

※ 본 자료는 사업제안서 작성 이외의 목적으로 사용할 수 없습니다.

2023년 한국지식재산협회 컨퍼런스 행사 대행 용역 - 제안요청서 -

2023. 02

목 차

I. 행사 개요	3
II. 과업 일반	5
1. 과업개요	5
2. 과업내용	5
3. 과업 결과물	9
4. 과업 수행지침	9
III. 제안 일반	10
1. 사업자 선정방식 및 입찰 참가자격	10
2. 신청 및 제출서류	10
IV. 평가 및 계약 개요	12
1. 평가 기준	12
2. 평가 및 계약체결 일정	14
V. 제안서 작성	16
1. 제안서 목차	16
2. 제안서 작성 방법	17
3. 제안서의 효력 및 작성시 유의사항	18
VI. 기타 유의사항	19
VII. 신청관련서식	20

1. 행사 개요

□ 행사명: 2023년 한국지식재산협회 컨퍼런스

□ 행사배경 및 목적

본 행사는 기업의 지식재산 역량 강화를 위해 지식재산 각계 전문가들이 모여 지식재산 최신 이슈를 공유하고, 참석자간 활발한 교류 네트워크의 장을 마련하기 위해 2008년도부터 매년 개최하고 있음

□ 행사 개요

가. 일자: 2023년 10월 25일(수) ~26일(목)

나. 장소: 신라호텔 서울

※ 행사일자 및 장소는 주관사의 일정에 의해 변경될 수 있음.

다. 참석대상: 국내·외 기업 IP담당자 및 전문가 등 약 600명

※ 참석인원은 변경될 수 있음.

□ 용역 내용

가. 용역기간: 계약체결일 ~ 2023년 10월 31일(잠정)

나. 소요예산: 금 일억팔천만원정(₩180,000,000) *(부가세 포함)

다. 주요 과업내용

- 행사 계획수립 및 준비
- 행사 홍보, 운영 전반 지원 및 개최

라. 추진방법: 경쟁입찰(협상에 의한 계약 체결)

□ 주요 일정(22년 자료)

날짜	구분	시간	프로그램
DAY-1 10.25(수)	KINPA CEREMONY	10:00~10:10 (10')	개회
		10:10~10:30 (20')	기조연설
		10:30~11:00 (30')	2022 지식재산 경영기업/기업 지식재산 명장 시상
	[SESSION I] KINPA INSIDE	11:00~11:30 (30')	전문가 강연
		11:30~13:00 (90')	KINPA Luncheon
		13:00~14:00 (60')	패널 토론
		14:00~14:30 (30')	전문가 강연
		14:30~15:00 (30')	Coffee Break
	[SESSION II] KINPA OUTLOOK	15:00~16:00 (60')	패널 토론
		16:00~16:30 (30')	전문가 강연
		16:30~17:00 (30')	KINPA 강연
		18:30~21:00 (150')	KINPA Welcome Reception

DAY-2 10.26(목)	[SESSION III] KINPA OMNIBUS	09:30~10:30 (60')	특별 강연
		10:30~11:00 (30')	KINPA 강연
		11:00~11:30 (30')	전문가 강연
		11:30~13:00 (90')	KINPA Luncheon
		13:00~13:30 (30')	KINPA 강연
		13:30~14:00 (30')	전문가 강연
		14:00~14:30 (30')	KINPA 강연
		14:30~15:00 (30')	Coffee Break
	[SESSION IV] KINPA TACTICS	15:00~15:30 (30')	전문가 강연
		15:30~16:30 (60')	패널 토론
		16:30~16:40 (10')	폐회

※ 주관사의 요청 및 코로나-19 상황에 따라 일부 프로그램 제목, 내용·시간 변경 가능

※ 만찬 및 커피 브레이크 제공 여부는 행사 개최 시기 사회적 거리두기 세부 기준에 따라 변동 가능

Ⅱ. 과업 일반

□ 과업개요

가. 과업명: 2023 한국지식재산협회 컨퍼런스

나. 계약기간: 계약 후 ~ 2023.10.31 (잠정)

- * 행사일정 변경 및 이에 대한 당사자 간 합의에 따라 변경 가능
- * 실제 업무 투입은 추후 과업 일정 및 범위에 따라 협의 필요

다. 추정예산: 금 일억팔천만원정(₩180,000,000)*(부가가치세 포함)

