
국제여성과학기술인대회 BIEN 2021 위탁용역 제안요청서

2021. 03.



대한여성과학기술인회
THE ASSOCIATION OF KOREAN WOMAN SCIENTISTS AND ENGINEERS

I 용역 개요

1. 개요 및 용역목적

- BIEN은 Bio(생명), Information(정보), Environment(환경), Nano(나노), 기술의 융합을 주제로 대덕연구단지 설립 30주년과 대한여성과학기술인회 창립 10주년을 기념하기 위해 2003년 국내 최초로 시도된 여성과학기술인 국제융합학술대회로 한국의 여성과학기술인이 중심이 되어 기획·운영
- 세계 여성과학기술인이 모여 BA, BT, IT, E³T, NT, ST, CT 기술에 대한 학술 발표 및 우수 연구 성과 공유, 미래사회와 여성과학기술인의 필요성과 역할 공유
 - ※ 분야: BA(기초과학), BT(생명), IT(정보통신), E³T(에너지/환경/원자력), NT(나노), ST(항공우주/천문), CT(융합)

2. 행사개요

- 행사명: 국제여성과학기술인대회 BIEN 2021
- 주제: Women Scientists and Engineers leading the Future from New Normal
- 일자: 2021년 8월 18일(수) ~ 20(금)
 - ※코로나19 상황으로 변경될 수 있음
- 장소: 대전, ICC 호텔(온·오프라인 병행)
- 주최: 대한여성과학기술인회
- 참석규모: 15개국 300여 명
- 참가대상: 이공계 분야의 국내외 여성과학기술인
- 공식언어: 영어
- 주요 프로그램: 개회식, 기조강연, 폐회식, 포스터 및 구두 발표, 오만찬, YWS Camp & Smart Sister Workshop 등
 - ※ YWS Camp & Smart Sister Workshop: 차세대 국제여성과학기술인 캠프 및 스마트시스터 워크숍, 국내외 차세대 여성과학기술인 대상 초청강연, 학술(포스터 및 구두)발표, 온라인 멘토링, 온라인 한국문화 탐방 등 프로그램 운영

구분	8월 18일(수)		8월 19일(목)			8월 20일(금)		
	하이브리드		하이브리드			온라인		
오전	등록		등록			학술 세션 Ⅵ	학술 세션 Ⅶ	정책 포럼 (MAP WiST)
	개회식		학술 세션 Ⅰ	학술 세션 Ⅱ	특별 세션 Ⅱ			
	기조강연							
오찬	오찬		오찬					
오후	특별세션 Ⅰ	YWS Camp & Smart Sister Workshop	학술 세션 Ⅲ	학술 세션 Ⅳ	학술 세션 Ⅴ			
저녁	환영만찬		환송만찬 및 폐회식					

3. 용역기간: 계약체결일로부터 2021년 12월 31일(금)까지

4. 예산: 일금 일억(₩100,000,000)원 (부가가치세 포함)

※ 포함 항목: 대행비(인건비, 기업이윤 포함), 홈페이지 구축 및 유지보수, 기자재, 홍보비, 제작비, 인쇄비, 기타 부대비용(우편료, 통신료, 사무용품, 기념품, 행사 준비를 위한 제반비용 등) 등

※ 불포함 항목: 전문가 활용비(강연료), 회의장 사용료, 숙박비(초청연사), 연회(오/만찬, 다과)

5. 업무분담 체계

조직위원회	용역 사업자
<ul style="list-style-type: none"> - 행사총괄 기획 및 관리 - 행사 진도 관리 및 검수 - 행사 내용 주관 - 행사 프로그램 기획 - 행사 장소 섭외 - 연사 섭외 - 초록 심사 	<ul style="list-style-type: none"> - 행사장 설치 구성 - 각종 홍보 기획 및 인쇄물 제작 - 행사 홈페이지 구축 및 운영 - 초록 접수, 관리 및 프로시딩 발간 - 참가자 확보 및 관리 - 행사 운영 및 관리 - 온/오프라인 컨퍼런스 운영 및 지원 - 예산관리 및 보고 (등록비 포함) - 최종 결과보고서 작성

