 제한조건

가. 신청자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 업체여야 함
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의거 제한 받지 않는 자 (부정당업체의 입찰참가자격 제한)
- 우리협회의 주된 영업소 소재지(서울특별시)와 동일한 소재지에 있는 업체로, 사업기간 내에 필요 시 우리협회에 1명 이상 파견근무자를 보낼 수 있는 기관
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 소상공인 보호 및 지원에 관한 법률 제2조에 따른 소상공인으로서 중소기업 범위 및 확인에 관한 규정에 따라 발급된 <중소기업·소상공인 확인서>를 소지한 자
※ 서류제출 마감일 이전에 발급 받은 것으로 유효기간 내에 있어야함
- 본 용역사업 수행에 필요한 업태, 업종 분야에서 사업자 등록을 필한 업체
- 입찰 참가 신청 시, 우리 협회의 선정방식에 이의가 없음을 확약한 자
- 공고일 현재 최근 3년간 1억원 이상의 유사 실적을 가진 업체

나. 신청제한

- 법인이 아닌 개인(소속이 없는 프리랜서)인 경우
- 국가연구개발사업에 참여제한을 받고 있는 기관 및 관계자는 신청 제외(접수마감일 기준)
- 견적서 제출일 현재 부도·파산·해산·영업정지 등이 확정된 경우
- 입찰참가자격 제한 기간 중에 있는 자

- 안내공고일 기준 최근 1년 이내에 당해 정부 및 자치단체 계약체결과 관련하여 정당한 이유 없이 계약에 응하지 않거나 계약이행 중 정당한 이유 없이 포기서를 제출한 사실이 있는 자
- 발주기관에서 자격 등을 제한한 경우로서 제한 자격을 충족하지 아니하는 자
- 기타 계약담당자가 계약이행능력이 없다고 판단되는 명백한 증거가 있는 자

4. 제안 유의사항

- 제출된 제안 내용은 우리협회에서 요청하지 않은 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 필요시 제안사에게 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현장실사를 할 수 있으며, 이의 경우 사업 참가자는 이에 응하여야 함
- 제안 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 별첨으로 제출하여야 함
- 사업결과에 따른 유·무형 산출물의 소유권은 한국네트워크산업협회에 있음
- 제출된 제안 내용 및 관련서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 소요비용은 사업 참가자 부담으로 함
- 사업과 관련하여 취득한 지식, 자료, 문서 등은 공사의 승인없이 외부에 공개하거나 제공할 수 없음
- 입찰자는 용역 입찰 및 계약에 관하여는 모든 사항을 숙지하고, 이를 숙지하지 못함으로 인하여 일어나는 책임은 입찰자에게 있음

5. 추진일정 및 안내 사항

가. 사업공고일 : 2023년 8월 16일(수) ~ 2023년 8월 28일(월)

- 한국네트워크산업협회 홈페이지 게재

나. 접수마감일 : 2023년 8월 28일(월) 오후 17시까지 (마감시각 이후 접수 불가)

○ 제출서류 안내 사항

- 모든 서류는 접수 마감일전에 완료되어야함
- 증빙기간만료, 서류 누락 등의 오류 시, 입찰 부적격 처리가 될 수 있으니 철저히 확인 요망
- 제출된 제안서 및 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 함
- 제출 서류는 원본을 제출하는 것이 원칙이나, 기관 내부 사정 및 부득이한 경우에는 '원본 대조필' 날인하여 제출할 수 있음
- 제출 서류 및 제안 사항에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현장 실사를 할 수 있으며, 이에 성실히 응하여야함

