
- 제56회 무역의 날 기념행사 -
제 안 요 청 서

2019. 6. 25.

한 국 무 역 협 회

목 차

I. 행사 개요	1
II. 제안 요청사항	2
III. 입찰 추진계획	4
IV. 제안서 작성 요령	6

< 별첨 서류 >

| 행사 개요

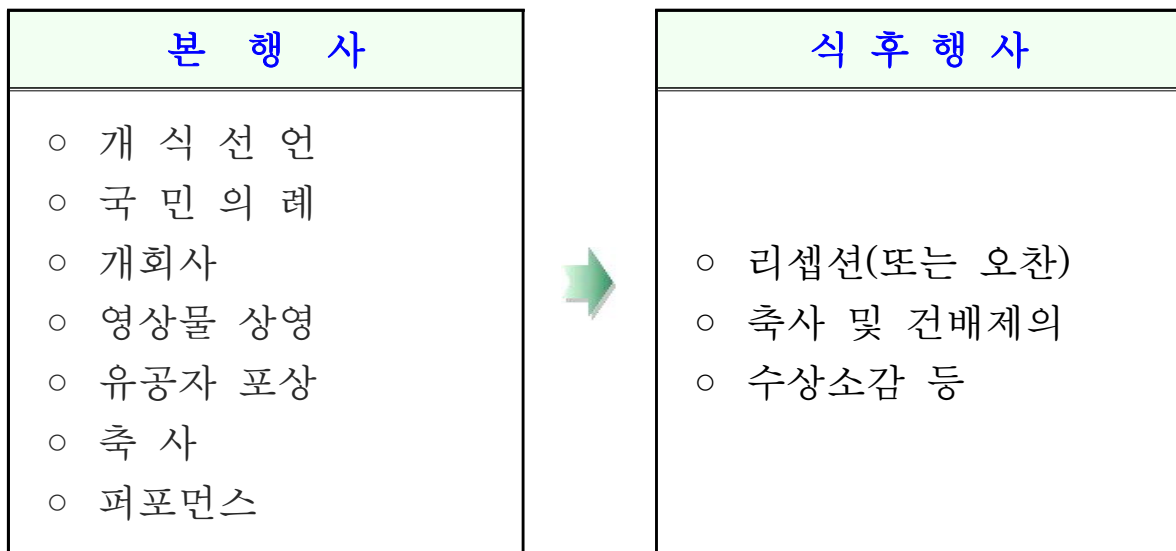
1. 행사명 : 제56회 무역의 날 기념행사

- 무역의 중요성을 홍보하고 무역관련 종사자의 노고를 치하함과 동시에 이들을 격려하기 위한 행사 개최

2. 행사 개요

- 일 시 : 2019. 12. 5(목) 오전 10시 ※ 잠정, 변경 가능
- 장 소 : 코엑스 D홀(3층)
- 참석대상 : 정부, 수상기업, 유공자, 유관기관 등 약 1,300명

3. [참고] 기존 무역의 날 행사 구성



* 본 행사 및 식후행사 프로그램은 사정에 따라 변동될 수 있음

II 제안 요청사항

1. 대행(제안) 범위

- 주제 및 컨셉 제안
- 메인슬로건(3가지 이상) 제안
- 행사 구성, 형식(착석 형태 등) 및 식순 제안(2가지)
 - (1) 국내외 주요 행사 등을 검토 및 참고하되, 행사방식과 식순 등을 기존 무역의 날 행사 틀에서 벗어나 수상자 중심으로 새롭게 구성
 - (2) 기존 무역의 날 행사와 유사한 구성
 - 단, 불필요한 식순은 삭제/축소 가능, 수상자 중심으로 행사 추진
- 기념영상물 제작(약 3분 내외)
 - ※ 총 상영시간을 3분 내외로 하되, 주제영상 / 오프닝영상 / 퍼포먼스 도입영상 등 분할 제작/상영 가능
- 홍보시안 디자인(Key Visual)
- 행사장 조성/설치/운영(안전관리)/철거
 - 무대 디자인
 - 포토월 디자인 및 설치계획
 - 실내 통천(행사장 좌측/우측/뒷쪽)
 - 실외 통천(코엑스 동문 좌측 또는 우측, *미정)
 - 프롬프터
 - CP(운영 사무국)
 - 각종 유도사인 및 배너
 - LED TV(*필요시)
 - 초청장 제작 및 발송
 - 빔 프로젝트(가족대기실 중계용)
 - 환담장(백월) 및 리셉션장(헤드테이블 및 백월, 포토월 등) 조성
 - 무대설치 및 행사장 영상·음향·조명시설 등 각종 장비 운영 등
- 기타 무역의 날 행사에 대한 기획·연출 및 실행 전반