II 제안 요청 내용 및 과업지시서

1. 과업 개요

- 행사명: 국제여성과학기술인대회 BIEN 2021
- 과업내용: 행사 기획, 준비, 현장 운영, 정산 및 결과 보고
- 용역기간: 계약일~2021년 12월 31일
 - ※ 행사 종료 후속업무, 보고서 및 정산은 상황에 따라 상호 협의 하에 단축 또는 연장 가능
- 용역예산: 100,000,000원(부가세 포함)
- 계약주체: 대한여성과학기술인회
- 계약방법: 협상에 의한 계약체결
- 평가방법: 제안서 및 가격 종합평가

2. 세부과업

I. 행사전반 운영 및 추진 계획 수립

① 홈페이지 구축 및 운영관리

- BIEN 2021 홈페이지 구축(PC 및 모바일 반응형 웹) 및 운영, 유지보수
 - ※ PC 및 모바일 웹 서비스는 Chrome, Internet Explore, Microsoft Edge, Samsung Internet, Safari 등 주요 브라우저에서 구동 필수
- 홈페이지 구축 시 참고사항: 홈페이지 디자인, 메인 및 서브 메뉴 구성, 등록 및 관리, 등록비 결제 시스템, 온라인 프로그램 운영, 초록제출 등
- 홈페이지 구축 시 실시간 영상 중계 고려
- 홈페이지 구축, 운영관리 전담인력 배치
- 행사 종료 후 대한여성과학기술인회에 호스팅 이전

② 행사장 조성 및 운영관리

- 행사장 조성(철거) 및 운영 계획

- 학술발표장, VIP 대기실, 대행사 사무국 공간 등 운영
- 회의장 내 인터넷 및 통신환경(LAN 환경 및 무선인터넷 포함), LED 모니터, 빔프로젝터 및 마이크, 음향 시스템 등
- 방송/통신/온라인 송출 시스템 구축 및 기자재 운용 계획
 - ※ 국제 학술행사로 온·오프라인 하이브리드 운영, 사전 리허설
- 행사 전시물 설치·운영, 안내판 등 설치·운영
 - 실내외 현수막/배너/안내사인/포스터 등 각종 홍보물 설치 장소 사전 확인
 - 주요 행사 장소에 이동 안내사인 등 이용 방법 제시
- 본 행사 운영에 필요한 각종 장비, 물품, 시스템, 인력 운영에 관한 제반 업무
 - ※ 행사장 대관 및 운영은 대한여성과학기술인회와 사전 협의 후 진행
 - ※ 행사장 세팅은 행사 전날 완료

③ 등록데스크 운영 및 참석자 등록 관리

- 온·오프라인 등록 접수 및 관리
- 등록비 관리 및 보고 (등록자별 등록비 납부현황 등)
- 등록 Kit 제작, 등록 데스크 설치 및 현장 등록 운영
 - 안내요원에 대한 사전교육
 - 전문인력 투입(현장 운영팀 강화, 안내요원 교육 및 운영)
 - ※ 행사장 내부의 등록데스크 설치 장소 및 동선 등을 종합적으로 고려하여 계획
- 온라인 참석자 관리 (온라인 참석 현황, 실시간 질의응답 대응 등)

④ 행사 인력 배치 및 운영

- 국제행사 지원업무 경험이 있는 진행요원 선발/교육/활동지원/운영
 - 각 행사별로 진행요원 선발 및 교육, 배치
 - 준비단계별·임무별 교육
 - 각 데스크(등록, 수송 안내, 호텔 등), 회의장, 온라인 프로그램 운영관리 등 배치
- 전문인력 확보 및 배치, 관리
- 행사장 안전 관리

5] 메인행사, 학술발표(포스터/구두), 부대행사 준비 및 운영

○ 메인행사 운영

- 주요 행사는 메인 행사장 외 회의장에서도 확인할 수 있도록 운영
- 개 · 폐회식, 기조강연은 하이브리드 및 실시간 중계
- 폐회식은 환송만찬과 함께 운영
- 무대구성: 행사기간 동안 온라인 참가자 실시간 중계



예시) KAIST 50주년 기념 행사

○ 온 · 오프라인 학술세션(포스터/구두) 운영

- 온라인 포스터/구두발표 운영(안) 제시
- 세션별 하이브리드/온라인 운영

구분	8월 18일(수)		8월 19일(목)			8월 20일(금)		
	하이브리드		하이브리드			온라인		
오전	등록		등록			BA (기초 과학)	BT (생명)	정책 포럼 (MAP WiST)
	개회식		E ³ T (에너지 /환경/ 원자력)	IT (정보 통신)	특별 세션 II			
	기조강연							
오찬	오찬		오찬					
오후	특별 세션 I	YWS Camp & Smart Sister Workshop	NT (나노)	ST (항공 우주/ 천문)	CT (융합)			
저녁	환영만찬		환송만찬 및 폐회식					

