

**「이노베이션 아카데미 성과 공유 컨퍼런스 개최」
제 안 요 청 서**

2020. 08.



재단법인 이노베이션 아카데미

목 차

I. 사업개요	1
II. 사업 추진일정	4
III. 낙찰자 선정	7
IV. 제안서 작성요령	11
V. 제안서 평가	15
VI. 사업수행 및 기타사항	17
첨부1 기술평가 배점표	20
첨부2 세부 과업 내용	23
첨부3 비밀유지 협약서	30
첨부4 질의응답	31

I . 사업 개요

1. 사 업 명 : 이노베이션 아카데미 성과 공유 컨퍼런스 개최
2. 사업기간 : 계약체결일로부터 2020년 12월 31일(목)까지
3. 사업예산 : 금일억오천만원(150,000,000원, VAT 포함)
4. 입찰방식 : 제한경쟁(총액)입찰 (제안서평가 및 협상에 의한 계약)
5. 사업자선정방식 : 제안서 평가(90%)와 입찰가격 평가(10%)를 종합하여 우선협상대상자 선정 후 협상을 통해 최종 낙찰자 선정
6. 추진배경 및 필요성
 - 가. 본 재단은 혁신성장 선도분야 국내외 인재를 대상으로 세계 최고의 혁신적·창의적·능동적 SW 핵심인재 양성을 목적으로 하는 사업을 운영하고 있음
 - 나. 교육, 기술, 소프트웨어 생태계에 관련한 재단 사업 성과를 공유함으로써 대내외 협력 네트워크를 확장하고 개발 기술 및 인적자원 교류의 장을 마련함

7. 사업 개요

- 가. 행 사 명 : 이노베이션 아카데미 성과 공유 컨퍼런스 (INNO-CON)
- 나. 개최일정 : 2020년 11월 4주 또는 12월 1주 중 2일, 18:00~22:00
- 다. 개최장소 : 온라인 (온라인 기반의 하이브리드 형태)
- 라. 참석인원 : 약 1,000명 내외 (관계부처, 초청인사, 기업 및 유관기관 관계자, 이노베이션 아카데미 교육생, 교육기관 등)
- 마. 행사내용 : 기조연설, 세션발표, 패널 토론, 실시간 이벤트 등

8. 주요 사업내용

가. 행사 기획

- 1) 행사 목적, 규모, 성격에 맞는 전체 콘셉트 도출
- 2) 행사 영상, 인쇄물, 기념품, 무대 소품 기획 및 제작/구축
- 3) 스튜디오 섭외, 무대 연출 및 행사 진행 계획 수립
- 4) 행사 기획·운영·홍보·연출 전문가 섭외 및 활용 방안 수립
- 5) 행사 세부 프로그램 기획 (식전·후 행사, 실시간 이벤트 포함)
- 6) 행사 관계자 및 참가자 의견 수렴 및 인터뷰 방안 수립
- 7) 하이브리드 행사 트렌드 및 레퍼런스 조사
- 8) 디지털 아카이빙 계획 수립

나. 행사 홍보

- 1) 관련 DB 수집 및 각 세션별 맞춤형 홍보
- 2) 보도자료 배포 및 온·오프라인 홍보 실시
- 3) 행사 전용 사이트 구축 및 운영
- 4) 행사 로고, 홍보물, 기념품 제작 및 배포
- 5) 행사 후원사, 파트너사 모집

다. 행사 운영

- 1) 행사 운영 인력 섭외 및 행사장 셋업
- 2) 행사 참여자 사전등록 및 안내
- 3) 리허설 운영, 본 행사 진행 및 운영
- 4) 행사 자료 취합 및 2차 가공
- 5) 행사 운영 매뉴얼 및 각 세션별 가이드 제작
- 6) 아카이빙 자료 수집·기록 (영상 촬영, 녹화 및 편집, 통번역 포함)

라. 기타

- 1) 행사 관계자 및 참가자 개인정보 관리
- 2) 행사장 내외부 안전 점검 및 방역 실시

9. 기대 효과

- 가. 이노베이션 아카데미 교육, 소프트웨어 기술, 생태계 기여 성과 홍보
- 나. 소프트웨어 생태계 협력 네트워크 확장
- 다. 개발 기술 및 인적자원 교류 아카이빙

10. 대금 지급 방법

- 가. 사업 제반 사항, 산출물 및 최종 결과보고 검수 후 문제없을 시
행사 종료 30일 이내 대금 전액 지급
- ※ 이행보증금 납부 시 지급

II. 사업 추진일정

1. 입찰공고 기간(긴급) : 2020. 08. 31.(월) ~ 2020. 09. 14.(월) (15일간)

2. 세부 추진일정

내용	일정	장소 및 참고사항
입찰공고 개시	2020년 08월 31일(월) 10:00	· 조달청 나라장터
입찰공고 마감	2020년 09월 14일(월) 15:00	
제안서 접수	2020년 09월 14일(월) 13:00 ~ 15:00	· 제안서, 입찰서, 기타 입찰서류 제출 · 방문 제출
개찰	2020년 09월 14일(월) 16:00	· 이노베이션 아카데미 담당자
제안서 평가 PT일	2020년 09월 16일(수) 14:00	· 장소 : 이노베이션 아카데미 세미나실 · 시간 및 장소는 변경될 수 있음
우선협상대상자 선정 통보	2020년 09월 18일(금) 이후	· 서면 또는 유선 통보
계약 기간	계약체결일로부터 2020년 12월 31일(목)까지	· 계약체결일부터 즉시 과업 수행

※ 제안서 접수처 : 서울 강남구 개포로 416 마루관 3층 경영지원팀

※ 접수처에 비치된 등록부에 자필 등록 후 접수 가능 (온라인, 이메일, 우편접수 불가)

※ COVID-19 확산 예방을 위한 외부인 출입 통제에 따라 새롭관 1층에서 순차적으로 진출입대장 작성, 발열체크 및 호흡기 증상 확인 후 접수 가능

3. 제출서류

가. 입찰 참가신청서 1부(법인인감 날인) (서식1)

나. 서류제출인의 신분증 사본 및 재직증명서 각 1부

다. 대리인의 경우 위임장 1부 <해당 시> (서식9)

라. 법인등기부등본, 사업자등록증 사본 각 1부

마. (법인)인감증명서 및 사용인감계 각 1부 (서식2)

바. 중소기업, 소상공인 확인서 1부

사. 서약서, 확인서, 보안각서, 청렴계약이행서약서, 개인정보처리
위탁계약서 각 1부 (서식3~7)

아. 입찰보증금(입찰보증보험증권)

자. 입찰결과 이행각서 1부 (서식8)

차. 제안업체 일반 현황, 실적 현황, 실적증명원, 참여인력 총괄명부, 참여인력 이력사항, 신용평가등급확인서 각 1부 (서식10~14)

카. 제안서 및 제안요약서(발표용 PT자료) 출력물 각 8부
(원본 1부, 평가용 사본 7부)

타. 제안 관련 문서가 수록된 USB 1매 (제안서 및 제안요약서 원본/사본)
- 원본 파일은 업체명 및 개인정보를 포함하며, 사본 파일은 회사 식별정보를 포함하여 응모자를 인지할 수 있는 어떠한 정보나 기호 등을 표기할 수 없으며 개인정보도 제외함. 위반 시 실격 처리함.
- 하나의 USB로 제출하며, 제출한 USB는 반납하지 않음.

