‘글로벌포럼 사무국’
2022년도 사업 용역 제안 요청서

2021. 12.

한국경제신문

Ⅰ 제안 및 사업개요

□ 제안개요

○ 사업명: 글로벌포럼사무국 2022년 사업용역

- 용역내용: 행사기획 및 운영, 정산 및 결과보고 등
- 용역기간: 계약일로부터 2023년 12월 31일까지(2년간)
  (결과보고서 및 정산완료)
- 입찰 및 계약방법: 일반경쟁 입찰 및 협상에 의한 계약
- 사업예산: 총 10.2억원(부가세별도)
  - 글로벌 인재포럼: 7억
  - STRONG KOREA 포럼: 2억 원
  - 대한민국 바이오 투자 콘퍼런스: 1.2억원
- 용역업체 선정 일정

일 정	내 용	비 고
12월 1일(수)	◦ 입찰 제안	
12월 10일(금)	◦ 입찰 설명회	- 한경사옥 14층 회의실
1월 5일(수)	◦ 제안서 접수마감	- 이메일접수, 15:00까지
1월 11일(화)	◦ 발표심사	- 한경사옥 17층 영상회의실 - 제안업체 발표(PT) 및 질의응답 - 우선 협상 대상 업체 선정
1월 4주	◦ 개별 협상	- 우선 협상 대상 업체, 지정장소
1월 5주	◦ 업체 계약	- 최종 낙찰 업체, 지정장소

- 입찰 설명회 참가 신청: 12월 8일(수)까지 회사명,참가인원 수 적어 이메일(ehpark@hankyung.com) 제출 및 신청

□ 사업별 개요 및 과업내용

○ 글로벌인재포럼(Global HR Forum 2022)

사업개요	- 행사명: 글로벌 인재포럼 2022 (Global HR Forum 2022) - 슬로건: 인재가 미래다(Global Talent, Global Prosperity!) - 주 제: 미정 - 기 간: 2022. 11. 2(수) - 3(목) - 장 소: 그랜드워커힐서울(장소는 추후 변경될 수 있음) - 개최방식: 온라인 생중계와 현장 행사를 결합한 하이브리드 형식 - 참가규모: 현장 참가자 1,000명 및 온라인 참가 - 주 최: 한국경제신문, 교육부, 한국직업능력개발원 - 사업비: 7억 원(부가세별도)
과업내용	- 행사기획 - 회의장 운영 - 연사 관리 - 협찬사관리 - 등록 및 초청자 관리 - 인쇄/제작물 - 숙박운영 - 사후관리 (결과보고서, 정산, 사후홍보(채널관리)) 외 행사운영 일체 등)

○ STRONG KOREA 포럼

사업개요	- 행사명: STRONG KOREA 포럼 2022 - 주 제: 미정 - 기 간: 2022. 5. 25(수) - 장 소: 서울드래곤시티(용산) - 개최방식: 온라인 생중계와 현장 행사를 결합한 하이브리드 형식 - 참가규모: 현장 참가자 150명 및 온라인 참가 - 주 최: 한국경제신문, 과학기술정보통신부 - 사업비: 2억 원(부가세별도)
과업내용	- 회의장 운영 - 협찬사관리 - 인쇄/제작물 - 등록 및 초청자 관리 - 사후관리(결과보고서, 정산, 사후홍보(채널관리)) 등

※ 위 2개 행사 내용은 별첨 참조

○ 대한민국 바이오 투자 콘퍼런스 (Korea BIO Investment Conference 2021)

사업개요	- 행사명: 2022 대한민국 바이오 투자 콘퍼런스 - 기 간: 2022. 8. 17(수) - 8. 18(목) - 장 소: 미정 - 개최방식: 6개룸 동시발표 및 온라인 생중계 - 참가규모: 바이오 헬스케어 기업 100여개사 - 참가대상: 펀드매니저, 애널리스트, VC, 엔젤투자자, 제약바이오기업 및 일반기업 임직원, 개인투자자 등 - 추진목적: 국내 바이오산업의 히든스타 발굴과 산업동향, 투자정보 제공 기업과 투자자 간 교류 - 주 최: 한국경제신문 - 사업비: 1.2억 원(부가세별도)
과업내용	- 회의장 운영 - 발표 참가사 관리 - 인쇄/제작물 - 현장 등록 및 초청자 관리 - 사후관리(결과보고서, 정산) 등