※ 학술세션 개최 시간은 변경될 수 있음

- 온라인에서 참여자 간 소통 및 질의응답 방법 제시

○ 부대행사 (YWS Camp & Smart Sister Workshop) 운영

- 8월 18일(수), 하이브리드

- 하이브리드 프로그램 (안): 초청강연, 1분 구두발표(one minute pitch), 문화체험 등
- 온라인 프로그램 운영 제시: 온라인 멘토링, 온라인 기관탐방, 참가자 간 온라인 교류 프로그램 등
- 참석자 관리

⑥ 프로그램북, 프로시딩 제작

- 초록접수 및 관리
- 디자인, 콘텐츠 구성 및 제작, 인쇄, 배포

⑦ 행사 촬영(사진 및 동영상) 및 기록

- 동영상 촬영
 - 개·폐회식의 경우 동영상 촬영과 실시간 온라인 스트리밍 진행
 - ※ 실시간 스트리밍에 대한 구체적(촬영 방법 등) 의견 제시
 - ※ 개·폐회식의 스트리밍 영상은 실시간 중계 후 편집하여 제출
 - 학술세션 진행 녹화 및 실시간으로 웹상 스트리밍 진행
- 사진 촬영
 - 개·폐회식, 기조강연, 발표, 토론 등의 행사 진행 전반 촬영
 - 각 학술세션 및 특별세션 발표 및 토론 사진 촬영 후 제출
 - ※ 발표 및 토론 동영상 촬영 방법 및 편집, 제출에 대하여 구체적으로 제시
- 행사 사진 및 중요영상 포함한 하이라이트 영상 제작
 - ※ 하이라이트 영상: 행사기간 중 제작한 영상은 폐회식 상영
 - 폐회식 사진 등 최종 하이라이트 영상은 행사종료 후 2주 이내 제작 및 참가자에게 영상링크 공유
- 각 세션별 주요내용 기록
 - 기조강연, 학술발표 내용 및 질의응답 내용
 - 모든 강연은 실시간 질의응답이 가능한 화상회의 방식으로 운영되어야 하며, 강연 종료 후 홈페이지에 녹화영상 편집본 업로드

⑧ 기념품

- VIP 기념품 제안 및 구입
- 일반참가자 (온·오프라인) 기념품 제안 및 구입

9] 홍보

- 홍보물 제작 및 배포
 - 홍보물 디자인

구분	세부 과업 내용	비고
포스터	인쇄 포스터	인쇄 및 배포
웹안내장	온라인 안내장	강연자, 참석자 메일 발송
초청장	온라인 초청장	기조강연자, VIP 메일, 우편 발송
현수막 및 X배너	행사 기간 사용	행사장 및 행사장 주변 홍보물
기타	행사장 유도 사인, 행사장 내 해외참여자들을 위한 안내데스크 운영 등	

※ 홍보물 디자인, 종류, 제작 및 발송 규모는 상호 협의하에 변경될 수 있음

※ 홍보영상 제작 여부 고려 (향후 조직위원회와 협의)

○ 언론보도 내용 사전 준비(보도자료 작성)

※ 작성 후, 대한여성과학기술인회 확인 후 배포

○ 행사 종료 후 VIP 및 참가자 대상 감사서한(국/영문) 작성 및 발송

10] 안전관리

○ 코로나19 방역

- 행사 개최 전/후 행사장 전체 소독 실시
- 행사장 출입 시 발열 체크, 마스크 착용 확인 및 출입명부 작성
- 행사장 내 손 소독제 및 마스크 배치
- 참가자 간 2m 이상의 공간 확보

※ 중앙방역대책본부·중앙사고수습본부의 방역관리자 업무 안내 준수

II. 발표자(국내·외) 및 참가자 관리

1] 기조강연자 및 VIP 관리

○ 강연자(국내/외) 및 VIP 관리

- 해외 강연자 항공권 예약 및 관리
 - 해외강연자 일정 등 확인, 항공권 예약 및 후속관리
 - 원활한 입국을 위한 편의 제공(VISA 발급 신청, 여행보험 가입 등)
- ※ 코로나19 상황에 따라 온라인 참여 대응 관리
- VIP 참석 여부 및 일정 확인
- 인적사항, 주제, 발표자료 사진, 확인 및 관리
- 의전 계획 수립
- 초청장 발송(우편, 이메일)
- 개 · 폐회식 및 공식 연회, 의전, 문화행사 참석 관리
- 일정 변동사항 지속 관리(현장포함)
- 숙박 여부 및 식성 확인