- * 총액범위 내에서 발주기관과 협의를 통하여 세부내역 조정
- 대행사 관련 비용(인건비, 제작물, 운영비 등): 180,000,000원

라. 발주처: 한국지식재산협회

□ 과업내용

가. 용역수행 범위

- 행사 운영계획 수립, 사전 준비, 행사 진행 등 행사전반 업무 대행
 - 행사 운영계획 수립 및 집행
 - 회의장 및 부대시설 조성·운영
 - 참석자 등록 및 관리
 - 사전 자료 제작 및 배포
 - 홍보 계획 수립 및 집행(홈페이지, 초대장, 홍보영상(필요시) 등)
 - 수송(의전), 진행요원 관리 등 행사 운영 전반

- 행사 완료보고, 후속조치

* 다만 사후 정산이 반드시 필요한 경비 항목은 사후 정산 필요

- 기타 동 회의 준비에 필요하다고 추후 합의한 업무

나. 세부 분야별 과업범위

(1) 행사 운영계획 수립

※ 과업수행자는 협의된 기한 내에 △구체적 일정 △실행 방안 △업무분장을 포함한 세부실행계획서를 제출하며, 발주처는 세부실행계획서의 수정 혹은 보완을 지시할 수 있음.

○ 업무추진일정 및 과업 범위 설정

○ 추진사항 보고계획 제시

(2) 회의장 및 부대시설 조성 및 운영

○ 회의장 배치

필요시설	날짜	규모	준비 사항
다이너스트홀	10월 25일(수)	500석	· 무대 설치 및 행사 리허설 · 행사 진행을 위한 시스템 설치 및 시연
	10월 26일(목)	500석	· 등록데스크 준비 · 자료집 및 기념품 배부 · VIP 의전 및 연사 안내 · 동시통역 시스템 설치 및 진행
영빈관	10월 25일(수)~26(목)	200석 X 2개	· 세션 동시진행 · 자료집 배부 · 동시통역 시스템 설치 및 진행(필요시)
영빈관	10월 25일(수)~26(목)	500석	· 오찬 관련 계획 수립 및 실행 · 리셉션 관련 계획 수립 및 실행
로비공간	10월 25일(수)~26(목)	300명	· 음료 및 다과 · 기자재 설치(프린터기, 노트북 등)

- 회의장 조성(호텔 시설 우선 이용)
 - 회의장 무대, 방송 장비, 조명, 음향 등 기자재
 - 회의장 장비 운영 전반
 - 회의장 준비에 필요한 기타 업무
- 발생 가능한 사고 및 돌발 상황 사전 파악 및 대응매뉴얼 제출
 - 행사 전 리허설 시 돌발 상황 대응 연습
- 등록데스크 설치 및 운영
 - 출입증 발급 및 자료집(기념품) 등 배포
 - 참여자 동선 파악 및 이동 안내
- 행사 홈페이지 운영 및 관리
 - 행사 참가 신청 홈페이지* 개편 및 운영
 - * <https://www.kinpa-conference.co.kr>
 - 홈페이지 개편 및 디자인, 행사 내용 등 현행화
 - 행사 주요 내용, 연사, 행사장 위치 등 세부 정보 제공(국/영문)
 - 홍보자료 업로드 등 홈페이지 운영 및 관리(상시)
 - 디자인(컨퍼런스 로고, 행사용 디자인) 개발 및 적용
 - 컨퍼런스 사전접수 등 전반적인 안내를 위한 운영사무국 운영
- 기타 부대시설 및 안내판(제작물 등) 설치(호텔 시설 우선 이용)
- 기타 편의시설 준비
- 사진, 비디오 등 기록물 촬영 후 편집 및 공유
- 통역 제공 업무
 - 통역사 섭외 및 제반 장비 준비 및 관리

(3) 국내·외 참석자 등록 및 관리

- 국내·외 참석자에 대한 안내 메일 및 등록양식 발송, DB 관리
- 국내·외 주요 초청인사에 대한 공식 초청장 작성 및 발송
- 참석자 등록, 관리를 위한 관리자 DB 구축
- 등록 관련 기타 업무

(4) 각종 자료 인쇄 및 배포 관련 업무

- 일정 업데이트에 대한 안내문 제작 및 발송
- 행사일 배포자료 제작
- 추후 필요하다고 판단되는 자료에 대한 제작 및 배포

(5) 홍보 계획 수립 및 집행

- 행사 주최기관이 보유하고 있는 유관 DB 활용
- 지식재산 유관기관 및 관계자 집중홍보 전략 수립 및 이행
- 행사 전용 홈페이지 및 협회 홈페이지 활용 홍보