- 행사 촬영 및 원만한 행사 진행을 위하여 ‘주최자’가 ‘대행사’에 추가로 위임하는 업무
- 부대행사 제안
 - 부대행사는 채택되는 경우에 한해 시행(아래 소요예산과 별도)
- 행사담당직원(1명, 1개월) 및 아르바이트직원(2명, 1개월) 파견/상주근무

2. 소요예산(본행사) : 3억원 내외(VAT 포함)

※ 대관료 및 리셉션 식음료비 제외

3. 대행기간 및 조건

- 대행기간 : 계약일로부터 행사일 익일까지
 - ※ 행사 예정일은 2019년 12월 5일(목)이며, 사정에 의거 변경될 수 있음
- 대행조건 : ‘주최자’의 요구에 의해 당초 제안된 범위에서 증감되는 부분 발생시 상호 사전 협의(견적 제시 및 승인) 하에 조정함

III 입찰추진계획

1. 입찰방식 : 일반경쟁입찰

2. 입찰공고 : 한국무역협회 홈페이지(www.kita.net)

3. 입찰자격

- 현재 법인으로 등록된 국제회의 및 이벤트 전문업체
- 최근 2년간 국가기관이 주관한 1개 단위 사업비가 2억원 이상의 행사 대행실적이 있는 업체
- 최근 2년간 국가기관/지자체가 주관한 행사 2회 이상 대행경험이 있는 업체

※ 법인등기부등본 및 실적증명서(사업비 2억원 이상 행사 1건 이상 및 국가기관/지자체 주관 행사 2건 이상 포함) 제출 要

4. 제안서 제출

- 제출기한 : 2019. 7. 19(금), 15:00까지
- 제출장소 : 한국무역협회 회원지원실(삼성동 트레이드타워 49층)
- 제출서류
 - 제안서 공문 1부
 - 제안서 7부
 - 입찰가격(견적서) 1부
 - * 리셉션 개최여부, 등록대 운영인력 이용여부에 따른 금액차이 표시
 - 사업자등록증 사본, 법인등기부등본, 법인인감증명서 각 1부
 - 입찰보증보험증권(입찰금액의 5% 이상)
 - 별첨서류
 - (별첨 1) 입찰참가 신청 및 서약서
 - (별첨 2) 최근 2년간 주요행사 수주내용
 - (별첨 3) 실적증명서
 - (별첨 4) 사용인감계
 - (별첨 5) 위임장 * 대리인 접수시 제출
- 제출방법 : 직접 방문 접수
- 문의처 : 회원지원실 이승원 과장(02-6000-5971, swon@kita.net)
(*7/1~5일에 한하여 황성철 차장(02-6000-5643, pedrohwan@kita.net))

5. 평가계획

- 일자 : 2019. 7. 23(화) 예정
- 평가내용 : 제안서 및 PT 평가
 - 업체별로 15분 이내에서 Presentation 실시
- 평가항목

평가항목		평 가 내 용
기술 능력 평가	기획 부문	○ 행사(프로그램)의 창의성, 적정성 등 - 구성/형식/식순, 퍼포먼스(이벤트), 영상물 등
		○ 각종 홍보시안 및 설치/제작물 디자인의 창의성 - Key Visual, 무대장치, 행사장 구성 등
		○ 행사 전반의 짜임새
	실행 부문	○ 유사행사 수행실적과 경험 (정부기관 기념식 등)
		○ 세부 실행방안의 구체성, 타당성(퍼포먼스 등)
입찰가격평가		○ 최소제안금액/업체별 제안금액×배점