② 학술발표자 관리

○ 국내외 학술발표자 및 참가자 관리

- 세션별 학술발표자 인적사항, 주제, 발표자료, 사진 확인 및 관리
- 발표자용 매뉴얼 작성 및 배포
- 초록 접수 및 발표자료 관리
- 일정 변동사항 지속 관리(현장포함)
- 참가자 문의사항 실시간 대응(국/영문)
- YWS 캠프 & SS 워크숍 참가자 수료증 발급
- 숙박 여부 및 식성 확인

③ 참가자 관리

- 숙박 여부 및 식성 확인
- 온 · 오프라인 참석 여부 확인

Ⅲ. 공식 연회 행사 및 오찬 · 만찬 준비(계획) 및 진행

① 환영만찬

- 일자: 8월 18일(수), 약 100명
- 좌석 세팅 및 메뉴 제안 (도시락)

② 환송만찬

- 일자: 8월 19일(목), 약 100명
- 좌석 세팅 및 메뉴 제안 (도시락)

③ 오찬

- 일자: 8월 18일 (수), 19일 (목), 약 200명
- 오찬제공 방법 및 메뉴 제안

④ 도시락 준비

- 특이 식성을 위한 도시락 준비
※ 베지테리언, 할랄푸드 등 고려
- 방역(안) 제시

⑤ 음료 및 다과 제공

- 각 세션발표장 발표자 생수 제공 및 정수기 설치
- Coffee Break 시간 쿠키-커피 제공

Ⅵ. 준비 및 결과 보고

① 준비보고

- 조직위원회 개최 시 회의안건 및 회의록 작성
※ 회의안건은 회의 개최 이틀 전, 회의록은 회의 종료 후 이틀 이내 전달
- 매주 금요일 행사준비 진행사항(세부과업별, 단계별 구분) 서면보고

② 운영메뉴얼 작성

- 기본계획을 바탕으로 세부 행사기획, 공식행사, VIP 및 연사, 등록,

행사장 구성, 제작물, 인쇄물, 안전계획 등 포함된 상세 운영메뉴얼 작성

- 운영메뉴얼은 PM 전담하에 수시 보완 및 보고

[3] 시나리오 작성 (국/영문)

- 공식진행을 위한 사회자 시나리오 작성 (개회식, 폐회식, 기조강연 등)
- 세부 세션별 사회자 및 좌장 시나리오 작성
- 온라인 프로그램 사회자 시나리오 작성
- 시나리오 초안은 행사 개최 2주 전까지 사회자에게 전달

[4] 예산 관리

- 행사규모에 따른 합리적인 예산 계획 수립
- 정기 예산집행 보고
- 용역대금 정산 및 결과 보고

[5] 결과보고

- 참석자 통계는 행사종료 후 즉시 제출(세부통계는 2일 이내)
- 행사 결과보고서는 행사종료 후 14일 이내 제출

※ 공휴일을 포함한 일정이며 상기 일정은 발주자와 협의하에 변경 가능

[6] 최종결과보고

- 최종결과보고서(평가 및 개선사항 도출 등 포함) 제출
- 정산 완료 및 예산지출내역 제출
- 행사기록물(사진, 영상 등)
- 제작물 원본파일
- 참여 현황 및 만족도 조사 및 분석(참가자 DB 정리)
- 만족도조사 설문결과 정리 및 분석(설문내용은 KWSE와 협의)

※ 모든 결과물은 이동식저장매체(USB 또는 외장하드)에 저장하여 제출

과업내용에 기술되지 않은 경우에도 본 영역의 목적상 과업의 조정(추가·변경)이 필요하다고 판단되는 사항은 상호 협의 후 진행

Ⅲ 과업수행 관리

1. 수행방법

- 과업수행자는 대한여성과학기술인회(이하 KWSE)가 요청하는 추가 지시와 기타 요청 사항에 대한 지시를 따라야 하며, 이에 따른 소요 비용은 상호 협의하여 결정함
- 업무추진에 필요한 제반사항(회의자료 준비, 기타 제반 준비 등)은 상호 협의하여 결정함