○ 제출서류 사항

- 제안서 : 출력본 7부 (원본파일은 메일 또는 USB 제출)
 - ※ 제안발표자료(PPT)는 발표일 이전까지 사업담당자에게 별도로 제출 (총 7부 출력, 발표평가일은 별도 통보 예정)
- 입찰참가신청서 1부 (서식 활용)
- 입찰 보증금 (보증보험증권)
- 유사사업 실적 증명 1부 (서식 활용)
 - ※ 해당 기업 또는 기관에서 발급한 용역 실적 증명서, 유사 용역 계약서 사본 제출 등
- 확약서 및 청렴계약이행 서약서 각 부 (서식 활용)
- 참여연구원 개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부 (서식 활용)
- 가격 제안서 및 산출 내역서 1부 (서식 활용, 별도 밀봉하여 직인 날인)
- 사업자등록증 사본 1부 (원본 대조필)
- 법인등기부등본 1부
- 인감증명서 1부 (사용 인감 사용 시 사용인감계 제출)
- 중소기업 및 소상공인 확인서 1부

o 제출방법 : 접수 마감일까지 방문 접수 및 우편 접수 가능

- * (주소) 서울시 금천구 가산디지털1로 131, 제C동 1502~3호(가산동, BYC하이시티)
한국네트워크산업협회
- * 우편 접수는 마감 시각까지 도착한 사항에 대해서 유효함
- * 가격입찰서는 반드시 법인인감 또는 사용인감으로 날인하여 별도로 밀봉하여 제출

o 문의처 : 한국네트워크산업협회 신사업기획팀

· ☎ : 070-8233-3416

· ☎ : 070-8233-3446

붙임

Mobile Korea 2023 행사 과업지시서

- 5G 보급·확산을 위한 '5G Vertical Summit'과 6G의 글로벌 리더십 준비를 위한 '6G Global'을 통합하여 'Mobile Korea' 행사 개최
- 韓-中-日-美-EU-브라질-인도 등 5G 단체는 5G 공동 프로모션을 위해 'Global 5G Event'를 대륙별로 순차 개최('15년~현재)
 - ※ 제1회 중국(IMT2020PG), 제2회 유럽(5GPPP), 제3회 일본(5GMF), 제4회 한국(5G 포럼), 제5회 미국(5G Americas), 제6회 브라질(5G Brazil), 제7회 스페인(5G-IA), 제8회 중국(IMT-2030PG/온라인), 제9회 일본(5GMF) 총 9회 개최
- 제10회 Global 5G Event는 한국 5G 포럼 주관으로 개최하기로 결정

□ 행사 개요

- (행사명칭) Mobile Korea 2023
- (행사일정) 2023년 10월 30일(월) ~ 11월 3일(금)

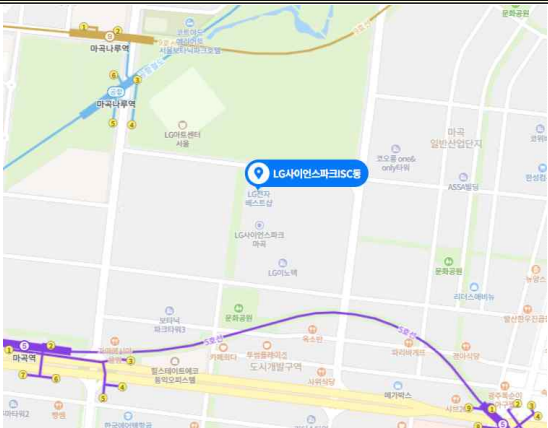
< 행사개최 일정 >

| 구 분 | 10월 30일(월) | 10월 31일(화) | 11월 1일(수) | 11월 2일(목) | 11월 3일(금) |
|-----|------------|------------|-----------|-----------|-----------|
| 오 전 | 5G 리저널 워크숍 | 글로벌 5G 이벤트 | 6G 글로벌 | 6G 글로벌 | 5G 베타컬 서밋 |
| 오 후 | 글로벌 5G 이벤트 | | | 5G 베타컬 서밋 | |

- (장소) LG 사이언스파크 ISC (강서구 소재) 5층

| 구 분 | 시설내역 |
|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> • 컨버전스홀(5층, 강의실 300석 규모) ※ 외부 책상 및 의자 임대 필요 • 2개 VIP 대기실 • 대형 LED 스크린 |

○ (위치) 마곡역, 발산역(5호선), 마곡나루역(9호선), 공항철도

| 구 분 | 시설내역 |
|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> • 마곡역에서 도보 15분(약 740미터) • 마곡나루역에서 도보 6분(약 390미터) • 행사장에서 코트야드 메리어트 서울 보타닉파크호텔 도보 11분(750미터) |