파. 가격제안서 및 세부산출내역서 1부 (서식15)

※ 가격제안서 및 세부산출내역서는 별도로 밀봉하여 인감날인 후 제출함

※ 제출서류가 사본일 경우 반드시 “원본대조필” 확인·날인이 있어야 함

※ 인적사항이 표기되는 서류에는 주민등록번호 뒷자리 생략 및 삭제

※ 상기 제출서류 이외에도 우리 재단이 필요하다고 판단될 경우 추가 자료(서류)를 요청할 수 있으며, 입찰참가자는 우리 재단 요청에 따라 필요한 자료를 제출하여야 유효한 입찰참가자로 등록됨

※ 제안서 표지는 서식16 참고

4. 제안서 평가 (세부내용은 ‘Ⅴ. 제안서 평가’ 참조)

가. 정량평가 : 참가업체가 제출한 증빙자료를 바탕으로 평가

나. 정성(제안서) 평가

1) 대 상 : 정량평가결과 상위 3개 업체

※ 입찰참가업체가 3개 미만일 경우, 입찰부적격업체를 제외한 전수 평가

2) 방 법 : 제안서 발표(PT) 평가

3) 일 시 : 2020년 09월 16일(수) 14:00

4) 장 소 : 이노베이션 아카데미 세미나실 (예정)

5) 평가위원 구성 : 해당 분야 외부전문가 등 7인 내외로 구성

※ 공정한 심사를 위하여 (재)이노베이션 아카데미 자체 평가위원회를 구성하여 평가함

다. 제안서 발표

- 1) 순 서 : 제안서 발표순서는 제안서 제출 순서로 함
- 2) 방 법 : 반드시 참가업체 대표자나 해당 사업에 참여하는 인력이 발표하고 시간은 **발표 20분과 질의응답 10분** 이내로 제한함
※ 입찰참가 업체 수에 따라 시간이 다소 조정될 수 있음
- 3) 준비 및 주의사항
 - 발표자료 하드카피본은 제출요구수량에 맞춰 제안서와 함께 9월 14일(월) 15시까지 방문 제출
 - 기 제출한 제안서와 발표 자료는 수정·보충할 수 없음
 - 발표와 질의응답 시 평가에 영향을 미치는 참가업체의 로고, 상호, 성명 등 표현 행위 불가 (불이행시 실격 처리)
 - 발표에는 업체별 3명 이내만 참석 가능
 - 참석자는 신분증 및 재직증명서 각 1부 지참 (미지참 시 참석 불가)

라. 유의사항

- 1) 다음에 해당하는 제안업체에 대해서는 참가자격을 박탈할 수 있음
 - 제안서 발표를 고의로 방해하거나 타사를 비방하는 업체
 - 주의사항을 어기거나 심사의 공정성을 해칠 우려가 있는 행위를 한 업체
- 2) 제안서 평가는 <첨부1>기술평가 배점표 평가기준에 의해 평가하고, 평가세부내용 및 평가위원 설명은 공개하지 않으며, 참가업체는 평가결과에 대해 이의를 제기할 수 없음
- 3) 입찰가격 평가는 <첨부1>의 [참고2] 입찰가격 평점산식 참고
- 4) 제출서류는 반환하지 않으며, 제안요청서 등에 명시하지 않은 사항은 우리 재단에서 정하는 바에 따름
- 5) 제안설명 불참업체는 입찰참가등록을 취소함

마. 평가 결과 발표 : 선정 업체에 서면 또는 유선으로 개별 통지하며, 미선정 업체에 대한 통보는 생략함

Ⅲ. 낙찰자 선정

1. 입찰방식 및 낙찰자 결정 방식 : 제한(총액) 협상에 의한 계약

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조(협상에 의한 계약 체결)
- 나. 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약 체결 기준” 준용
- 다. 조달청 “협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준” 준용

2. 입찰 참가자격

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격 요건의 증명)에 따라 입찰참가자격을 갖춘 자로서 입찰서 제출 마감일 전일까지 필요서류를 갖추어 입찰 등록한 자
- 나. 입찰공고일 기준으로 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 아니하는 자
- 다. 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서 제출 마감일 전일까지 기타자유업(행사대행업)(9901) 또는 국제회의기획업(5720)으로 등록한 업체
- 라. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제10조에 의한 직접생산확인증명서(세부품명 : 기타행사기획 및 대행서비스, 세부품명번호 10자리; 8014199001)를 소지한 자
 - ※ 직접생산확인증명서는 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함
- 라. 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중·소기업·소상공인 및 장애인기업 확인요령」에 따라 발급된 중소기업 또는 소상공인 확인서를 소지한 자 (입찰서 제출 마감일 전일까지 발급한

것으로 유효기간 내에 있어야 함. 다만, 중소기업확인서를 입찰서 제출마감일 전일까지 신청한 업체는 입찰 참가가 가능하나, 개찰일까지 확인되지 않거나 입찰참가자격 상 기업구분이 다른 경우에는 참가자격이 없음)

- ※ <중기업·소기업·소상공인확인서>가 '중소기업제품 공공구매 종합정보망 (<https://www.smpp.go.kr>)'에서 확인이 안 될 경우 입찰 참가 불가
 - 단, <중기업·소기업·소상공인확인서>는 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 신청한 것으로 유효기간 내에 있어야 함
 - 다만, <중기업·소기업·소상공인확인서>를 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 신청한 업체는 입찰참가가 가능하나, 제안서 제출일로부터 5일 이내에 중소기업공공구매 종합정보망에서 확인이 되지 않거나 입찰참가자격상 기업 구분이 다른 경우에는 참가 불가
- ※ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」제33조 제1항에 의거 중소기업자로 간주되는 특별법인은 입찰참가 가능
 - 단, 특별법인은 특별법인임을 확인할 수 있는 서류 제출 필수
- ※ 「중소기업협동조합법」제3조에 따른 중소기업협동조합으로서 적격조합 확인서를 소지한 자는 입찰참가가 가능하나 입찰참가자격을 갖춘 소속 조합원사 중 2개사 이상의 배정비율을 확정하여 입찰서 제출마감일 전일까지 관련서류(적격조합확인서 1부, 배정계획서 1부) 제출 요망
- ※ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」제8조의2에 해당하는 자는 입찰 참여 불가

마. 공동수급 및 하도급 불가 (본 사업의 원활한 사업 수행과 품질 보증을 위해서 컨소시엄 및 하도급 불가)