2. 수행보고

- 과업수행자는 계약체결 후 7일 이내에 과업에 착수하여야 하며, 본 과업수행 상 총괄책임자를 포함한 과업수행계획서, 과업일정표, 참여인력명단, 보안각서 등을 작성하여 발주기관에게 제출함
- KWSE의 요청이 있을 시 수시 보고함

3. 책임 및 보안관리

- 과업수행자는 정부 또는 KWSE에서 정한 모든 보안 관계 법규 등을 준수하여야 하며, 미준수로 인한 모든 책임은 과업수행자에게 있음
- 과업수행자는 용역수행에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권 침해로 KWSE를 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 피해자 측과 합의 또는 배상하여야 함
- 계약 후, 용역 종료 시까지 KWSE의 사전 승인 없이 참여인력을 임의로 교체할 수 없으며, 수행능력 및 자질 등에 대한 문제로 KWSE가 변경을 요구할 경우 과업수행자는 이에 응해야 함
- 과업수행자는 본 용역수행을 위하여 취득한 자료 및 성과를 KWSE의 사전 승인 없이 타 용도 및 임의전용 등 변경하여 사용하거나 외부에 유출할 수 없음

4. 사업비 정산

- 본 용역은 KWSE와 과업수행자 간 가격협상을 완료한 후 계약을 체결함
- 과업수행자는 행사운영에 관련된 예산계획을 수립하여 KWSE의 승인을 받고 필요시 KWSE와 협의하여 금액조정을 할 수 있음
- 대관료, 숙박, 초청 경비, 오/만찬 비용은 KWSE에서 지불하며, 그 외 기타 제반 비용은 계약금액에 포함됨
- 과업수행자가 직접 수행하는 업무에 대해서는 KWSE에게 사전에 합의하여 예산(안)을 보고함
- 과업수행자는 정기적으로 수입, 지출현황을 작성하여 주최자에게 보고하여야 하며, 행사준비에 운영에 소요되는 모든 예산은 투명하게 관리해야 함
- 예산집행은 세금계산서, 연구비카드, 계좌이체 등의 방법을 사용해야 하며, 특별한 경우를 제외하고 현금 지출 불가함
- 행사 종료 후 14일 내에 정산보고서를 제출해야 함

5. 제안서 전제조건 및 법적효력

- 제출된 제안서의 내용은 KWSE가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 제안서에 명시된 내용과 협상 시 KWSE의 요구에 의해 수정 및 보완된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
- KWSE는 협상 시 추가제안 및 자료를 요구할 수 있으며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- KWSE의 조치 또는 기타 불가항력적 환경변화로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우 양측 간 합의를 통해 해결하는 것으로 함. 또한 계약자의 과실 없이 용역이 중단된 경우에는 중단시점을 기준으로 그 동안의 비용에 대하여 정산 처리함.
- KWSE는 제안업체의 제안서와 기타 구비서류 검토 시 미비업체의

상황에 따라 보완지시·감점처리·실격처리 등의 조치를 취할 수 있고,
그 조치결과를 평가 점수에 반영할 수 있음

- KWSE의 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임해야 하며,
미제출시의 불이익은 제안업체의 책임임
- 제안서 내용과 관련하여 발생하는 지적재산권(저작권, 특허, 실용신
안권, 의장권, 상표권 등)에 대한 일체의 책임은 제안업체에 있음
- 제안서 내용의 허위 작성 사실이 판명되는 경우 평가대상 제외는
물론, 계약파기와 함께 제반손실에 대해 KWSE에 손해배상을 하
여야 함
- 제출된 제안서 및 CD등의 제출 자료는 일체 반환하지 않으며, 본
제안과 관련된 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 함
- 제안서에 명시된 참여인력은 용역수행 중 임의로 교체될 수 없음. 단,
부득이하게 해당 인력의 교체가 필요한 경우 교체이유와 교체시기를
기재한 문서로써 교체를 요구할 수 있으며 이후 양측 간 협의 하에
해당 인력을 교체할 수 있음.
- 제안업체는 본 용역과 관련하여 취득한 업무내용 및 정보 등에 대하여
제3자에게 누설할 수 없고, KWSE가 요구하는 보안사항을 철저히
준수하여야 함
- 본 과업수행으로 인해 발생하는 일체의 산출물의 유형적 결과물
은 발주처에 귀속되나, 지식재산권은 발주처와 과업수행업체가
공유함. 다만, 발주처의 승인 없이 용역기간 동안 제3자에게 제공
하거나 본 과업 이외의 목적에 사용이 불가함