□ 행사별 주요 이벤트

○ 메인 이벤트 (개회식) 개최 행사 사항

| 구분 | 글로벌 5G 이벤트 | 6G Global |
|----|--|--|
| 내용 | <ul style="list-style-type: none"> • 글로벌 5G 이벤트 개회식 (10월30일 오후) <ul style="list-style-type: none"> - 축하, 개회사, 기조 발표 등 진행 - 정부 인사 참여 예정 • VIP 만찬 진행 (마곡 코트야드 호텔) <ul style="list-style-type: none"> - 웰컴 리셉션 약 40여명 내외 (예약 완료) | <ul style="list-style-type: none"> • 6G Global 개회식 (11월 1일 오전) <ul style="list-style-type: none"> - 축하, 개회사, 기조 발표 등 진행 - 정부 인사 참여 예정 • 과기정통부 장관 표창 (10여명 내외) • VIP 오찬 진행 (사이언파크 7층) <ul style="list-style-type: none"> - 정부 및 유관기관 장, 공동주관기관 장, 6G 포럼 의장 및 임원 등 약 50여명 내외 |

○ VIP 오찬 · 만찬 계획, 일반참가자(별도 외부 케이터링 서비스) 식사 계획 등

| 구 분 | 10월 30일(월) | 10월 31일(화) | 11월 1일(수) | 11월 2일(목) | 11월 3일(금) |
|-----|---|---|--|---|---|
| 오 찬 | 리저널 워크숍 약 20여명 내외 (사이언파크 7층) | VP 20명 (사이언파크 7층) 일반참석자 300명 케이터링 진행 (5층 컨벤전스홀) | VP 등 50여명 (사이언파크 7층) 일반참석자 300명 케이터링 진행 (5층 컨벤전스홀) | VP 20명 (사이언파크 7층) 일반참석자 300명 케이터링 진행 (5층 컨벤전스홀) | VP 20명 (사이언파크 7층) 일반참석자 300명 케이터링 진행 (5층 컨벤전스홀) |
| 만 찬 | 글로벌 5G 이벤트 약 40여명 내외 (마곡 코트야드 호텔) | VP 20명 (사이언파크 7층) | 해당사항없음 | 해당사항없음 | 해당사항없음 |

□ 세부과업 내용(공통)

| 구 분 | 과업범위 | 수행업무 |
|------|------------------|--|
| 컨퍼런스 | 행사연출, 기획 및 관리 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 종합 계획 및 세부 실행 계획 수립 ○ 전체 행사별 예산 및 집행 계획 수립 : 세부 예산 항목 협의 ○ 행사장 전체 연출 및 관리 : 행사장 연출 <ul style="list-style-type: none"> ※ 이용 행사장 : LG 사이언스파크 ○ 행사장 연출 장비 세팅 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 운영 계획 수립, 행사장 책상 및 의장 외부 세팅 등 - 각 행사별 개최 및 발표 사항 영상 녹화 진행 : 추후 유튜브 등 게재 예정 등 (관련 운영 계획 수립 포함) - 각 행사별 동영상 : 원본 파일, 편집 파일 등 납품 - 행사장 시스템 연계 시, 제안서 및 개최 장소의 스텝과 협의 |
| | 연사/좌장 관리 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 개·폐회식 운영·관리 ○ VIP 오찬·만찬 운영·관리 ○ 국내외 초청연사 및 좌장 관리 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 해외연사 비자 관련 업무 및 초청 레터(온라인) 발송 지원 등 - 해외연사자 행사장소 및 숙박 호텔 안내 지원 등 - (필요시) 해외연사자 주요 관계자 의전 계획 수립 및 수행 - 국내 정부 및 주요 관계자 의전 계획 수립 - 개인정보, 발표자료 등 취합 관리 - 초청연사, 좌장 도착 확인 및 관리(분장실 관리 포함) - 발표자 기념품 전달(해외연사의 경우 연사비 현금 송금 가능 유무) |
| | 참가자 등록관리 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 온/오프믹스 또는 기타 등 사전등록자 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 등록 확인(온라인 사전등록자) - (필요시) 등록자를 대상으로 안내 문자 발송 진행 ○ 최종 등록자 결과 보고 ○ 등록데스크 설치 등 현장 등록 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 기자재 설치 및 행사 물품 준비-배포 - 행사장 안내 보드 설치 등 |
| | 행사 홍보 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 소개 홈페이지 운영 ; 기 구축 홈페이지 활용 예정 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 정보, 등록 안내 등 정보 게재 등 업데이트 - 5G포럼 홈페이지의 오른쪽 상단 메뉴 : 5G 버티컬 서밋 및 참고 ○ 경품 및 시상품 관리 ○ 언론사 기획기사, 정부 보도자료 작성 지원 ○ 행사 홍보 방안 수립 및 지원 |

