

**2022 글로벌 인더스트리 쇼퍼런스**  
**[Global Industry Showference]**  
**행 사 대 행 사 선 정**  
**제 안 요 청 서**

**2022. 6. 3**

**한국경제TV**

## 목 차

<b>I. 대행계약 개요 .....</b>	<b>1</b>
1. 사업소개	
2. 사업개요	
3. 입찰개요	
<b>II. 용역내용 .....</b>	<b>3</b>
1. 행사기획	
2. 운영관리	
3. 홍보	
4. 사후관리 및 기타	
<b>III. 입찰 및 낙찰자 선정 절차 .....</b>	<b>6</b>
1. 입찰개요	
2. 대행사 선정 일정	
3. 입찰시 제출서류	
4. 제안서 평가(기술능력 평가+ 가격평가) 및 협상	
5. 유의사항	
<b>IV. 제안서 작성방법 .....</b>	<b>9</b>
1. 제안서 규격	
2. 제안서 작성항목 및 내용	
3. 제안서 작성 시 참고사항	
4. 제안서 작성 유의사항	
5. 산출내역서 작성 가이드라인	
<b>【별 첨】 .....</b>	<b>13</b>
첨부1. 제안서 평가항목 및 배점	
첨부2. 제출서식 [제1~8호]	

## 1. 사업소개

- Global Industry Showference(글로벌 인더스트리 쇼퍼런스)는 2013년부터 시작해 올해 10회째를 맞는 행사입니다.
- 강연 위주 포럼의 틀을 깨고 국내 최초로 Show와 Conference를 결합하여 'Showference'라는 용어를 만들어 행사명으로 사용하고 있습니다.
- 강연 위주의 일방적 정보 전달을 넘어 아트앤테크 퍼포먼스, 마술, 피아노 연주 등 보고, 듣고, 느끼고, 공감하는 한국경제TV의 대표 五感滿足 지식공유 컨퍼런스입니다.

## 2. 사업개요

- 행 사 명 : 2022 글로벌 인더스트리 쇼퍼런스(Global Industry Showference)
- 일 정 : 2022. 9. 22(목) / 10. 18(화) 09:00~12:00 (예정)
- 장 소 : 그랜드하얏트호텔 그랜드볼룸/살롱 (예정)
- 참석대상 : 300여명 (국내·외 정·재계 주요인사, 연구소, 학생, 일반시민 등)
- 주제 : 모빌리티 혁명 UAM, 도시 지도를 바꾼다
  - ※ 자세한 내용은 제안서 작성방법 참조
  - ※ 제안서 작성 시 상기 지정주제(택일 또는 혼합) 및 자유주제 각 1건 작성
- 후 원 : 과학기술정보통신부, 산업통상자원부, 국토교통부, 서울시
- 행사구성
  - 식전행사 (VIP 라운지)
  - 본 행사 (개회식, 본 행사)

## 3. 입찰 개요

- 입찰 참가자격

입찰공고일 기준 최근 3년 이내 공공기관, 민간기업 등에서 동일 또는 유사한 국제회의 행사 기획/운영을 대행한 실적이 있는 업체

○ 용역 내용 : 행사 기획 및 현장운영, 연사섭외/관리, 등록 관리 등 행사 관련 전체

\* 세부 내용은 본 제안서의 용역내용 참고

○ 소요예산 : 300,000천원 (부가가치세 포함, 대관비용 포함, 연사비용 제외)

○ 추진방법 : 전문 행사대행사를 선정하여 행사 기획 및 진행

- 선정방법 : 협상에 의한 계약

- 사업기간 : 계약일 ~ 행사완료 보고서 제출일까지

○ 입찰 접수 : 2022년 6월 17일(금) 17:00까지 방문접수

○ 문의 : 한국경제TV 보도본부 대외협력팀 김영삼 02)6676-0198

e-mail : yskim@wowtv.co.kr

## 1. 행사기획

- 행사 프로그램, 예산 등 세부계획 수립
- 부대행사 (VIP 간담회, UAM 퍼포먼스 등) 제안
- 예시) 세부 행사 구성(안)

시간	프로그램
08:00 ~ 09:00 (60')	등록확인 / VIP 라운지 운영
09:00 ~ 09:10 (10')	개회식 (개회사, 주요 초청 인사 소개)
09:10 ~ 09:50 (40')	세션1 UAM 글로벌 삼국지
09:50 ~ 10:00 (10')	축사 (정부 및 서울 정책 방향)
10:00 ~ 10:40 (40')	세션2 서울 지도가 바뀐다
10:40 ~ 10:50 (10')	커피 브레이크
10:50 ~ 11:30 (40')	세션3 미래 모빌리티에 투자하라
11:30 ~ 11:40 (10')	질의응답 및 폐회