IV 제안서 작성 및 제출

1. 제안서 및 입찰서류 제출

○ 제안서 제출

- 접수기한: 2021년 3월 9일(화), 17시
- 접수방법: 이메일 및 우편 접수
- 접 수 처:
(우편) (34141) 대전시 유성구 대학로 291 KAIST 내 나노종합기술원
801호 대한여성과학기술인회 사무국
(이메일) hskim@kwse.or.kr
- 문 의 처: 042-863-8315, hskim@kwse.or.kr

○ 제출서류

- 입찰참가신청서 1부
- 가격제안서 1부
- 국세 및 지방세 완납 증명서 각 1부
- 사업자등록증 사본 1부
- 관련분야 용역 수행실적 1부
- 실적증명서
- 제안업체 조직 및 역할분담 체계 1부
- 참여인력 현황(총괄표) 1부
- 청렴이행 계약서 1부
- 개인정보 이용동의서 1부
- 확약서 1부
- 제안서 및 발표자료 각 10부
- 제안서 및 일체서류가 담긴 파일(USB) 1개

2. 제안서 효력

- 제안된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주하며, 계약서에

명시된 경우는 계약서의 내용을 우선함

- 필요시 제안서 제출기간 이전까지 추가제안 또는 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

3. 제안서 작성요령 및 유의사항

- 제안자는 제안서 목차(안)를 준수하여 명시된 순서에 따라 명확하고 상세하게 기술함
- 제안서는 50매 이내로 작성함
- 제안서는 A4규격을 원칙으로 하며 아래한글(hwp) 또는 파워포인트(PPT)로 작성되어야 함
- 제안자는 대한여성과학기술인회(이하 KWSE)의 제안 요청 내용을 숙지하고 KWSE에서 제시하는 제안서 목차(안)를 준수하여 명시된 순서에 따라 명확하고 상세하게 기술해야 함
- 제안서 목차에 명시되지 않은 내용을 필요에 의하여 추가하려는 경우, 관련이 있는 해당항목에 포함시키거나 별도 항목을 추가하여 작성해야 함
- 제안서의 내용은 객관적·논리적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위나 단순 예상 및 모호하고 추상적인 표현은 제안서 평가 시 ‘불가능한 것’으로 간주함
- 제안서 작성 시 제출하는 내용의 객관성 확보를 위하여 KWSE의 요구가 있을 경우 내용의 근거자료나 참고자료 등을 제시할 수 있어야 함
- 기재사항이 누락된 부분은 해당사항이 없는 것으로 간주함

4. 제안서 목차(안)

목차	세부 내용
제안 개요	1) 제안목적 또는 배경 2) 제안내용 및 범위 3) 제안의 특징 및 장점
제안업체 일반	1) 일반 현황 및 주요 연혁 2) 조직 및 인원 3) 주요사업 내용 및 실적 - 최근 3년간 본 용역과 관련이 있는 용역실적
제안 부분	1) 추진전략 2) 추진계획
추진 세부계획	1) 전체행사 구성 및 운영계획 전반 - 세부프로그램별 운영 계획 수립 - 인력 운영계획 수립 - 각종 행사 시설 설치·운영·철거 계획 - 프로그램에 필요한 시설설치 및 운영 - 기타 필요사항 2) 온라인 특화 콘텐츠 제안 및 행사 프로그램 운영 계획 3) 홍보계획 4) 안전관리 계획(COVID-19 방역대책 포함)
관리 부문	1) 수행조직 및 업무분장 - 참여인력의 참여기간, 업무분장에 따른 전담률 제시 2) 행사 부문별 추진일정 3) 투입인력 및 이력사항(이력서 등 포함)
기타사항	위 항목에서 제시되지 않은 내용 중 기술이 필요한 내용
별첨: 가격제안서	1) 전체 용역에 필요한 항목별 품목의 품명, 규격 등 가격 제시 2) 세부 항목에 대해 가격 산출내역 작성

※ 세부내용 변경 가능

【제1호 서식】

입찰참가신청서				처리기간
※ 아래 사항 중 해당되는 경우 모두 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	상호또는법인명칭		법인등록번호	
	주 소			
	대 표 자		주민등록번호	
	전화번호		이 메 일	
입찰 개요	입찰공고번호		입찰일자	
	입찰건명			
대 리 인	대리인성명		전화번호	
	주민등록번호		이동전화	
	소속 및 지위		이 메 일	
<p>본인은 위의 번호로 공고한 대한여성과학기술인회 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류: 1. 입찰참가를 위해 증명하는 서류 일체</p> <p style="text-align: center;">2021. . .</p> <p style="text-align: right;">신청인 (인)</p> <p>사단법인 대한여성과학기술인회 회장 귀하</p>				

【제2호 서식】

가 격 제 안 서

공고번호				
건명				
제안금액		일금 원정 (₩ , 부가세포함)		
신청자	상호/법인명		법인등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	

본인은 귀 기관에서 정한 입찰유의서에 따라 모든 조건을 포함하여 상기 금액으로 가격제
안서를 제출합니다.