바. 청렴계약이행서약서를 제출하여야 함

사. 제안응모 신청일 현재 등록취소, 휴업, 폐업, 부정당 업체 지정, 영업(업무)정지 등 결격사유가 있는 자는 입찰에 참여할 수 없음

아. 입찰공고일 기준으로 최근 1년 이내에 온라인 기반으로 국내외 공공 및 민간 수요기관 대상 단일 계약 건이 1억원 이상 있어야 함 (수행실적이 있거나 수행 중인 업체 모두를 포함함)

3. 입찰 무효

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조, 동법률 시행규칙 제44조 및 용역입찰유의서 제12조에 해당되는 입찰은 무효로 함
- 나. 낙찰자가 원활하지 못한 협상으로 혹은 우리 재단이 원인이 아닌 일로 낙찰일로부터 10일 이내에 계약을 체결하지 아니할 경우 낙찰은 무효로 함
- 다. 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서에 의함
- 라. 경영상태 부문을 신용평가등급으로 평가하는 경우 평가대상업체는 등록대상 신용평가등급을 나라장터에 전송하지 않을 것을 신용정보업자에게 요구·약속하여 그 이전의 유리한 평가자료를 활용한 평가대상업체에 대한 낙찰은 무효로 함
- 마. 입찰참가신청서의 상호 및 대표자(수인대표인 경우 대표자 성명을 모두 등재, 각자 대표도 해당)가 법인등기부등본 상의 상호, 대표자와 다른 경우에는 입찰참가신청서를 변경하고 입찰에 참여하여야 함. 이를 변경등록 하지 않고 참여한 입찰은 무효로 함

4. 협상대상자 선정 기준

- 가. 제안서 평가(90%, 정량평가 30% + 정성평가 60%)와 입찰가격평가(10%)를 종합하여 최고득점자 순으로 우선협상 대상자를 선정함
※ 정량평가점수 상위 3개 업체만 제안서 발표 실시
- 나. 기술능력평가 부문의 점수가 76.5점 이상인 자(기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약 체결 기준” 제8조 1항 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자)를 협상 적격자로 선정함. 다만 적격자가 없는 경우 재입찰 공고에 부칠 수 있음.
- 다. 협상순위는 아래와 같이 결정함
 - 1) 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정
 - 2) 합산점수가 동일한 입찰참가자가 발생한 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 자를 선순위자로 결정

3) 기술능력평가 점수 또한 동일한 경우 기술능력평가 세부항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 결정

라. 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상을 실시하지 않음

마. 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함

바. 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 재입찰 공고에 부칠 수 있음

사. 선정결과는 서면 또는 유선 통보하며, 미선정 업체에 대한 통보는 생략함

아. 평가세부내용, 협상결과, 평가위원의 실명 등은 공개하지 않으며, 제안 업체는 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없음

5. 협상범위

가. 협상대상자가 제안한 과업 내용, 일정 등의 제안서 내용을 대상으로 협상하며, 협상가격의 범위 내에서 협상을 통해 내용의 일부를 조정할 수 있음

나. 우리 재단에서 검토한 결과 불명확한 부분이나 누락된 사항, 평가 시 평가위원들의 권고사항 등 사업에 필요하다고 판단되는 사항에 대하여 보완 필요성이 있다고 판단되는 내용은 협상 내용에 포함시킬 수 있음

IV. 제안서 작성요령

1. 제안서 작성 참고사항

가. 제안서 작성지침

- 1) 모든 제출도서의 표지는 백색 무광택 아트지, 내지는 백상지를 사용하며 표제부(<서식 16> 참조) 작성
- 2) 제안서는 한글 작성을 원칙으로 하며, 제안서 목차 및 제안서 작성요령을 준용하여 작성하여야 함
- 3) 제안서 분량은 자유이나 각 쪽에는 일련번호를 하단 중앙에 표시
- 4) 제안서의 규격은 A4 용지 규격을 세로로 사용하며 단면 인쇄 원칙
- 5) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주
- 6) 제안서 및 발표자료(제안요약서)는 원본 1부와 사본 7부를 제출하며, 원본 내용과 사본 내용이 상이할 경우 원본 내용을 우선 적용함
 - 제안서의 원본에만 업체명, 로고 및 개인정보를 표기하고, 사본에는 업체명, 로고 및 개인정보 등을 제외함
 - 발표자료는 PPT 형식으로 기술능력 항목을 중심으로 발표시간 20분 분량으로 작성하여야 함 (PPT파일 형식으로 제출)
- 7) 가격제안서는 산출근거를 제안 사항별로 세분화하여 명확히 제시하여야 함
- 8) 제안내용을 보충하기 위해 참고자료를 활용 시 해당 목록을 첨부하고, 그 출처를 명확히 알 수 있도록 표기하여야 함
- 9) 기타 필요하다고 판단되는 보조자료는 별도로 제출할 수 있음
- 10) 제안서 작성 시에는 본 사업을 위하여 각 단위업무별로 ‘무슨 업무를 위해서는 어떤 방식으로 어떻게 적용할 것인지’에 대하여 상세히 설명하여야 하며, 근거자료 및 보충자료 요구 시 제출할

수 있음

- 11) 제출된 제안서의 기재 내용은 우리 재단의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없음

나. 제안서에 기본적으로 표현되어야 하는 사항

- 1) 이노베이션 아카데미의 브랜드 이미지 및 행사 목적과 행사 주제에 부합하는 콘셉트 및 행사 연출안 (시안은 1개 이상 포함)
- 2) 전체 프로그램을 아우르는 스토리텔링 전략
- 3) 각 세션 구성 및 운영 계획
 - 세부 실행안은 <첨부2>세부 과업 내용을 기본으로 하여 자유롭게 제안
- 4) 홍보·디지털 아카이빙 전략 및 세부 수행방안
- 5) 사업 수행 완료 후 결과물 제출 및 보고에 대한 방안
- 6) COVID-19 확산에 따른 사회적 거리두기 3단계 격상을 대비해 전면 온라인 행사로의 진행을 고려한 대안 제시

2. 제안서 목차 구성

1. 제안 개요

- 1) 행사 목표
- 2) 행사 구성
 - 콘셉트 및 연출 (공간 구성, 디자인 시안 등)
 - 프로그램 (전문가 발표, 패널 토론, 사전제작 영상, 이벤트 등)
- 3) 행사 운영 및 홍보 방안
- 4) 디지털 아카이빙 방안
- 5) 제안 특징 및 차별성
- 6) 기대효과

2. 사업수행 능력

- 1) 일반 현황 및 연혁
- 2) 수행인력 현황
- 3) 주요 사업내용 및 실적
- 4) 제안내용 추진 절차
- 5) 제안내용 수행 방법

3. 사업관리 부문

- 1) 추진(세부)일정 계획
- 2) 일정준수 및 진도관리 방안
- 3) 업무 분장 계획
- 4) 보건, 안전관리 등 비상대책 계획
- 5) 최종결과 제출 및 보고 등 운영 전반 계획