※ 상기 프로그램 구성은 발주처와 대행사 상호 협의를 통해 조정, 변경, 추가할 수 있음

## 2. 운영관리

- 국내·외 연사 섭외 및 관리
  - 연사(진행, 기조강연, 패널토의 등) 섭외 및 관리에 관한 사항
    - ※ 해외연사의 경우 항공 및 객실제공 등 포함하며, 해당 비용은 발주사에서 부담함.
  - 해외 초청 연사가 사정으로 인해 변경을 요청할 시, 적절한 조치
- 주요 참가자(VIP) 의전 및 등록 접수 관리
  - VIP 초청, 등록 및 안내 및 의전에 관한 사항

- 참가자 등록 및 안내에 관한 사항 등

○ 안전관리 :

- 화재, 안전사고 등에 대한 관리계획, 현장안전관리요원 배치, 보험 가입 등

○ 행사장 조성

- 초청장, 포스터, 현수막, 명패, 배너 등 행사 자료 디자인&번역(한-영, 영-한 등)& 인쇄제작
- 행사프로그램북(발표, 강연 자료, 번역하여 게재 등) 및 결과보고서(세션별 논의 내용 요약 포함) 제작
- 행사진행상황 기록(녹취, 사진·영상 촬영 등)

예시) 2022 쇼퍼런스 제작물(안)

구분	내용
행사장 디자인 및 설치물	무대장치 일체 (LED 월 및 콘솔장비 포함)
	음향, 조명, 영상, 중계시스템 구성
	히스토리 월, 포토 월, 인터뷰 월 각 1개, 체험존 설치
	배너(현장 설치 가능 배너 일체)
	현수막(입구 현판, 중계차 현수막 등)
	유도사인(좌석배치도, 프로그램, 내부 좌석 배치도, 룸 안내 사인물 등)
영상	주제영상(5분), 행사 타이틀, 행사 안내영상
	오프닝, Visual Keynote, 연사소개, Ending 등
인쇄 제작물	BI 및 제작물 디자인 일체
	초청장(1,000부), Name tags(500개), Table tags(200개)
	행사 자료집(500부) 180*255 사이즈 60page, 4도 인쇄
	행사 결과보고서 5부
출연진 섭외 및 진행	사회자 1명(주최사 협의)
	아트앤티크 퍼포먼스, 메타버스, AI, 블록체인, 5G 등 관련 다양한 퍼포먼스의 기획 및 연출
	VIP 및 의전 도우미 3인
	등록요원, 좌석 안내 요원
	행사장 내·외부 상황 등 스케치 사진 촬영

### 3. 홍보

#### ○ 온·오프라인 행사 홍보계획

- 홈페이지, 소셜미디어(유튜브, 인스타그램 등), 전광판 등 다양한 아이디어 활용

#### ○ 홍보물 제작 및 설치·배포

- 참가자 및 행사장 내외 안내자료, 홍보물 제작·비치, 홍보물 발송  
※ 초청장, 프로그램북, 현수막, 배너, 기념품, 참가자명찰 등

#### ○ 모객을 위한 홍보계획 등

### 4. 사후관리 및 기타

#### ○ 결과보고

- 행사 결과보고서(사업비 지출내역보고서 포함) 5부
  - 프로그램별 개요, 발표자 및 토론자 발표·발언내용, 활동상황 등 정리(사진 포함)
- 각종 인쇄물, 홍보물, 행사기록물(녹취, 회의록, 사진, 동영상 등) 원본파일 저장메모리 1개

#### ○ 기타

- 제안 요청사항 외 사업수행에 필수적인 사항, 추가 제안사항, 발주처 협력방안 등
- 코로나19 등으로 인해 해외 연사 초청이 어려울 경우 국내 행사로 전환, 온라인 포럼 개최 등 다양한 대안 제시

### III 입찰 및 낙찰자 선정 절차

#### 1. 입찰개요

○ 입찰방법 : 제한경쟁입찰

○ 참가자격

- 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 공공기관, 민간기업 등에서 동일 또는 유사한 국제회의 행사 기획/운영을 대행한 실적이 있는 업체
- 컨소시엄 : 공동수급(공동+분담이행방식) 불가