| 구 분 | 과업범위 | 수행업무 |
|-----|---------|--|
| | 제작물 관리 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 참가자 배포물 제작 및 배포 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 관련 인쇄물 제작 및 배포: 초청장, 홍보브로셔, (리플릿), 프로그램북(영문) ○ 참석자 및 주요인사 참석확인 및 안내에 관한 사항 ○ 행사초청대상자 초청장 발송 및 명단 관리에 관한 사항 ○ 기타 : 메모지, 봉투, 명패, 명찰 등 기타 행사 필요 인쇄물 ○ 기타 제작 및 인쇄와 관련된 제반업무 |
| | 행사장 운영 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 행사장 운영계획서 작성 및 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 현장운영 시나리오 작성, 연자 및 내빈좌석배치, 청중동선, 안내 및 안전인력 배치도, 물품·장비운용, 내외빈 의전·청중 안전계획서 등 - 행사장 및 필요 비품 임대 ○ 행사장 및 부대시설 배치, 조성 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 행사장 배치 및 시나리오 시행 - 발표 기자재, 포스터 부스 등 행사에 필요한 기타 각종 시설 설치·운영 및 철거 등 ○ 물품·장비조달 및 인력운용 <ul style="list-style-type: none"> - 행사장 제작물 디자인 및 시공 발주(현수막, X- banner, 표지판 등) - 행사장 인력 배치, 교육 및 투입 (진행요원 등) ○ 기타 회의장·부대시설 운영에 필요한 제반업무 |
| | 현장지원 인력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 전체 현장 진행인력 배치 및 운용계획 수립·실행 <ul style="list-style-type: none"> - 현장 행사 인력운영계획 행사 한달 전 제출 ○ 현장진행인력 교육 및 활용 ○ 본 행사는 기본적으로 영어/영문 발표로 진행, 각 행사별 통역 제공 필요 (통역 관련 장비, 필요시 행사장 통역 부스 설치 등) ○ 기타 인력과 관련된 제반업무 <ul style="list-style-type: none"> - 전문사진사(세션별 행사사진), 영상기사, 운영요원 등 확보 |
| 기타 | 안전보안 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (중요) LG 사이언파크 관계자와 출입 통제 계획 수립하고 당일 행사장 운영 시 반영 ○ 현장 사무국 설치 및 행사 보험 가입 ○ 안전·보안대책 수립 및 행사장 안의 안전관리 수행 ○ 필요시 출입증 제작·발급·관리 ○ 코로나19 확산방지를 위한 방역 관리 (정부 지침 준용) |

| 구 분 | 과업범위 | 수행업무 |
|-----|-------|-----------------------------------|
| | 기타 사항 | ○ 기타 우리 협회에서 요구하는 사항 이행 |
| | 결과 보고 | ○ 수행한 업무에 대한 결과 보고서 작성, 행사 정산서 작성 |

※ 모든 업무는 한국네트워크산업협회(6G 포럼 사무국)와 긴밀히 협의 후, 결정하여야 합니다.
 ※ 모든 산출물은 지적재산권과 관련된 사항을 주의하여 작성하여야 하며, 문제 발생 시 해당 업체가 모든 책임을 집니다.