※ 입찰 선정 후 위 행사는 별도 협상 예정

Ⅱ 제안방법

□ 선정방침

○ 전문 인력을 확보하고 능동적 사업수행능력을 보유한 업체

○ 경쟁 입찰을 통하여 전문 사업자에게 참여 기회 부여

○ 공정경쟁에 의한 우수사업자 선정

□ 입찰 및 계약방식: 일반경쟁 입찰 및 협상에 의한 계약

□ 입찰 참가자격

○ 국제회의, 이벤트, 행사 전문기획사

○ 입찰참가 신청 시 주최자의 선정방식에 이의가 없음을 서약한 업체

□ 제안항목

- 제안서는 글로벌인재포럼 기준하여 작성

(스트롱코리아, 바이오 컨퍼런스 포함 x)

○ 각 사업별 기대 효과

○ 각 사업별 과업내용을 바탕으로 한 인력운영계획(3개 사업 모두)

○ 행사 예산(산출내역 포함) ***글로벌인재포럼만 제출**

○ 3개 사업을 한 단계 더 발전시킬 수 있는 아이디어(3개 내외)

□ 제안형식: ‘Ⅲ. 작성방법’ 참조하여 자유롭게 작성

□ 제출서류 및 방식

○ 지정양식: 입찰참가신청서, 서약서, 예산(가격제안서)

- 스캔본 우선 제출 후, 발표 심사일에 원본 제출

○ 제안서

- 제안서는 1개 파일로 제출하고 발표심사 시 5부 제출
- 파일형태: 가로형 .ppt 25장 이내 ***별도의 발표심사용 파일 제출 없음**

□ 접수마감 및 문의처

○ 접수마감: 2022년 1월 5일(수), 15:00까지

○ 접수방법: 이메일 제출

○ 문의/담당: 한국경제신문 편집국 글로벌포럼사무국 박은희 매니저

02-360-4085, ehpark@hankyung.com

□ 제안서 평가

○ 평가항목 및 배점

평가항목	배점	평가기준
제안사 안정성 및 신뢰도	10	· 제안사 일반현황 (신용등급, 설립연도, 자본금, 매출액 등) · 조직 구성 및 전문 인력 보유 현황 · 주요행사 수행실적 (공고일 기준 최근 3년 이내 행사용역 수행 실적)
업무수행능력	30	· 행사에 대한 이해도 · 사업 추진 계획 (행사장 조성 및 운영, 홍보 전략, 안전관리 및 비상대책) · 사후 관리 계획
인력	20	· 수행조직 구성의 적합성 및 업무분장 내용의 적절성 · 투입인력의 전문성 및 업무수행능력, 근속년수 · 3개 사업을 매끄럽게 진행할 수 있는 조직구성과 업무분장(시기별 인원계획 포함) **※ 필수이행사항** **: 총괄PM(10년이상), 연사팀장(5년이상),** **그 외 인력 최소 3년차 이상**
예산	20	· 금액 산출 근거, 타당성, 경쟁력 등을 종합적으로 평가 (※단순 최저가 우선의 평가 아님)
사업아이디어	20	· 3개 행사를 발전시킬 수 있는 아이디어 -온라인 홍보 방안 -세션 질의응답 운영 방안 -등록 운영 방안 -2022년도 인재포럼 주제 및 기조연사 제안 · 아이디어의 적정성 및 구체성 · 아이디어의 실현 가능성

○ 유의사항

- 제안사는 주최 측에서 마련한 평가절차, 평가기준, 평가결과 등에 대하여 이의를 제기할 수 없으며 제안서 평가결과 및 협상결과는 공개하지 않는다.
- 제출된 모든 서류는 일체 반환하지 않는다.
- 낙찰자는 계약체결 시 사업 세부 실행계획서, 업무추진 일정표, 예산계획, 투입인력계획 등을 제출하여야한다.
- 낙찰자는 정상적이고 투명한 방식에 의해 성실하게 예산을 집행, 관리하고 행사가 종료된 후 주최자의 정산기준에 의거 정산내역서 및 증빙 서류를 제출하여야 한다.
- 정산이 완료된 후에도 주최 측은 예산집행과 관련된 자료의 제출을 요청할 수 있으며 낙찰자는 이에 응하여야한다.
- 제안서에는 반드시 사실만을 기재하여야하며 허위 사실을 기재한 경우 제안사의 입찰 자격은 박탈된다.
- 주최 측은 제안서 내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료(제안관련 내용의 증명서, 투입인력의 고용보험 피보험자 자격취득자목록, 건강보험 가입자명부 등)를 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며 제안사는 이에 응하여야 한다.
- 사업비 산출내역서는 본 제안 요청서 '사업비 산출 내역'의 항목과 순서에 따라 누락 없이 정확하게 작성하여야 한다. 제안업체에서 별도로 제안하는 항목이 있을 시 금액을 별도로 기재하고 사업비에는 포함하지 않는다.
- 사업비의 객관적 평가를 위해 각 품목의 단가, 수량, 사양 등을 최대한 상세히 기재하여야 한다.