○ 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약

#### 2. 대행사 선정 일정(※상세 일정은 변경될 수 있음)

구 분	일 정
서류 마감	2021. 6. 17(금) 17:00(방문접수)
1차 심사	2021. 6. 20(월) 1차 서류심사
2차 심사·선정위원회	2021. 6. 21(화) 2차 심사(PT) (제안업체 발표, 질의응답을 통한 우선협상대상자 선정)

#### 3. 입찰시 제출 서류

○ 입찰참가 자격서류 및 제안서 제출 (방문접수)

- 제안서·제안요약서 및 가격제안서

순번	내 용	수량	비고
1	제안서·제안요약서	각5부	
2	외부저장장치(USB) 1개 [제안서 및 입찰 제출서류]	1개	
3	가격제안서 및 가격 산출내역서 (※ 밀봉 후 인감 날인하여 제출)	각1부	[서식2]

- 입찰참가 서류

순번	내 용	부수	비고
1	입찰참가 신청서	1부	[서식1]
2	사업자등록증 사본(원본대조필 명기 후 인감날인)	1부	
3	법인등기부등본(개인사업자인 경우 주민등록초본)	1부	
4	법인 인감증명서(개인사업자인 경우 개인인감증명서) ※ 인감(사용인감 사용 시 사용인감계 별도 제출) 지참	1부	
5	국제회의업 등록증 사본(원본대조필 명기 후 인감날인)	1부	
6	일반현황 및 실적증명서 등 서식 일체	각1부	[서식3~6]
7	서약서	1부	[서식7]
8	청렴계약이행서약서	1부	[서식8]
9	국세 및 지방세 완납 증명서	각1부	

※ 실적증명서의 경우 입찰시가 아닌 2차 경쟁PT시 제출해도 무방함.

#### 4. 제안서 평가(기술능력 평가 + 가격평가) 및 협상

##### 가. 배점비율

○ 총 100점 : 기술능력 평가(90점) + 가격평가(10점)

- 대행사 선정 위원회를 통해 심사 기준에 따라 평가

※ 첨부1 <평가항목 및 배점> 기준 참조

##### 나. 평가방법

○ 평가는 기술능력평가와 가격평가로 구분한다.

○ 평가는 대행사 선정위원회를 개최해 대행사별 프레젠테이션(PT) 후 평가를 진행하며, 총 발표시간은 20분 이내로 한다(발표 15분, 질의응답 5분)

○ PT 순서는 입찰서류 제출 순으로 한다.

○ 평가는 대행사 선정 위원회를 통해 심사 기준에 따라 평가 하며 평가는 위원별

합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외한 나머지 위원의 평가 점수를 합산하여 **산술평균한 점수**로 한다.

#### **다. 협상적격자 및 협상순위 결정**

- 협상적격자는 2차 심사(PT) 평가 후 기술능력평가와 가격평가를 합산하여 합산 점수의 고득점 순에 따라 결정한다.
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상인 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정한다.

#### **라. 협상진행**

- 협상은 협상순위에 따라 진행되며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 않는다.
- 협상내용은 협상대상자가 제안한 내용, 가격, 이행방법, 이행일정 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 변경 및 조정할 수 있다.

### **5. 유의사항**

가. 제출서류는 직접 접수하여야 하며, 우편접수는 불가하다.

나. 제출한 모든 서류는 반환하지 아니한다.

다. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야한다.

라. 제안서 내용은 허위나 단순 예상으로 작성해서는 아니 되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 허위사실이 발견되면 참가제한, 업체 선정 취소, 계약해지 등 제재조치를 취할 수 있다.

## IV 제안서 작성방법

### 1. 제안서 규격

- 구 성 : 제안서 및 제안요약서
- 제출부수 : 제안서 및 제안요약서 각 5부, 제안서&제안요약서 수록 (USB) 1개
- 페이지수 : 제안서 제한 없음, 단, 제안요약서는 15분 PT발표 가능한 수준으로
- 규 격 : 제안서는 A4(210×297mm), 컬러 출력하여 제출하고  
제안요약서는 발표를 위한 프레젠테이션용으로 작성 및 출력 제출
- 사용언어 : 한글