(6) 수송(의전), 진행요원 관리 등 행사 운영 전반

- 회의 참석자 수송계획 수립 및 운영
- 행사 운영 시나리오 작성
 - 세션별 운영 시나리오 작성 및 발주처 사전 공유
 - 사회자 섭외 및 대본 작성

(7) 정산 및 행사 완료보고, 후속조치

- 행사 결과보고서 제출(필요시 사후 평가회의 개최)
- 참가자 정보 및 기타 데이터 정리
- 행사 시 발생한 기타 요청사항 후속처리

□ 과업 결과물

- 가. 행사운영 등 결과보고서 작성 및 편집
- 나. 행사 사진 및 영상물(필요시)
- 다. 사후원가정산을 위한 경비 정산서류(엑셀파일)

□ 과업 수행지침

- 과업수행자는 발주처로부터 대여 및 제공받은 일체의 제반 자료를 본 계약의 목적 외에는 사용할 수 없으며, 발주처의 사전 승인 없이 제3자에게 제공 또는 대여할 수 없음.
- 본 용역의 수행과정에서 취득한 각종자료와 결과물은 발주처가 그 소유권을 가짐. 지적재산권은 발주기관과 과업수행자의 공동 소유가 원칙이나, 계약목적물의 특수성을 고려하여 발주처에 귀속됨.
- 발주처의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업의 목적 외에 사용할 수 없음.
- 과업수행자는 발주처의 보안 요청사항을 준수해야 하며, 과업수행 과정에서 습득한 각종 정보, 자료 등은 보안을 철저히 유지해야 함.

Ⅲ. 제안 일반

□ 사업자 선정방식 및 신청 참가자격

가. 사업자 선정방식

- (1) 입찰방식: 일반경쟁입찰(총액)
- (2) 평가방법: 기술능력평가와 입찰가격 종합평가
- (3) 계약방법: 협상에 의한 계약체결

나. 참가자격

- (1) 기타 행사 기획 및 대행서비스 업체 및 국제행사기획 및 대행 서비스 등 행사 대행 업종의 업체
- (2) 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』제27조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받은 자는 제외

□ 신청 및 제출서류(붙임 서식 참조)

가. 신청 마감일시: 2023. 3월 17일(협의 가능)

나. 신청 서류제출 방법:

- 신청: knj@kinpa.or.kr 메일로 제출
- 원본제출: 서울시 중구 칠패로 37 HSBC빌딩 15층, 한국지식재산협회

다. 제출서류

- (1) 참가신청서(서식 1), 사업자등록증 및 법인등기부 등본, 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부
- (2) 제안서(A4, 30페이지 이내), 제안요약서(PT)

※ 제안서는 A4형태로 페이지 별 쪽 번호 부여 후 제출함. 애니메이션, 동영상, 폰트 사용으로 인해 장치 및 구현에 어려움이 있을 경우 USB에 함께 담아 제출

(3) 가격제안서(서식 2), 세부내역 및 금액산출 근거표(서식 3) 각 1부

(4) 참가자격에 명시된 자격 확인 가능한 서류 각 1부

(5) 유사 사업 이행 실적서(서식4)

(6) 국세, 지방세, 4대보험 완납증명서 각 1부

(7) 확약서(서식 6) 1부

(8) 확인서 1부

※ 본 확인서는 별도의 양식이 없으며, 신청일 현재 국가계약법 제27조 규정에 의한 부정당업자로 지정 받은 사실이 없음을 확인한다는 내용을 담고 있어야 함.

(9) 개인정보 수집·이용·제공 동의서(서식 7) 1부

(10) 상기 외 본 제안요청서 상 관련 서식 제출

Ⅲ. 평가 및 계약 개요

□ 평가 기준

가. 평가방법

- 기술능력평가와 입찰가격 종합평가
- 기술능력평가(90%): 정량 및 정성평가(제안서 평가위원회)
 - 정량적 평가는 사업 담당자가 심사기준에 따라 실시
 - 정성적 평가는 평가위원회 위원들이 실시하며, 최상위 점수와 최하위 점수를 제외한 후 산술 평균하여 산정(최상위/최하위 점수가 2개 이상인 경우 1개만을 제외, 소수점 셋째자리에서 반올림)