붙임 : 세부 산출내역 1부.

2021년 월 일

제안자 : (인)

사단법인 대한여성과학기술인회 회장 귀하

관련분야 용역 수행실적(최근 3년)

연번	사업명 및 사업개요	사업기간 (완료구분)	계약금액 (천원)	발 주 처	비고
1	“사업명 및 사업개요 등을 자유롭게 기술 “				
2					
3					
4					
5					

- ※ 최근 3년간(공고일 기준) 계약금액 5천 만원 이상인 국제행사 실적만 기재
- ※ 반드시 발주처의 확인을 받은 실적증명서를 첨부(사본 원본대조필)
- ※ 연도순으로 실적 기재
- ※ 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비고란에 주계약자를 기재
- ※ 공동도급의 경우에는 계약금액란에 제안자의 지분에 해당하는 금액만을 기재

【제4호 서식】

실적증명서

신 청 인	업체명(상호)			대 표 자			
	영 업 소 재 지			전 화 번 호			
	사 업 자 번 호						
	증 명 서 용 도			제 출 처			
	용역범위 및 기준 (사업기간 등)						
사업이행 실적내용	용 역 명 (국제행사 명칭)						
	용 역 개 요						
	계 약 번 호	계약일자	계약기간 (회의기간)	계약금액 (천원)	규 모		비 고
					참가국수	참가자수 (외국인)	
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함. <div style="text-align: right;">년 월 일</div>						
	기 관 명 : (인) (전화번호 :)						
	주 소 : (FAX번호 :)						
	발급부서 :				담 당 자 : (인)		

- ※ 용역 또는 자체사업 이행실적은 입찰 공고시에 제시한 사업범위 및 기준(사업 기간 등)의 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함
- ※ 정량적 평가 증빙자료에만 포함(제안서 미포함)
- ※ 위 내용이 포함되는 실적증명서도 유효함(발주처 날인 필)
- ※ 사본일 경우 원본대조필 날인

【제5호 서식】

제안업체 조직 및 역할분담 체계

☐ 제안사의 조직 및 인력 현황 (공고일 기준)