4. 기타

- 1) 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용 기술

※ 위 서식 외 사업 수행에 필요한 제안 내용은 PPT 형식에 추가 작성 가능

3. 제안서 항목별 작성방법

작성항목	작성방법	비고
1. 제안개요 1) 행사 목표 2) 행사 구성 3) 행사 운영 및 홍보 방안 4) 디지털 아카이빙 방안 5) 제안 특징 및 차별성 6) 기대효과	- 제안사는 해당 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하여 본 사업의 목표, 행사 콘셉트, 사업 수행 범위, 사업 수행 전략, 제안의 특징 및 차별성(장점), 기대효과를 요약하여 기술	사본에는 익명으로 기재
2. 사업수행 능력 1) 일반 현황 및 연혁 2) 수행인력 현황 3) 주요 사업내용 및 실적 4) 제안내용 추진 절차 5) 제안내용 수행 방법	- 제안사 일반 현황 및 연혁 - 제안사 조직 및 사업수행 인력에 대한 근거 및 보유 기술 제시 - 주요 사업내용, 실적 및 최근 유사 프로젝트 진행 건에 대해 상세히 설명 ※ 참고 레퍼런스 삽입 필수 - 사업에 대한 이해를 기본으로 사업추진절차를 도표화 한 후 분야별로 구분하여 상세히 설명 기술 - 제안사가 본 사업을 수행하기 위한 수행 방법을 종합적으로 기술	
3. 사업관리 부문 1) 추진(세부)일정 계획 2) 일정준수 및 진도관리 방안 3) 업무 분장 계획 4) 보건, 안전관리 등 비상대책 계획 5) 최종결과 제출 및 보고 등 운영 전반 계획	- 사업기간 동안 이루어질 보고 및 사업 추진 계획을 상세하게 제시 ※ 월간, 주간, 수시계획 등 단계별로 제시 - 중간/최종결과보고 등의 사업수행과 관련된 내부회의에 대한 운영계획 제시 (참석대상 범위, 진행 프로세스 등) - 사업수행 참여인력 총괄 명부 및 업무 분장 내용, 이력현황 제시 - 사이트, 행사장 운영 및 관리 방안 제시 - 정보보안 및 개인 정보보호 방안 제시 - 보건, 안전관리 비상대책 방안 제시 ※ 상세 수행 방안은 구체적으로 제시	
4. 기타 1) 기타	- 위 내용 외 과업 수행에 필요한 제안 내용 추가 작성	

V. 제안서 평가

1. 제안서의 평가배점 및 기준

가. 평가배점

1) 기술평가 배점 : 90점 (정량평가 30점 + 정성평가 60점)

2) 가격평가 배점 : 10점

※ 평가 배점 기준 및 배점표는 “<첨부1> 기술평가 배점표” 참조

나. 제안서 평가 기준

- 1) 정성평가는 입찰에 참여한 제안자가 제안서를 요약하여 설명, 발표하고 제안서평가위원회에서 평가항목 및 배점기준에 따라 평가
- 2) 제안서 평가결과 기술능력평가 부문의 점수가 76.5점 이상인 자 (기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약 체결 기준” 제8조 1항 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자)를 협상 적격자로 선정함, 다만 적격자가 없는 경우에는 재입찰 공고에 부칠 수 있음
- 3) 협상순위는 아래와 같이 결정함
 - a) 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정
 - b) 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상인 경우에는 기술제안서 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 결정
 - c) 기술제안서 평가점수 또한 동일할 경우 기술제안서 평가 세부항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 제안자를 선순위자로 결정

2. 제안서 평가위원 선정 방법

가. 일 시 : 2020년 09월 14일(월) 13:00~15:00

나. 장 소 : 이노베이션 아카데미 마루관 3층

다. 평가위원 선정 방법 : 2배수 이상의 평가위원 예비명부(14명 내외)를 작성하고 고유번호를 부여하여 입찰참가자가 제안서 제출 시 평가위원을 추천하고 다빈도 추천 순으로 평가위원 선정

3. 제안서 평가방법

가. 정량평가 : 제안서에 첨부된 증빙서류를 토대로 정량평가 기준에 따라 평가

나. 정성평가

1) 제안서 발표 후 배점표에 따라 평가위원에 의한 상대평가

2) 각 위원별 합산 점수를 취합하여 최고점수와 최저 점수를 제외(동일한 최고점수, 최저점수가 2개 이상일 때 동일한 점수 중 1개의 점수만 평균 점수 산정에 반영)한 후 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 결정

※ 소수점 처리 : 소수점 이하 다섯째자리에서 반올림한 점수를 최종점수로 산정

※ 점수계산 예시

구 분	A위원	B위원	C위원	D위원	E위원	F위원	G위원	평균
점수	10	9	6	7	10	8	8	8.40
비고	최고점 (제외)		최저점 (제외)		최고점 (포함)			

* 최고점수가 2개 이상이므로 1개의 점수만 평균 점수 산정에 반영함

다. 가격평가 : <첨부1>의 [참고2] 입찰가격 평점 산식에 따라 평가

4. 평가 중점사항

가. 행사 개최 목표와 제안서의 부합성

나. 사업수행계획(사업계획, 일정계획, 인력운영 방안, 사후관리 등)

VI. 사업수행 및 기타사항

1. 사업 수행

- 가. 본 사업은 “이노베이션 아카데미 성과 공유 컨퍼런스 개최”의 제반 과업을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업은 본 제안요청서에 의하여 수행되어야 함
- 나. 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라도 중요하다고 판단되는 사항은 재단과 협의하여 수행하고, 소요되는 비용은 용역 업체의 부담으로 함
- 다. 본 사업이 완료된 후에라도 행정절차가 완료될 때까지 재단의 지시에 따라야 하며 성과품에 대한 보완 및 추가수록 등이 필요한 사항에 대해서는 용역 업체의 부담으로 즉시 보완해야 함
- 라. 제안사는 본 사업의 목적, 취지, 성격 등을 충분히 이해하고 본 재단이 의도하는 목적 및 방향에 맞게 기획·운영하여야 하며, 사업 수행과정에서 발견된 문제점 등에 대해서는 충분한 검토를 통해 최선의 대안을 찾아야 함

2. 검수 및 최종결과보고

- 가. 사업 종료 후 7일 이내 최종성과품(최종결과보고서, 정산보고서, 제작물 원본 파일 및 소스) 제출
- 다. 최종결과보고서 3부, 정산보고서 1부를 PDF 파일과 책자 형태로 제출
- 라. 사업을 수행하면서 제작한 사이트, 각종 영상과 이미지, 파일, 세부 데이터 등 결과물에 대한 원본 파일을 담은 외장하드 1식 제출