나. 평가항목 및 배점

구분		평가항목	배점한도
(가) 기술능력평가			90점
정량적 평가분야	① 전문성 및 실적	○ 국제회의 개최실적	10점
		○ 인력 투입계획	
정성적 평가분야	② 사업기획 능력	○ 사업에 대한 이해도	30점
		○ 사업추진계획	
		○ 홍보 전략	
	③ 사업운영·관리 능력	○ 행사장 운영	35점
		○ 인력배치 및 운영	
		○ 안전관리 및 비상대책	
	④ 기 타	○ 추진방법의 참신성	15점
		○ 사후관리 계획	
(나) 가격평가			10점
합 계			100점

다. 기술평가 정량점수 세부평가기준

○ 전문성 및 실적(총 10점)

- 국제회의 개최실적(5점, 기본점수 2점)

* 최근 5년간 국제행사 등 유사사업 수행실적 합산금액 평가

- 인력 투입계획(5점, 기본점수 2점)

라. 기술평가 정성점수 세부평가기준

○ 사업기획 능력(총 30점)

- 사업에 대한 이해도(10점)

· 사업에 대한 이해도 및 본 행사의 필요성 및 운영 방향성에 대한 이해도 검토

- 사업추진계획(10점)

· 행사 총괄기획과 사업 운영 등 세부추진계획의 체계성 검토

- 홍보 전략(10점)

· 언론 및 홈페이지, 기타 홍보매체를 활용한 홍보계획의 적정성 검토, 각종 행사 홍보물 제작 및 배포 계획의 효과성 검토

○ 사업운영·관리 능력(총 35점)

- 행사장 운영(15점)

· 행사장 조성 등 운영 계획의 구체성 검토

- 인력배치 및 운영(10점)

· 투입인력 배치 및 관리계획 구체성, 유사 시 교체인력 투입 여력
투입인력의 교육 및 훈련계획 적정성 검토

- 안전관리 및 비상대책(10점)

· 행사장 보안 및 안전관리 현실성, 비상상황, 재난 대응 방안 및 사회적
거리두기 단계 조정에 따른 유연한 운영계획 검토

○ 기타(총 15점)

- 추진방법의 참신성(10점)
 - 행사 관련 아이디어 제안
- 사후관리 계획(5점)
 - 정산, 결과보고서 등 사후관리 계획 등

□ 평가 및 계약체결 일정

가. 제안서 평가회

- 일자: 추후 공지
- 장소: 한국지식재산협회 회의실(서울시 중구)
*정확한 일시 및 장소는 추후 이메일 또는 유선으로 통보
- 방법: 업체별 사업책임자 제안서 발표 및 평가위원 질의응답
 - 제안설명은 발표 15분, 질의응답 15분으로 진행
- 공정한 제안서 평가를 위하여 소속 직원, 해당사업 및 계약에 관한 지식 및 경험이 풍부한 자 5인 이내로 평가위원회를 구성하여 운영함

나. 우선협상대상자 선정

- 기술능력평가 점수가 해당 분야 배점한도의 70% 이상인 제안자를 협상 적격자로 선정하며, 2개 업체 미만의 입찰 및 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 결정하되, 종합평가 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 함.
 - 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력 세부평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함
- 선순위 협상대상자와 협상을 실시하여 협상이 성립된 때에는 다른 협상 적격자와의 협상은 실시하지 않으며, 최종 낙찰자로 결정

다. 유의사항

- 평가위원 명단과 세부평가기준은 공개하지 않으며, 제안서 평가결과의 세부내용과 우선협상 대상자와의 협상결과도 공개하지 않음.
- 문의처
 - 한국지식재산협회 사무국(02-556-7607~8, 10)

V. 제안서 작성

□ 제안서 목차

- 제안서에는 본 작성요령에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 함.
- 제안서는 아래 목차의 순서로 작성하여야 함.

- 목 차 -

I. 개요

- 제안개요 및 수행 계획
- 사업자 일반현황 및 연혁

II. 전문성 및 실적

1. 국제회의 개최실적
2. 인력 투입계획

III. 사업기획 능력

1. 사업에 대한 이해도
2. 사업추진계획
3. 홍보 전략

IV. 사업운영·관리 능력

1. 행사장 운영
2. 인력배치 및 운영
3. 안전관리 및 비상대책

V. 기타

1. 추진방법의 참신성

※ 제안요청서 상의 요구사항 외에 참신한 아이디어가 있을 경우 1페이지 이내로 별도 요약하여 제안서 요약서에 첨부(제출한 예산 내 포함 여부 명시)

2. 사후관리 계획

* 세부 목차는 임의적으로 설정 가능

□ 제안서 작성 방법

○ 제안서는 아래 방법에 따라 작성되어야 함.