□ 과업수행의 일반 사항

가. 과업수행기준 및 과업수행자 이행사항

- 과업수행자는 과업지시서에 따라 계약자의 의무를 성실히 수행하여야 하며, 과업지시서에 명시되지 않은 사항이나 변경할 사항에 대하여는 발주처의 의견을 따라야 함
- 과업 내용상 당연히 수반되어야 할 사항에 대해서는 과업수행자와 협의 하에 별도 추가비용 없이 과업지시 가능하나, 행사 계획 대비 요구에 의하여 추가되는 사항은 추가비용 제시하여 상호협의하에 진행함
- 행사의 특성상 과업 대비 빈번히 발생하는 추가적인 요청에 대하여 건적서 대비 추가비용에 대하여 수시로 보고하여야함
- 행사 종료 후 실 비용 정산 진행 시 이를 염두 해 두고 준비하여야하며 성실히 응해야함
 - 제출된 사업 예산 계획 대비 변동된 지출 항목에 대하여 발주기관 협의하여 진행
 - 행사 종료 후, 발주기관에서 실비 정산관련 증명자료 제출 (요구 시)
- 디자인 등 각종 산출물과 관련하여 저작권, 사용권 또는 특허 등 지적재산권 문제에 대학 책임을 고려하여야 하며, 문제 발생시 모두 계약업체 있음

나. 과업의 변경

- 발주처의 상황변경 등 불가피한 경우 본 과업의 일부 또는 전부에 대한 과업지시 변경 가능
- 과업량의 증감이 발생하는 경우, 발주처에서 과업수행상 필요하다고 인정하는 경우, 과업의 변경이 불가능할 경우 계약범위, 내용, 비용 등을 변경 또는 정산처리 가능

다. 용어의 해석

- 과업지시서상 문구, 용어의 해석과 과업의 범위에 대해 주관기관과의 의견을 달리할 경우 주관기관의 해석과 지시에 따라야 함

라. 과업수행 성과보고

○ 진행 보고

- 과업수행자는 과업수행방법 및 성과의 세부내용을 검토하기 위해 발주처의 요구가 있을 때 필요한 자료를 담당자로 하여금 설명하도록 하여야 하며, 발주처의 지시사항에 대하여는 성실히 이행하고 조치결과를 보고하여야 함
- 과업수행자는 행사진행 관련 수시적으로 보고하여야 하며, 기타 행사진행과 관련하여 발주처가 참석을 요청하는 회의에 참석하여야 함

○ 최종 보고

- 행사 완료 후 행사 결과 보고 작성과 관련하여 필요한 요구 자료 및 산출물에 대해서 제출하여야 한다.
- 행사 완료 후, 최종 소요 비용에 대하여 보고
- 각종 기록물 (사진, 디자인 파일 등)자료를 전산 매체(저장장치, 기록 장치)로 제출

II. 입찰 안내 사항

가. 사업 관련 준용 규정 사항

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법 시행령 및 시행 규칙
- 기획 재정부 “계약 예규” 및 “협상에 의한 계약 체결 기준”
- 한국네트워크산업협회 내규