3. 계약의 해지 및 변경

가. 다음 각 호와 같은 사유가 발생하였을 경우, 재단은 계약상대자로 하여금 시정할 것을 서면으로 통보할 수 있으며, 이에 응하지 않았을 때에는 계약을 해지할 수 있음

- 1) 제안요청서의 의무를 불이행하는 경우
- 2) 지정된 기한 및 장소에서 과업을 수행하지 못하는 경우
- 3) 계약상대자가 제3자에게 계약서상의 권리의무를 양도, 전매, 전대, 담보의 목적으로 제공하는 경우
- 4) 기타 제안서의 이행이 객관적으로 불가능하다고 판단되는 경우

나. 공간의 변화나 설치장소 등의 변경에 대하여는 재단의 요구에 따라야 함

4. 기타 주의사항

가. 본 제안요청서 및 관련자료는 제안서 작성 목적으로만 사용하여야 하며, 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익보호를 위하여 외부에 공개하지 않는 것을 원칙으로 함

나. 제안서를 허위로 작성한 사실이 발견된 경우에는 심사대상에서 제외하며, 계약 후 제안내용이 충족되지 못할 경우에는 손해배상의 책임을 짐

다. 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선함

라. 제안서 및 계약서에 대하여 이견이 있을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항은 쌍방의 협의로 결정하는 것을 원칙으로 하되 협의가 되지 아니한 경우에는 재단의 해석과 지시에 따라야 함

마. 제안서의 내용에 기술되지 않은 사항일지라도 향후 사업 추진시 필요하다고 인정될 경우에는 재단의 요청에 의해 수정될 수 있음

바. 재단법인은 추가 제안이나 자료를 요구할 수 있으며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

사. 본 제안을 위해 소요되는 일체의 비용은 제안사의 부담으로 하며,

제출된 제안서 및 각종 문서는 반환하지 아니 함

- 아. 제안요청서 및 입찰공고 등에 포함되지 아니한 사항은 계약 관련 법령을 준용하며, 유권해석이 필요한 경우에는 재단의 기준에 따름
- 자. 본 사업과 관련한 국내외 소유권, 지적재산권 등 관련 소송이 발생하였을 경우, 일체의 손해배상 및 비용에 관한 책임은 해당 계약상 대자에게 있음
- 차. 계약한 금액은 추정수량에 근거하여 산출된 금액을 기준으로 결정하였으므로 현장 상황에 맞게 최종적으로 납품이 완료된 시점에서 계약금액을 가감하여 대가를 지급하며, 납품이 완료된 후라도 재단의 추가 구입을 요청할 시 동일한 단가로 제공하여야 함
- 카. 계약상대자가 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대하여 그 소유권과 사용권은 재단에 있으며, 본 사업과 관련하여 취득한 일체의 정보를 유출하거나 누설하여서는 아니 됨
- 타. 본 프로젝트 구성인력은 반드시 제안사 소속의 인력이 포함되어 있어야 함

첨부1. 기술평가 배점표

구 분		평가항목 (배점)	평 가 요 소	평 가 기 준		배점	비 고
기 술 평 가	정 량 평 가 (30)	신용상태 (10)	○ 신용평가등급 - 회사채 신용평가등급 - 기업신용평가등급 - 기업어음 신용평가등급	회사채 평가등급 또는 기업신용평가	기업어음 신용평가등급		신용평가 기관 에서 발급하는 공공기관제출용 신용평가확인서
				AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	10	
				BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	8	
				B+, B0, B-	B-	6	
				CCC+ 이하	C 이하	4	
	수 행 실 적 (20)	수행실적 (20)	○ 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 오프라인 기반 의 국제회의, 공공(국가, 지방자치단체, 공공기관 등) 및 민간 수요기관에 단일 계약 건으로 1억원 이상 수행실적이 있는 업체 ○ 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 온라인 기반 의 국제회의, 공공(국가, 지방자치단체, 공공기관 등) 및 민간 수요기관에 단일 계약 건으로 1억원 이상 수행실적 또는 수행 중인 업체	20건 이상		10	공고일 기준 실적으로 평가 (하이브리드 행사의 경우 중복 인정하나, 하이브리드 행사 성격이 명확해야 인정 가능)
				15건 이상		7	
				10건 이상		4	
				5건 이하		1	
				5건 이상		10	
				3건 이상		7	
				1건 이상		4	
	평 가 (90)	기 획 (15)	○ 제안 요청서와의 부합성 ○ 행사 목표 및 성격과의 부합성 ○ 행사 기획안의 창의성 ○ 사이트 구축에 있어 웹접근성 준수	매우 우수		15	PT
				우 수		12	
				보 통		9	
				미 흡		6	
				매우 미흡		3	
		디 자 인 (10)	○ 재단 B를 바탕으로 한 일관된 행사 디자인 콘셉트 수립 및 가이드 적용 ○ 재단 브랜드이미지 적합성 ○ 각종 시설물과 영그래픽, 홍보물 디자인 시안의 창의성 및 적정성 ○ 내용전달과 비주얼 커뮤니케이션 (심미성)의 적정성	매우 우수		10	PT
				우 수		8	
				보 통		6	
				미 흡		4	
				매우 미흡		2	
		운 영 (20)	○ 무대 및 시설물 보유 및 설치 능력 ○ 분야별 준비인력 구성·역할분담, 투입물 등 업무 구성의 적정성 ○ 하이브리드 운영 시스템의 체계성	매우 우수		20	PT
				우 수		17	
				보 통		14	
				미 흡		11	
매우 미흡				8			
사 업 관 리 (15)		○ 디지털 아카이빙 계획의 전문성 ○ 우발상황, 일정변경 등 문제 발생 시 대처 방안 ○ 사업 수행에 대한 충실성 ○ 안전, 보건에 대한 대책 수립 여부	매우 우수		15	PT	
			우 수		12		
			보 통		9		
			미 흡		6		
			매우 미흡		3		
가 격 평 가 (10)		○ 입찰가격의 적정성				10.0	편정산식에 의함

[참고1] 경영상태 평가기준 (조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 준용)

경영상태 평가기준(제9조제3항제1호 관련)

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」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합 전자조달시스템에 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 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
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 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다.(이하 창업기업에 대한 기간계산은 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)...