### 2. 제안서 작성 항목 및 내용

항 목	내 용
<b>1. 제안사 현황</b> 1-1. 일반현황 1-2. 조직 및 인원 1-3. 주요국제행사 실적 1-4. 수행조직 및 업무분장 1-5. 투입인력 이력사항 1-6. 인력운영계획	○ 제안사 일반현황 및 주요 연혁 ○ 제안사의 조직 및 인원현황(정규직, 비정규직 인원수 기재) ○ 국제회의·행사 수행실적 및 최근 3년 주요 행사 수행 실적 - 행사명, 기간, 발주처, 참가규모, 주요참가자, 계약금액 등 ○ 본 사업을 직접 수행할 조직구성 및 업무분장(상세히 기재) ○ 본 사업 참여인력의 기본정보(성별, 연령, 사진, 담당업무 등 과 경력(기간), 학력, 자격/면허, 주요 수행행사(담당업무)등 기재 ○ 참여 인력의 시기별 투입계획 및 운영방안
<b>2. 행사 운영계획</b> 2-1. 전체 기획안 2-2. 연사 구성 계획 2-3. 행사 운영 계획 2-4. 부대행사 방안 2-5. 안전관리 계획	○ 기획의도, 방향, 주제 제시(지정주제 및 자유주제 각 1건) ○ 주제에 맞는 연사 구성안 - 행사일 참석가능 연사 구성안(해외연사 포함)- 연사료 표기 ○ 사업 분야별 실행 및 관리 계획 - VIP 라운지 운영계획, 프로그램 구성 및 연출 등 행사 전반 에 대한 운영계획, VIP 의전 등 일정운영업무, 모객을 위한 홍보운영 아이디어 등 ○ 아트애펙트 퍼포먼스, 메타버스, AI, 블록체인, 5G 등 다양한 퍼포먼스 등 아이디어 제안 ○ 안전관리 방안
<b>3. 기타</b> 3-1. 업무보고 및 평가 3-2. 추가 제안	○ 진행상황에 따른 보고계획, 결과 평가 및 보고 계획 등 ○ 사업 목적 달성을 위한 추가 제안사항

※ 제안사는 최적의 제안서 작성을 위해 상기 항목 및 내용을 변경하거나 추가할 수 있음

### 3. 제안서 작성시 참고사항

#### ○ 지정 주제 - 아래 주제(안) 또는 혼합해서 작성

<주제> 모빌리티 혁명 UAM, 도시 지도를 바꾼다

\* 기획 의도 : 박현주 미래에셋 회장은 “진정한 모빌리티 혁명은 자율주행도 전기차도 아닌 UAM (Urban Air Mobility)에서 올 것이다. 전기차는 규모가 너무 작고 자율주행은 UAM 보다 늦게 올 것이다”라고 전망했다. 박 회장이 이같은 전망을 내놓은지 불과 1년여만에 UAM은 공상이 아닌 임박한 현실이 됐다. 정부는 UAM 상용화 시점을 2025년으로 설정하고 팀 코리아를 발족했다. 지상과 지하에 이은 또다른 도시 지도가 강과 하늘을 따라 창조될 것이다. 이것이 바로 시민들의 생활 패턴을 바꿔놓을 모빌리티 혁명이다.

#### \* 세션1 UAM 글로벌 삼국지

- Jovi Aviation
- Volocopter
- EHang
- Supernal

#### \* 세션2 서울 지도가 바뀐다

- 지상, 지하에 이은 도심 항공길
- 한강을 따라 형성되는 새로운 하늘 길
- 이착륙장, 급유시설, 관제 시설 등

#### \* 세션3 미래 모빌리티에 투자하라

- 국내외 관련 기업들 움직임
- 투자유망 기업과 위험 요소

#### ○ 자유 주제 - 위 주제를 제외한 새로운 주제로 자유롭게 작성(형식은 지정주제와 동일)

메타버스, AI, 블록체인, 5G 등 화려한 퍼포먼스를 접목하기 좋은 주제

#### ○ 행사장소

- 그랜드 하얏트호텔 그랜드볼룸(살롱) / (식사제공 없음. 커피 및 다과 제공)

- **국내외 연사료** : 행사 성격 따라 유동적 (해외 연사 가능성, 발주처 직접 지급)
- 사회자 1명 \* 발주처 별도 협의
- 해외연사 지원계획 : 왕복 항공료, 숙박(2박)료 지급
  - 항공료는 비즈니스 기준, 숙박은 비즈니스 디럭스룸 기준(조식포함)으로 산정
  - 항공료와 숙박료는 추정사항으로 초청대상자 확정 후 등급 기준은 변동될 수 있음
- \* 발주처 직접지급(대행비용 제외)
- 부대행사 : 메타버스, AI, 블록체인, 5G 등 화려했고 다양한 퍼포먼스 제안