나. 입찰방식 : 제한 경쟁 입찰

다. 낙찰자 선정방식 : 협상에 의한 계약

라. 제안서 평가 기준 및 선정 방법

- 제안서 평가기준 : 종합평가점수(100) = 기술평가(90점) + 가격평가 (10점)
- 기술 평가기준 및 배점

| 평가항목 | 평가요소 | 배점 |
|---------------------|---|----|
| 사업이해도(10) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 추진 배경, 목적, 추진체계 등에 이해 정도 ○ 행사 제안의 창의성, 독창성 및 기획구성의 치밀성 | 10 |
| 기관 역량 (5) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 유사 사업 수행 경험 보유 및 전문성 ○ 분야별 인력구성·역할분담 등 투입 인력의 적정성 | 5 |
| 연출 구성(15) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 연출을 위한 주요 디자인의 창의성 ○ 각 종 제작물 (디자인 창작물)의 연출 부합성 | 15 |
| 기획구성(25) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 기획의 적정성과 구체성 (과업 실현성) ○ 행사장 연출의 구성력 및 독창성 ○ 추진일정 대비 실행의 타당성 ○ 제안요청서와의 부합성 | 25 |
| 행사운영(25) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 행사장 조성 및 공간 활용 등 전체적인 행사운영 방법 ○ 행사장 동선 계획·안내, 홍보물 배치 방안 타당성 ○ 분야별 인력 구성·인력 배치 등 계획의 적절성 | 25 |
| 사업 관리·안전관리 대책 등(10) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 설치 구조물의 안전성 및 사전 설치물에 대한 관리 방안 ○ 보안 및 안전관리 현실성과 구체적인 방안 제시 ○ 비상상황, 응급상황을 대한 현실적인 방안 제시 | 10 |
| 합계 | | 90 |

- 입찰 가격 평점 산식 : 기획재정부 (계약예규) 협상에 의한 계약체결 기준 입찰가격 평점산식에 따름
- 기술(제안서)평가 점수 산정방식은 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 평가위원회를 구성하여 기술평가 기준 및 배점표 기준에 따라 심사진행
- 기술평가점수를 기준으로 기술평가배점의 85% 이상인자를 협상적격자로 선정
- 협상 순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정
- 가격 협상은 협상대상자가 제안한 가격으로 함 (총액 협상)
- 모든 협상 대상자와 협상 결렬되거나, 제안한 기관이 사업 수행 능력 부족하다고 판단될 때는 재공고 입찰이 가능함
- 평가위원 선정방법, 절차, 평가방식에 대하여 이의신청 불가
- 평가결과의 세부 내용은 공개하지 않음

마. 제안 발표 유의 사항

- 제안 발표 평가는 접수마감일로부터 2일~10일 이내 진행되며, 제안 평가 일시는 추후 개별 통보
- 제안 발표 평가를 대비하여 사전에 발표 자료 작성 준비 요망
- 제안발표 자료는 20분 분량내외로 준비하고, 상단 기술평가 기준 및 배점표를 고려하여 수행 계획의 핵심 내용 위주로 작성 요망 (발표 20분, 질의 20분)
- 제안발표는 제안사(또는 공동수급체 대표사)의 총괄책임자(PM)가 직접 발표하며, 부득이한 경우 사전 통보하여 참여 인력 중 해당 인원이 발표를 진행하고, 불참 시 서면평가 실시
- 발표내용이 제안서와 상이한 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 불이익이 있을 수 있음

바. 입찰의 무효

- 제안서의 내용이 사실과 다른 경우
- 입찰참여자격이 없는 자가 한 입찰 및 협회가 정하는 입찰조건·유의사항 등에 위반한 입찰
- 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우
- 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
- 공동수급체 구성원이 동일입찰에 타 공동수급체의 구성원으로 중복 참여한 경우

사. 입찰보증금

- 입찰참가 신청 시 입찰금액의 5/100 이상을 보증서 등으로 납부하여야함
- 낙찰가 소정 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우, 입찰보증금은 우리 협회에 귀속됨
- 보증서의 보증기간 시작일은 입찰참가신청일 이전 일자이어야 하며, 보증기간 만료일은 입찰참가신청일 다음날로부터 15일 이상 이어야함

아. 계약 체결관련 유의사항

- 낙찰자는 입찰 이후 특별한 요청이 없는 한, 5일 이내에 소정의 서식에 의한 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 함
- 낙찰자는 요청이 있을 경우, 사업담당부서에 사업수행계획서(세부 추진계획, 세부 추진일정표, 추진체계도 등)를 제출하여야 하며, 일정단위로 사업추진 실적을 정기적으로 제출하여야 함
- 낙찰자는 계약체결 전까지 계약보증금을 유가증권 또는 보증보험증권으로 제출하여야 함 (계약금액의 100분의 10 이상)
- 낙찰자는 계약에 응하여야 하며, 계약불이행시 부정당업자로 입찰참가 자격제한을 받게 됨
- 사업 수행 완료 후 수행 평가 결과가 불량일 경우 향후 우리 원의 다른 사업 참여에 제한을 받을 수 있음