[참고2] 입찰가격 평점산식

1. 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

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

* 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

2. 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right]$$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

* 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 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

3. 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

첨부2. 세부 과업 내용

1. 일반 사항

가. 행사 프로그램 구성(예시) - 예시를 참고하여 구성할 것

행사 전체 주제	“소프트웨어로 세상을 바꾸다”
----------	------------------

1) 행사 1일차 - “Global 42 입학과 학습”

구분	시간	내용	비고
입학	18:00 ~ 18:10	개회 선언 및 인트로 영상	목표 타겟 : Global 42 교육생, 입학 희망자 등
	18:10 ~ 18:15	1일차 프로그램 안내 및 행사 관련 녹화영상	
	18:15 ~ 18:30	[녹화] 키노트 스피치 - “왜 42인가?” (Ecole42 교장)	
	18:30 ~ 18:40	Global 42 캠퍼스 스케치 및 학장님들 인터뷰 편집 영상	
	18:40 ~ 19:00	Global 42 입학생 인터뷰 편집 영상	
	19:00 ~ 20:00	[LIVE] 42 SEOUL 입학 시스템에 대한 라이브 소통 (영상 자료, 카툰 등 활용)	
교육	20:00 ~ 20:20	42 SEOUL 교육생 학습 현장 편집 영상 (피어리뷰, 팀프로젝트, 동아리, 멘토링, 세미나 등)	목표 타겟 : 교육생 채용 예정기업 교육생, 입학 희망자, 커뮤니티 관계자, 교육기관 등
	20:20 ~ 20:40	42 SEOUL 공동프로젝트 참여기업 및 앱개발 프로젝트 지원 기관 관계자 인터뷰 편집 영상	
	20:40 ~ 21:00	Global 42 교육생 중 성공적인 취창업 경험자의 교육에 관한 인터뷰 편집 영상	
	21:00 ~ 22:00	[LIVE] 42 SEOUL 교육생의 러닝커브에 대한 멘토단 대담	
부대 이벤트	실시간 참여 인증 SNS 이벤트		
	실시간 Q&A 채팅		
	실시간 만족도 수집 및 경품 제공 이벤트		

2) 행사 2일차 - “함께 하는 개발 생태계”

구분	시간	내용	비고
취창업	18:00 ~ 18:10	인트로 영상	목표 타겟 : 교육생 채용 예정기업 교육생, 교육기관, 커뮤니티, 파트너 희망사, DT 기업, 스타트업 등
	18:10 ~ 18:15	2일차 프로그램 안내 및 행사 관련 녹화영상	
	18:15 ~ 18:30	[녹화] 키노트 스피치 - “개발 생태계가 원하는 인재와 기업의 역할” (구글)	
	18:30 ~ 18:40	Ecole 42의 SpaceX 소개 및 취창업 활동 편집 영상	
	18:40 ~ 19:00	대한민국 스타트업이 일하는 방식과 조직문화 (42 SEOUL 파트너사 및 유망 스타트업 소개)	
	19:00 ~ 20:00	[LIVE] 42 SEOUL 교육생 취창업지원 희망 파트너사 CTO 대담	

생태계	20:00 ~ 20:20	42 SEOUL 교육생과 커뮤니티가 함께하는 활동 편집 영상 (해커톤, 공공프로젝트 등)	
	20:20 ~ 20:40	42 SEOUL 기업 협력 및 생태계 지원 활동 편집 영상	
	20:40 ~ 21:00	이노베이션 아카데미의 개발 생태계 지원 콘텐츠 제작 현장 스케치 및 관계자 인터뷰 편집 영상	
	21:00 ~ 22:00	[LIVE] DevRel 전문가 대담	
부대 이벤트	채용 기업 소개 배너 노출		
	파트너사 모집 홍보 배너 노출		
	실시간 만족도 수집 및 경품 제공 이벤트		

나. 행사 추진 일정(예시) - 일정은 구체적으로 제시할 것

구 분	9월				10월				11월				12월			
	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4
행사 콘셉트 도출																
전문가 섭외, 대관 등																
세부 프로그램 기획																
사이트 구축																
참여기업/커뮤니티 섭외																
행사 홍보																
세션별 콘텐츠 제작																
성과자료/발표자료 취합																
행사 소모품 제작/구매																
행사 개최																
결과보고																

다. 준수사항

- 1) 본 사업 내용은 이노베이션아카데미 성과 공유 컨퍼런스 개최에 관한 사항으로 제안요청 내용의 제반 사항들을 반드시 만족하여야 하며, 제반 사항을 만족하지 못할 시 입찰자격을 박탈하고 대금 지급을 하지 아니 함
- 2) 본 사업 수행을 위해 업무 역할에 적합한 경험과 기술을 보유한 적절한 핵심인력을 투입하고 제안서 및 계약서상에 명시된 핵심인력이 반드시 참여하여야 하며 불가피하게 핵심인력 교체 사유가 발생하면 재단과 협의함
- 3) 아래 사항에 대하여 사업수행업체는 재단과 협의를 거침
 - 제안요청 내용에 명시된 내용 및 범위를 변경하여야 할 사항
 - 제안요청 내용에 명시되지 않은 사항 중 과업에 필요한 사항
- 4) 제안사는 사업수행 과정 중 수시로 발생하는 각종 상황에 대하여 사업 진행 일정에 따라 수시로 보고하고 재단의 의견을 수렴하고 반영함

- 5) 제안사는 사업수행 과정에서 재단 및 유관기관의 요구에 의해 사업 진행 일정 및 세부 내용이 달라질 수 있음에 동의하고 이에 맞춰 사업을 수행 하여야 함
- 6) 제안사는 요구 조건을 정확히 분석하여 타당성이 충분한 운영 방법을 제시 하여야 하며, 제시된 방안의 차별성, 장점 및 효과를 구체적으로 명시하여야 함
- 7) 사업 수행장소는 재단에서 제공하지 않기 때문에 원격지에서 사업 수행방안을 제시해야 하고 사업 투입 인원 공수에 맞게 산출되었다는 근거를 제출해야 함
- 8) 사업 수행방안은 관련된 모든 법률, 규정, 지침 등을 반드시 준수하여야 함
- 9) 사업수행업체는 사업수행에 있어 악성코드에 감염된 장비, SW 등 도구 일체를 사용하여서는 아니 되며, 인가 받지 않은 USB 등의 보조기억매체 사용을 금지함
- 10) 본 사업 관련 자료는 인터넷 웹하드, 웹메일 등 업무 목적 이외에는 외부에 저장 및 전송을 금지함
- 11) 본 사업범위 외의 요인으로 인해 사업 결과에 영향이 있거나 예상되는 경우 원인과 해결방안을 재단에 제시하여 위험요소를 최소화하거나 문제가 해결될 수 있도록 적극 협조함
- 12) 본 사업 수행 또는 서비스 제공 중에 제3자의 저작권 또는 특허권을 침해 하여 우리 재단을 상대로 손해배상청구 등의 소송이 제기되면 계약상대 자는 피해자 측에 합의배상하고 우리 재단을 상대로 민형사상 청구권의 포기를 바탕으로 하는 합의서를 제출함
- 13) 최종 결과물에 대한 소유권 및 사용권만 공동으로 소유함
 - a) 본 사업수행으로 발생하는 지식재산권은 기획재정부 “계약예규 용역계약일반조건” 제35조, 제35조의 2 및 제56조를 따름
 - b) 최종 결과물에 대한 소유권과 사용권은 공동으로 소유하되, 모든 원본 파일 및 소스에 대한 소유권과 사용권은 반드시 재단에 귀속됨
 - c) 본 사업 수행(자료의 작성, 활용, 인용 등)과 관련된 계약목적물의 지식재산권, 사용권 또는 특허권 등의 문제에 대한 일체의 책임은 제안사에 있음