작성항목	작성방법
I. 개 요	
1. 제안개요 및 수행 계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 주요내용, 전제 조건, 특징 등을 요약 기술 ○ 사업 수행 계획, 수행 시 차별점 등을 요약 기술
2. 일반현황 및 연혁	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안업체의 경영상황을 파악할 수 있도록 일반현황 및 연혁을 제시
II. 전문성 및 실적	
1. 국제회의 개최실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공고일 기준 최근 5년간 국제행사 등 유사사업 수행실적 합산금액 평가
2. 인력 투입계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업 투입인원 규모 및 이력사항 기재
III. 사업기획 능력	
1. 사업에 대한 이해도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업에 대한 이해하고 있는 내용과 본 행사의 필요성 및 운영 방향성을 구체적으로 기술
2. 사업추진계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 구체적인 사업추진계획을 기술하고, 주요 활동별 time-table을 요약한 표를 포함
3. 홍보 전략	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 홍보계획을 구체적으로 수립하고, 각 종 행사 홍보물 제작 및 배포 계획 기술
IV. 사업운영·관리 능력	
1. 행사장 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사장의 전반적인 구성 계획 기술
2. 인력배치 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전체 투입인력 배치 및 관리계획을 구체적으로 작성하고, 유사 시 교체인력 투입 계획 기술 ○ 전체 투입인력의 교육 및 훈련계획 기술
3. 안전관리 및 비상 대책	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사장 보안 및 안전관리 방안을 제시하고, 특히 비상 상황, 재난 대응 방안 및 운영계획 수립 실시
V. 기 타	
1. 추진방법의 참신성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 관련 아이디어 제안
2. 사후관리 계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정산, 결과보고서 등 사후관리 계획 기술

□ 제안서의 효력 및 작성시 유의사항

- 제안서의 내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하며, 명확한 용어를 사용하여 표현('할 수도 있다', '가능하다', '고려하고 있다'와 같은 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주)
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증될 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증하지 못하는 경우 평가대상에서 제외(계약 후에도 이로 인한 일체의 손해배상 책임 부담)
 - 협회는 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료요청을 할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 제안서의 기재내용은 발주기관의 요청이 없는 한 임의대로 수정, 삭제, 또는 대체할 수 없으며, 추후 사업자로 선정된 후 계약서로 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐.
- 본 용역의 범위는 제안요청서·제안서·계약서 및 협상 결과에 포함된 모든 내용으로 함.

VI. 기타 유의사항

- 제안업체는 용역계약일반조건, 제안요청사항 등 계약에 필요한 모든 사항을 계약 전 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못하여 발생하는 책임은 계약자에게 있음.
- 각 제안사는 가능한 한 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고하며 발주처는 제안 요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음.
- 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용(사업계획서 작성 및 프레젠테이션 준비 등에 따른 소요경비 등)은 제안사의 부담으로 함.
- 제안업체는 입찰 및 계약과정에서 취득한 정보를 한국지식재산협회의 사전승인 없이 제3자에게 누설할 수 없음.
- 본 공고에서 제시한 제안요청서 및 기타양식을 제안서 제출 외에 다른 목적으로 사용할 수 없음.
- 제안서 및 관련 제출 문서는 공개하지 않음을 원칙으로 함.
- 필요한 경우 발주처 협의 및 승인을 거쳐 과업수행자가 제출한 과업추진 일정, 내용 등은 조정 가능
- 제안서상 기재된 인력에 교체가 발생하거나 동일 인력이 행사 준비 기간 중 타 행사 준비 및 운영에 참여하게 될 경우 사전 동의를 얻어야 함
- 불가항력적인 환경 변화나 기타 발주처의 부득이한 사유로 본 용역의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우 발주처는 중단 시점을 기준으로 실제 소요된 비용에 대해 사업비 집행 처리함.