○ 입찰의 무효

- 제안서의 내용이 사실과 다른 경우
- 입찰 참가자격이 없는 자가 제안서를 제출한 경우
- 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우
- 동일인이 2통 이상의 입찰서류를 제출한 경우

○ 비밀유지의 의무

- 입찰자는 주최 측으로부터 제공받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰 과정에서 얻은 정보를 해당 입찰 이외의 목적으로 사용하여선 안 된다.

Ⅲ 제안서 작성방법

□ 제안서 작성안내

구 분	목 차
Ⅰ. 업체 현황	1. 제안사 연혁 및 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 업체의 주요사업 내용 및 실적
Ⅱ. 과업에 대한 이해도	1. 과업 추진방향 및 추진전략·계획 2. 사업 기대효과(정량적, 정성적 효과)
Ⅲ. 주요 내용	1. 수행조직 및 업무분장 - 본 사업 직접 수행할 조직구성 및 업무분장 내용 상세히 기재 - 본 사업 참여 인력의 시기별 투입계획 및 운영방안을 제시 2. 투입인력 이력사항 - 본 사업 참여 인력 전원의 담당업무와 PCO경력(기간), 학력, 자격/면허, 주요 수행행사(담당업무), 근속년수 등을 기재 3. 행사 운영계획 - 행사 운영과 관련하여 각 분야별 세부 운영계획을 제시 (예: 행사장 사용계획, 공식행사, 의전, 회의, 연사 관리, 등록, 숙박, 홍보, 인력, 안전관리 및 비상대책 등) - 제안사의 특징과 장점을 함께 제시 4. 업무보고 및 평가 - 업무 진행 상황에 따른 시기별 보고 계획, 행사 종료 후 성과 평가 계획 등 제시
Ⅳ. 아이디어 제안	• 3개 행사를 발전시킬 수 있는 아이디어 제안 -온라인 홍보 방안 -세션 질의응답 운영 방안 -등록 운영 방안 -2022년도 인재포럼 주제 및 기조연사 제안
Ⅴ. 기타	본 제안요청서에 명시되지 않은 항목 중 행사의 성공적인 진행을 위해 필요하다고 판단되는 추가사항을 제시

□ 예산 산출내역

○ 내 용: 글로벌 인재포럼 기준으로 작성하고, 산출 비용은 모두 부가세 별도 기준으로 함. 예산안은 인재포럼만 제출(2개 사업은 선정 후 별도 제출)

○ 산출내용 참고 항목

항 목	세 부 내 역
행사장 임차료 및 식음료	※호텔에 별도 견적 받을 필요 없음 **1.5억원으로 통일** -행사장:회의장, 연회장, 부대사무실, 연사 숙박비 등 -식음료:환영리셉션, 중식, 커피 등
기자재 임차비	. 영상장비 . 음향장비 . 조명장비 . 중계장비(기자실 중계, 영상 편집 납품 포함) . 동시통역장비 . 온라인 생중계 장비(유튜브, 네이버TV, 기타 웨비나 플랫폼) . 기타장비(컴퓨터, 프린터, 무전기 등 필요장비) . 인터넷전용선(총 70회선 기준) . 가구(의자, 협탁)
등록시스템	. 등록시스템 (**1천명 현장등록기준**, 장비, 인력, 온라인 등록 프로그램 포함)
주문제작비	. 무대 . 등록데스크 . 각종 현장 제작물 . 운영요원 유니폼
인쇄비	. 초청장, 초청장 봉투 세트(300 set) . 등록안내서, 브로슈어, 봉투 세트(3,000 set) . 포스터 100장 . 프로그램북(B5, 1,000부) . 실행계획서 30권
인건비 및 기타	. 통역 . 사회자 . 진행요원 . 속기사 . 제안사 인건비 . 운영비 및 기타