라. 기타사항

- 1) 제안사는 행사 운영 매뉴얼, 관계자 연락망 등을 제작하여 담당자에 공유
- 2) COVID-19 장기화에 따라 참석자 보건 보장 방안 제시
- 3) 보안준수 : 시스템 구축 및 운영을 위한 보안 관리방안 제시
 - a) 시스템 구축 참여 인력에 대한 보안서약서 제출 및 보안교육 실시
 - b) 시스템 구축 중 취득한 지식에 대한 보안 준수 및 법적 책임 준수

2. 상세 요청 사항

가. 운영 전반

- 1) 행사 개최를 위한 세부 계획안 작성 (홍보, 기획, 운영, 관리 포함)
- 2) 행사 전문가 섭외 (사회자, 무대, 연출, 음향, 기술감독, 통번역 등)
- 3) 행사 장소 및 시스템 임차 (대관, 음향, 조명, 악기, LED 영상 등)
- 4) 행사장 셋업 및 장비 세팅 (노트북, 인터넷 포함)
- 5) 큐카드 및 행사 진행 시나리오 작성
- 6) 행사 리허설 참가자 지원(간담회, 교통, 숙박 등) 및 리허설 진행
- 7) 기획·운영인력 관리 및 배치 (연사 커뮤니케이션 담당자, 영어능통자 포함)
- 8) 국내외 연사 섭외 (소프트웨어 기업 CTO, DR 및 테크에반젤리스트 등)
- 9) 사전접수 및 RSVP 관리
- 10) 행사운영 시 긴급발생 상황 대처 (접속 에러 등 인터넷 사고 포함)
- 11) 오프라인 참가자 입퇴장 관리, 식사 및 다과 제공
- 12) 보건·안전·보안관리 및 대비책 수립
- 13) 행사 참가 확인증 온라인 발급
- 14) 행사 종료 후 철거 및 정리
- 15) 행사 전반 실시간 영상 스트리밍, 사진/영상 촬영 및 편집
- 16) 통번역 서비스 제공 (동시통역 및 사전/실시간 자막 송출 포함)
- 17) 아카이빙 자료 2차 가공 및 스크립트 서비스 제공
- 18) 주요 연사 대상 감사 서신 및 행사 사진 이메일 발송 등 사후 지원 제공

나. 프로그램 기획·운영

- 1) 행사 콘셉트 기획, 세션별 영상 연출/촬영/편집 (그래픽 작업 포함)
- 2) 세션별 레퍼런스 조사 및 관계자 인터뷰
- 3) 세션별 템플릿 및 가이드 제작
- 4) 행사 자료 취합 및 2차 가공
- 5) 사전영상 제작 및 실시간 영상 송출
- 6) 실시간 이벤트 운영
 - a) 행사 집중도를 높이고 동기부여 위한 쌍방향 소통 이벤트 기획
 - b) 이벤트별 사전요구사항 수집을 통해 구비사항 사전 준비 및 실시간 송출
 - c) 참여 현황 시각화 데이터 제공

다. 디자인/홍보

- 1) 시설물 설치 (무대, 배너대, 포토존 등)

- 2) 행사 로고, 웹초대장, 배너, 사인물, 홍보물 제작 및 배포
 - a) 오프라인 제작물은 초대장, 포스터, 현수막, 배너, 브로셔, 등신대, 명찰 등
 - b) 온라인 제작물은 웹포스터, SNS용 카드뉴스, 웹사이트 게시용 html 파일, 웹초청장, 웹배너, 그래픽 배경, 참가자 가상 이미지 등
- 3) 참가자 기념품 제작(포장 포함) 및 이벤트 경품 구매
- 4) 홍보채널 발굴 및 채널별 맞춤형 홍보 실시
- 5) 보도자료 및 기획기사 작성·배포 (재단 협의 必)

라. 시스템 구축 및 운영

- 1) 홍보, 사전접수, 라이브 영상 송출을 위한 전용 사이트 구축 및 운영
 - 웹 표준 및 접근성 준수로 다양한 사용자 환경(Device, OS, Browser)에서 시스템을 활용할 수 있도록 지원하고 반응형 웹 구축
 - Device 지원: PC, Tablet PC, Mobile
 - OS 지원: Windows, MacOS, Linux 등의 PC 환경
Android, IOS, Windows 등의 Mobile 환경
 - Browser 지원: Internet Explorer, Edge, Chrome, Safari, Firefox, Opera
 - 재단 홈페이지 및 참여기업 사이트 등 외부 사이트와 연동이 가능함
 - 사이트 구축 시 사용되는 ID(DB Admin 계정 및 클라우드 계정 ID)는 재단 소유의 ID로 발급함
 - 재단 BI를 바탕으로 UI/UX 적용
 - 사전접수자 참가 등록 시 자동 메일 전송 및 일정 등록 로직을 구현함
 - 관리자가 참가 등록자를 그룹핑하여 메일링 및 문자 발송이 가능함
 - 참가자 통계 데이터, 설문 응답자료, 디지털 자료 조회 수 등을 시각화하여 제공하고 다운로드함 (참가자 성비, 연령대, 소속, 참가 목적, 참여 (희망) 프로그램, 만족도 등)
 - 초청대상자는 별도의 신청절차 없이 관리자가 직접 참석자로 등록함
 - 시스템 구축에 따른 산출물은 각 단계별로 제출함

단계별	산출물 분류	비 고
산출물	요구분석, 상세설계, 구현, 테스트 및 시범 운영과정 중 발생하는 제안사의 산출물 일체	각 단계별 주요 산출물 제출
최종 산출물	<ul style="list-style-type: none"> - 요구분석서 - 상세설계단계산출물 - 개발완료보고서 - 모든 개발소스 (원본, 작업 이미지, 영상, 폰트 등) - 최종 아카이빙 static page (github 연동) 	<ul style="list-style-type: none"> - 사용자 매뉴얼 - 운영자 매뉴얼 - 각종 유지보수 문서 및 설명서

※ 상기 산출물은 상호협력 하에 조정할 수 있으며 제안서 작성 시 작업 일정표와 함께 산출물 제출 시기를 명기하여 작성

2) 실시간 투표, 이미지 공유, 참여현황 확인 및 이벤트 운영

- 참가자들의 실시간 의견 접수, 이미지 공유 및 설문 참여가 가능하고 이를 시각화하여 표현함
- 각 세션별 라이브 채팅 가능
- 깜짝 이벤트 참여를 유도하는 알람 전송

3. 산출물 관리

가. 산출물 보고

- 1) 산출물 보고 및 제출에 관한 사항은 재단과 사업자 간에 협의하여 조정할 수 있으며 추진과정에서 이루어져야 할 산출물의 종류 및 내역을 각 구축 단계별로 제출하여야 하며 산출물은 별도의 언급이 없는 한 2부 이상 작성하여 제출함
- 2) 각 구축단계별 산출물 내역 및 제출일정(예시)은 아래와 같음