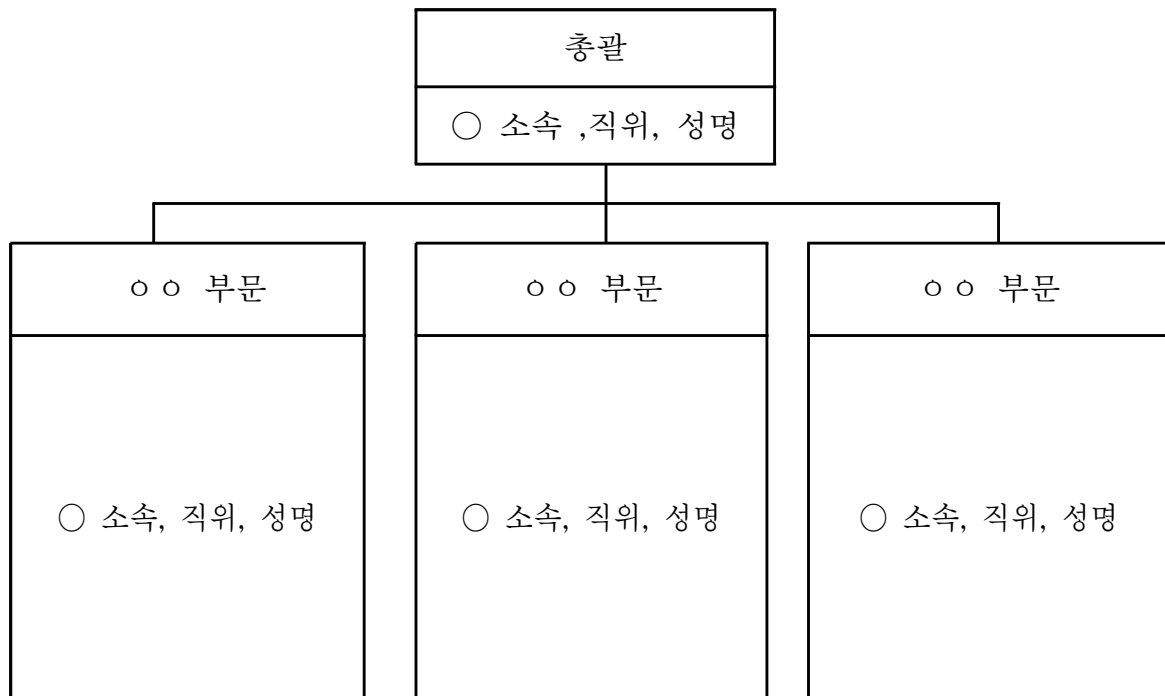
부서명	인원	보유 전문인력	비 고
	명	명	
	명	명	
	명	명	

※ 보유 전문인력에는 행사 기획 및 운영 관련 전담인력을 기재(회계, 총무 등 행정 업무 담당자 제외)

☐ 투입인력 총괄

총 투입인원 (①+②)	① 전담인원	② 보조원	비고
명	명	명	

☐ 수행조직도



※ 실제로 사업에 직접 투입 가능한 제안업체 참여인력을 기재

※ 필요시 조직도 수정 가능

참여인력 현황 (총괄표)

분 야	성 명	생년월일	직위·직책 (담당업무)	참여기간	참여율 (%)	경력기간 (건수)	관련 학위 및 자격 사항
경력 3년 이상							
경력 3년 미만							

- ※ 실제 과업에 참여하는 인원 전부를 기재하되 본 과업과 관련 있는 주요경력만 기재
 - 가급적 참여인원에 변동이 없도록 하되, 추후 발주처 사전승인을 거쳐 변경가능
 ※ 경력은 관련분야 근무기간(00년 00개월) 기재

청렴계약 이행각서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 청렴계약제 시행취지에 적극 부응하기 위하여 대한여성과학기술인회(이하 “대한여성”이라 한다)에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 관련규정에 따라 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 제한처분기간 동안 입찰에 참가하지 않겠으며
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 관련규정에 따라 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 제한처분기간 동안 입찰에 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법령에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는 데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·낙찰 및 계약체결, 관리, 감독, 검사 등 계약이행과 관련하여 담당직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 관련규정에 따라 입찰참가자격 제한처분을 받은 날로부터 제한처분기간 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약 및 관리, 감독, 검사 등 계약이행과 관련하여 담당직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약해제, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 담당직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부 비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 공사의 조치와 관련하여 당사가 공사를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2021년 월 일

서약자

(인)

사단법인 대한여성과학기술인회 회장 귀하

개인정보 이용 동의서

소속기관	성명	직위	생년월일	개인정보 이용 동의 (자필서명)

1. 본인은 대한여성과학기술인회가 ‘_____’ 용역 입찰과 관련하여 아래의 목적으로 다음의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

① 수집·이용 목적

가. 입찰자, 낙찰자 및 계약자 본인 확인

나. 입찰자격 확인

② 수집·이용하려는 개인정보의 항목

이름, 주민등록번호, 전화번호, 직장주소, 전자우편, 학력(학교, 전공, 학위, 연구분야 등), 경력(기간, 직위 등), 납세현황 등 재무건전성 여부를 확인하기 위한 신용정보 등

2. 본인은 대한여성과학기술인회가 본인의 개인정보를 동의서가 작성된 때로부터 수집·이용 목적이 종료되는 때(참여제한의 경우는 5년)까지 보유하는 데 동의합니다.

3. 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있으며, 동의를 거부하면 입찰과정에서 제외되거나 심사과정에서 불리한 평가를 받을 수 있다는 사실을 인지한 상태에서 작성한 것임을 확인합니다.

2021년 월 일

사단법인 대한여성과학기술인회 회장 귀하

확 약 서

대한여성과학기술인회 추진 중인 “_____” 입찰에 참여한 당사는 대한여성과학기술인회의 공정한 기술 및 사업성 심사와 객관적인 내부 절차에 의한 제반 결정에 아무런 이의를 제기하지 않고 응낙할 것을 확약합니다.

2021년 월 일

업체명:

주 소:

대표자:

(인)

사단법인 대한여성과학기술인회 회장 귀하