Ⅶ. 입찰 관련 서식

[별지 제1호 서식] 입찰참가신청서

[별지 제2호 서식] 가격제안서

[별지 제3호 서식] 세부내역 및 금액산출 근거표

[별지 제4호 서식] 유사 사업 이행 실적

[별지 제5호 서식] 협약서

[별지 제6호 서식] 일반현황 및 주요 연혁

[별지 제7호 서식] 개인정보 수집·이용·제공 동의서

【서식1】 입찰참가신청서

참 가 신 청 서				처리기간
				즉 시
* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				
신 청 인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자			
입 찰 개 요	입 찰 건 명			
	입 찰 일 자			
대 리 인	본 건에 관한 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 직 위(직책): 성 명:			
<p>본인은 위의 내용으로 공고한 귀 한국지식재산협회의 제안서 심사에 참가하고자 귀사에서 정한 용역사업의 제안요청서 등 공고사항을 모두 승낙하고 구비서류를 첨부하여 참가신청을 합니다.</p> <p>* 붙임서류: 관련 증빙서류 일체</p> <p style="text-align: right;">2023 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인(대표이사): (인)</p> <p>한국지식재산협회 귀하</p>				

【서식2】 가격제안서

가 격 제 안 서																	
사 업 명																	
발 주 기 관																	
제 안 단 체																	
용 역 기 간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 () 개월																
제 안 금 액	일금 원정(W -)																
<table border="1"><thead><tr><th>구 분</th><th>금 액</th><th>비 고</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>합 계</td><td></td><td></td></tr><tr><td>제 안 금 액</td><td></td><td>부가가치세 포함</td></tr></tbody></table>			구 분	금 액	비 고							합 계			제 안 금 액		부가가치세 포함
구 분	금 액	비 고															
합 계																	
제 안 금 액		부가가치세 포함															
<p>상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.</p> <p>붙임: 세부내역 및 금액산출 근거표</p> <p>2023 년 월 일</p> <p>주관사업자: (인)</p> <p>한국지식재산협회장 귀하</p>																	

【서식3】 세부내역 및 금액산출 근거표

(단위: 천원)

구 분 항 목	금 액	구성비	산출내역
1. 인건비 소계			
○ ○ ○ ○			
2. 경비 소계			
○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			
3. 일반 관리비(%)			
4. 기업이윤(%)			
5. 부가가치세			
합 계			

주) 1. 세부항목은 용역기관 편의에 따라 작성(인건비는 「2023년 학술연구용역 인건비 기준단가」 적용)

2. 경비(2) 작성 시 부가가치세를 제외한 공급가액으로 산정

3. 일반관리비는 (1+2)의 6% 이내

4. 기업이윤은 (1+2+3)의 10% 이내

【서식4】 유사 사업 이행 실적(최근 5년간)

용역실적						
번호	용역명	용역개요	용역기간 (완료구분)	계약금액 (천원)	발주처	비고
1. 완료 구분란은 완료, 진행 중으로 명시 2. 현재 이행중인 업무를 포함 연도순으로 행사대행 용역 실적기재 3. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비고란에 주계약자를 기재 4. 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안서의 지분만을 기재						

【서식5】확약서

확 약 서

입찰건명:

본사는 한국지식재산협회가 발주한 ‘2023 한국지식재산협회 컨퍼런스’
대행사 선정과정이 공정한 심사와 객관적인 절차에 의해 진행됨을 확
인합니다.

이에 사업자 선정 제반결정에 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 확
약합니다.

2023 년 월 일

업체명:

소재지:

대표자: (인)

【서식6】 일반현황 및 주요 연혁

1. 업 체 명		2. 대표자	
3. 사업분야			
4. 주 소			
5. 전화번호			
6. 설립 년도	년 월		
7. 자본금	년 월		
8. 해당 부문 종사 기간	년 월 ~ 년 월		
9. 주요 연혁(요약)			

【서식7】 개인정보 수집·이용·제공 동의서

개인정보 수집·이용·제공 동의서 (양식)

소속기관	성명	직위	주민등록번호	동의여부	서명
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

본인은 「2023 한국지식재산협회 컨퍼런스 대행 용역」 입찰 참가와 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 한국지식재산협회가 수행하는 「2023 한국지식재산협회컨퍼런스 행사 대행 용역」 입찰참여에 따른 입찰서류 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안업체 대표자의 성명, 주민번호, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 핸드폰번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 주민번호, 주소, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간(5년)까지

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익: 계약체결 대상에서 제외

2023 년 월 일

한국지식재산협회장 귀하