구분	대상자	시기	내용	산출물 내역
착수 보고	재단 관계자	계약 후 7일 이내	- 수행 조직 소개 - 수행 계획 보고 - 수행 방안 협의	착수보고서(사업수행계획서) 및 상세추진일정표
1차 중간보고	재단 관계자	행사 30일 전 (예정)	- 행사 준비 현황 - 참가자 접수 현황	1차 중간보고서
2차 중간보고	재단 관계자	행사 7일 전 (예정)	- 행사 준비 현황 - 참가자 접수 현황	2차 중간보고서
완료 보고	재단 관계자	행사 종료 후 7일 이내	- 사업 수행종료에 따른 과업 내용 및 결과 확인 (실시간 화면 캡처 포함) - 회의 운영 결과보고서 - 사업 운영 매뉴얼 - 경비 항목별 정산내역서 및 증빙자료 - 사업 관련 원본 파일, 소스 - 아카이빙 사이트	완료보고서, 산출물 일체 수록파일

나. 산출물 관리

- 1) 산출물의 변경에 대해서는 버전 관리를 수행하여야 함
- 2) 모든 산출물은 디지털 문서로 관리되고, 접근이 용이하도록 제공되어야 함

첨부3. 비밀유지 약약서

비밀유지 약약서

수 신 : (재)이노베이션 아카데미

당사(이하 “정보이용자” 라 한다)는 (재)이노베이션아카데미에서 제공하는 「이노베이션 아카데미 성과 공유 컨퍼런스 개최」 관련 정보(이하 “비밀정보” 라 하고, 제1조에서 정의되는 바와 같다)에 대하여 아래와 같이 비밀을 유지할 것을 20 년 월 일자로 약약합니다.

제1조 (비밀정보의 정의) 본 약약서에서 “비밀정보” 라 함은 구두, 문서, 컴퓨터 파일, FAX는 물론 기타 제공되는 형식 및 방법을 불문하고 이노베이션아카데미가 정보이용자에게 제공하는 모든 정보와 관련자료 일체를 말한다.

제2조 (비밀유지의무) 비밀정보는 이를 제공한 이노베이션아카데미의 소유이며, 정보이용자는 이노베이션아카데미의 사전 서면동의 없이 비밀정보를 복사, 복제하거나 제3자에게 제공, 누설, 반출, 유출, 판매, 발표하는 등 일체의 공개행위를 할 수 없다.

제3조 (비밀정보의 폐기) 이노베이션아카데미의 요청이 있는 경우 정보이용자는 즉시 모든 비밀정보를 폐기해야 한다.

제4조 (손해배상책임) 정보이용자가 약약서를 위반할 경우, 정보이용자는 그로 인해 한국 이노베이션아카데미에게 발생한 모든 손해를 배상할 책임을 진다.

제5조 (준거법 및 재판관할) 본 약약서와 관련하여 분쟁이 발생할 경우, 서울중앙지방법원을 제1심 관할법원으로 한다.

이상의 내용을 신의와 성실로써 준수할 것을 약약합니다.

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

(인)

(재)이노베이션아카데미 귀중

첨부4. 질의응답

1. 질의방법

- 가. 본 입찰의 진행과 관련하여 질의가 있을 때에는 [3. 관련서식, 가. 서면질의서]의 양식으로 작성하여 이메일 접수
- 나. 질의서 내용에 대한 공문갑지를 작성 제출해야 하며, 이메일 송부 후에는 접수 사실을 반드시 전화로 확인하여야 함
- 다. 질의내용은 명확히 알아볼 수 있도록 작성하여야 하며, 인식이 불가능한 경우와 질의서 상에 대표사명 등 기재사항이 누락된 경우, [3. 관련서식, 나. 입찰참가자격 확인서]의 입찰참가자격 확인서가 누락된 경우에는 답변하지 않음
- 라. 질의는 입찰참가자격을 갖추었다고 판단하는 자만 하며, [3. 관련서식, 나. 입찰참가자격 확인서]의 입찰자격여부 자기판단서를 작성하여 제출
- 마. [3. 관련서식, 가. 서면질의서]의 서면질의서 제출 시 대표자 인감 날인 되어 있는 PDF파일과 편집가능한 한글파일 둘 다 제출
- 바. 접수기간은 2020년 8월 31일(월)부터 9월 9일(수)까지이며 9월 9일 17시 이내에 접수된 것에 한하여 유효한 질의로 봄
- 사. 담당자 및 접수처

구 분	입찰 및 과업 관련
담당자명	최가인 매니저
E-메일	gain@innoaca.kr
전화번호	02-6177-2123

2. 응답방법

- 가. 접수된 질의와 답변은 조달청 나라장터 홈페이지(<http://www.g2b.go.kr/>)에 일괄 게시
- 나. 조달청 나라장터 홈페이지에 일괄게재된 질의 응답내용은 본 입찰의 지침서 및 제공 서류류의 추가 또는 수정으로 간주
- 다. 답변 게시일시 : 2020년 9월 11일(금) (예정)
 - ※ 답변 게시일이 변경되는 경우에는 별도로 조달청 나라장터 홈페이지에 공지하며, 공지사항을 열람하지 못해 발생하는 책임은 응모자에게 있음

3. 관련서식

가. 서면질의

이노베이션 아카데미 성과 공유 컨퍼런스 개최 서 면 질 의 서			
대 표 자	(인)	업체명	
소 재 지		전화번호	
메일주소		FAX번호	
항목 (페이지 등)	질 의 내 용		
	* 질의기간 내에 담당자에게 질의하여야 하며, 질의서 제출 시 반드시 접수여부를 확인하시기 바랍니다.		

나. 입찰참가자격 확인서

입찰참가자격 확인서(질의응답용)

본인은 재단법인이 발주한 『이노베이션 아카데미 성과 공유 컨퍼런스 개최』 건
질의응답과 관련하여 아래의 입찰참가자격을 갖추었음을 확인합니다.

※ 입찰참가자격 : 2번 항목 “아니오”, 그 외 “네”에 해당하는 업체

항 목	네	아니오
1. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 12조 및 시행규칙 14조에 따른 입찰참가자격을 갖추었습니까?		
2. 입찰공고일 기준 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조에 따른 부정당업체입니까?		
3. 중소기업기본법 제2조에 따른 중소기업 또는 소상공인 확인서를 소지한 업체 입니까?		
4. 입찰공고일 기준으로 최근 1년 이내에 본 사업과 유사한 온라인 기반의 성격 으로 국내외 공공(국가, 지방자치단체, 공공기관 등) 및 민간 수요기관 대상 단일 계약 건이 1억 이상 있거나 수행 중인 업체입니까?		

2020년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

(인)

(재)이노베이션아카데미 귀중