자. 부정당사업자

- 입찰자 또는 낙찰자가 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조 (부정당업자의 입찰참가자격 제한)의 규정에 해당하는 경우에는 한국네트워킹산업 협회의 규정에 따라 일정 기간 동안의 입찰참가자격을 제한 할 수 있음

차. 비밀유지의 의무

- 입찰자는 한국네트워킹산업협회로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨

카. 관계 규정/법령 등의 숙지

- 입찰에 참가하고자 하는 자는 제안요청서, 유의사항, 적용 규정 등 명시된 사항을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음

III. 사업 제안서 작성

가. 제안서의 효력

- 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가지고 계약의 일부로 간주함
- 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
- 제안서에 제시된 내용 및 우리 협회의 요구에 의하여 수정·보완 변경된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서에 대한 해석상의 문제 및 사업 수행 관련 제반 사항에 있어서 상호 협의하여 조정하는 것을 원칙으로 하되, 이견이 좁혀지지 않을 경우에는 우리 협회의 의견에 따라야함

나. 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제안서는 제안요청서 작성 시 자유양식으로 작성하되, 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함
 - ※ 제안서는 기술평가 평가항목별 세부 작성지침 내용을 제안서 해당 부분에 대한 인덱스를 표기하여 제출
 - ※ 목차의 항목 중 해당 내용이 없을시 해당항목에 「해당사항없음」으로 간략히 기술 번호체계는 「1」, 「1」, 「가」, 「1」, 「가」, 「(1)」, 「(가)」, 「o」, 「-」 순으로 기입 (제시된 번호 체계는 참고용이며, 제안서 입장에서 일관성 번호체계로 구성하여 진행 가능)
- 제안서는 A4 중 방향으로 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용 할 수 있음
 - ※ 제안서는 HWP또는 PPT, 제안 발표자료는 PPT로 작성
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 제안서는 한글(국어)작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표의 제공을 원칙으로 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 한다. 예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 본 입찰과 관련된 업무를 수행하면서 취득한 정보에 대해서는 비밀을 유지하여야함

다. 제안서 목차

| 작성항목 | 작성방법 |
|---|--|
| I. 제안개요 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 제안 기관 및 단체 등은 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심기술 전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술 |
| II. 제안업체 일반 <ol style="list-style-type: none"> 1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 주요사업내용 4. 주요사업실적 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 제안기관 및 단체 등의 일반현황 및 주요 연혁(별지 서식) ○ 제안기관 및 단체 등의 조직 및 인원현황 근거제시 ○ 주요사업내용을 분야별로 구분하여 제시 ○ 본 사업과 관련이 있는 주요 사업실적 제시(별지 서식) |
| III. 사업수행부문 <ol style="list-style-type: none"> 1. 개요 2. 추진목표 및 방향 3. 주요사업내용 4. 세부과제별 추진방안 5. 결과물 제출계획 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 수행에 관한 대략적인 개요를 기술 ○ 본 사업의 추진 목표 및 방향 ○ 본 사업의 주요 사업내용을 기술 (제안요청 대비 추진 사항) ○ 제안 요청 내용의 세부 항목의 추진 방안 및 계획 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 각 요청사항별 방안 제시 ○ 산출물 관리 및 사업 완료시의 산출·결과물 제출 사항 |
| IV. 사업관리 부문 <ol style="list-style-type: none"> 1. 추진일정 계획 2. 업무보고 및 검토계획 3. 수행조직 및 업무분장 4. 투입인력 및 이력사항 5. 보안 및 안전관리 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 추진일정을 상세히 제시 ○ 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 주간 보고 및 중간보고, 최종 완료보고, 단계별 검토회의 등 ○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 ○ 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시하고, 투입인력에 대한 이력사항을 첨부(별지 서식) ○ 본 사업과 관련한 보안 및 안전 관리 방안을 제시 |
| V. 첨부 및 기타 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 첨부 자료 및 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술 |

※ 제안서 목차는 필요에 따라 수정 가능하며, 과업 내용 및 평가요소를 고려하여 작성 요망