6. 선정(계약)방법 : 1단계(제안서 및 PT 평가) → 2단계(협상) → 계약체결

- 최종 종합평가점수의 고득점 순으로 우선 협상대상자를 선정하며, 평가 점수 1위 업체부터 가격 및 기타 사항에 대한 협상을 통해 최종 사업자 선정. 1위 업체에 한해 평가결과를 유선으로 통보
- 선순위 업체와 협상에 의하여 합의가 이루어지면 후순위 업체와 협상 생략
- 협상대상자가 제안한 사업내용, 예산 등의 제안서 내용을 대상으로 협상 하되, 협상을 통해 그 내용의 일부는 조정할 수 있음

IV 제안서 작성 요령

1. 제안서 목차(예시)

I. 제안업체 일반

1. 일반현황

- 회사명, 대표자, 업종 및 보유면허, 주소, 연락처, 자본금, 설립년도, 해당부문 사업기간 등

2. 조직 및 인원

3. 주요 사업 내용 및 실적

- 사업명, 사업기간, 수주금액, 발주처, 참석주빈 등

II. 행사 기본계획

1. 행사 주제 및 컨셉

2. 행사 슬로건(3개 이상)

3. 행사 홍보시안(Key Visual)

4. 행사개요

5. 행사 구성/형식/식순(2가지 : ①신규제안형, ②기존형)

6. 주요 프로그램

- 본행사(안) : 기념영상물 제작(안) 및 기념공연 추천(각 2개 이상) 포함
- 부대행사(안) *최대 3개, 필수 제안은 아니며 채택 시 시행

※ 금년 중점 고려 요소 : 창의성

III. 행사 운영계획

1. 행사장 배치도

2. 행사장 이동 동선(귀빈 입·퇴장 동선 등)

3. 행사장 조성/설치/운영계획

- 무대, 포토월, 통천, 환담장 백월, 리셉션장 조성 등

4. 시스템 운영계획

- 영상, 음향, 조명, 프롬프터, 중계, 발전기 등

5. 인력 운영계획

- 시스템, 진행요원, 주차/안내요원, 스틸 기록 등

6. 출연진 제언

- 사회자, 축하공연 등

7. 추진 일정

- 기획/구성, 행사 시나리오, 주요 참석자 초청(협회 공동), 제작물, 시스템, 리허설, 본행사, 영상물 제작 등

8. 업무분장

9. 추진 조직도

10. 입찰가격(견적서)

IV. 기타 홍보 프로그램 제언

2. 유의사항

- 제안서는 1사 1건만 제출해야 하며 동일인이 2개 이상 제출시 무효 처리함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자의 부담으로 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 근거자료는 제안서의 첨부 자료로 제출하여야 함
- 낙찰시 제안서 및 제안내용과 본 사업수행으로 인해 발생하는 모든 성과물은 한국무역협회의 소유로 귀속됨
- 제안업체는 평가위원회 구성, 심사기준, 심사결과에 대하여 일체의 이의를 제기할 수 없으며 제안서 심사결과의 세부내용은 일체 공개하지 않음
- 본 과업수행에 참여하는 업체는 관련 분야에 상당한 경험과 역량을 갖춘 전문가로 구성되어야 하며, 합리적이고 효율적으로 과업이 추진될 수 있도록 최대한 협조하여야 함
- 제출된 서류는 계약서에 특별히 명기하는 내용 외에는 계약서에 준하는 효력을 가지므로 신중히 작성 요망
- 부대행사는 채택된 경우에 한하여 시행하며, 비용은 제안서상의 금액을 기준으로 협상에 의해 결정함

3. 추진 일정(안)

- 제안서 접수 마감 : 2019. 7. 19(금), 15시까지
 - 프리젠테이션 및 평가 : 2019. 7. 23(화)
 - 우선순위에 따른 협상 : 2019. 7. 26(금)
 - 계약체결 : 협상종료 후 1주일 이내
- ※ 상기 일정 일부 변동가능

< 별첨 >

1. 입찰참가 신청 및 서약서 양식 1부
2. 최근 2년간 주요행사 수주내용 작성양식 1부
3. 실적 증명서 작성양식 1부
4. 사용인감계 양식 1부
5. 위임장 양식 1부