#### 4. 제안서 작성 유의사항

- 제안서 및 제안요약서는 **각 7부** 제본하여 제출하며, 제안서와 제안요약서를 담은 usb 1개를 제출하여야 한다.
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 필요시 한문 및 영문을 병기 가능하다.
- 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며, 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현을 최소화한다.
- 제안서 구성은 '2. 제안서 작성 항목 및 내용'을 참고한다.
- 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 입증자료는 제안서 뒷부분에 첨부한다.
- 제출된 제안서의 기재내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 발주처에서 요청하지 않는 한 수정·대체·추가할 수 없다.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제출된 자료의 기재내용이 허위사실이 인정될 경우 평가대상에서 제외, 최종선정 후에도 자격이 상실된다.
- 제안자는 발주처로부터 배부 받은 제안요청서, 각종자료 및 제안과정에서 얻은 정보를 제안 외의 목적으로 사용할 수 없다.
- 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.

## 5. 산출내역서 작성 가이드라인

연번	구분	참고사항
1	대 관 및 식/음료	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 그랜드 하얏트 그랜드볼룸 / 그랜드살롱 홀 기준 총 <b>4천5백만원</b> (부가세 포함) 예산기준으로 작성</li> <li>- 참가자 식사 제공은 없으며, 음료 다과 식수인원은 300명</li> <li>- VIP 라운지용 음료, 다과 50명분 포함</li> </ul>
2	국 내 외 연 사 ( 해 외 1 인 / 국 내 3 인 기 준 )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국내외 연사 섭외 초청 비용</li> <li>- 해외연사 공항 의전 및 리아송 비용</li> <li>- 해외연사 숙박은 그랜드 하얏트 비즈니스 디럭스 룸(2박) 제공</li> <li>※ 연사비 및 연사 숙박비용은 발주처에서 별도 지급</li> </ul>
3	행 사 장 조 성 (기자재 및 시스템)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VIP 라운지는 그랜드 하얏트호텔 그랜드살롱 홀 기준 적용</li> <li>- 메인행사는 그랜드 하얏트호텔 그랜드볼룸 홀 기준 적용</li> <li>- 무대 조성, 영상/음향시스템, 콘솔 및 발표시스템</li> <li>- 등록데스크, 히스토리월, 포토존, 생중계 월 현장등록기 설치 등</li> </ul>
4	인 쇄 및 홍 보 물	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 홈페이지(프로그램 소개 및 온라인 등록시스템 포함) 운영</li> <li>※ 기존 홈페이지 활용</li> <li>- 포스터, 초청장, 명찰, 명패, 행사장 현수막, 연단보드 등</li> <li>- 발표자료집 (프로그램, 발제문 등)</li> <li>- 결과보고서 및 사진 및 영상 등 행사 기록물 일체, 참가자 기념품 (300개) 등</li> </ul>
5	통 / 번 역 비 용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 통역사는 해당분야 이해도가 있는 자</li> <li>- 번역료는 해외연사 이메일, 발표 자료집 번역 등</li> </ul>
6	인 건 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무 총괄(PM) 및 실무자 인건비용</li> <li>- 사진사, 기자재 운영 등 전문인력 및 당일행사 운영요원, 안내요원 등</li> </ul>
7	기 타 경 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사보험료</li> <li>- 기타제세 (일반관리비, 부가세, 회계감리비 등)</li> </ul>

○ 인쇄 제작물은 Ⅲ 용역내용 중 2022 쇼퍼런스 제작물(안) 참조

## 제안서 평가항목 및 배점

구 분		항 목	평 가 내 용	배점
기술 평가	객관적평가	사업실적	- 직전 3년간 1억원 이상 관련 행사 수행실적	5
		제안개요	- 행사내용의 이해도 및 사업 제안의 설득력 - 명확한 목표 설정 및 구체적 추진 방안 - 참여 업체의 기술인력 보유 현황	10
	주관적평가	행사운영	- 전반적인 행사 계획의 적절성 및 현실성 - 기획 구성의 독창성 및 적정성 - 의전, 참관객 동선, 출연진 섭외 계획 등 - 실현 가능한 수준의 계획 구체성 - 프로그램 운영의 타당성	40
		용역조직의 업무수행 능력	- 수행조직 구성의 적합성 - 업무분장 내용의 적절성 - 투입인력의 전문성 및 적절성	20
		홍 보 및 사후관리	- 관람객 유치를 위한 홍보 및 이벤트 전략이 독창적이고 타당한가? - 사전 홍보 및 모객방안의 실현 가능성 - 사업 수행에 필요한 기타 제공 조건, 사업 수행 이후 지원 조건 등이 있는가?	15
	소 계			90
가격 평가	입찰 가격 평가	최고 배점에서 차등 적용		
	소 계			10
총 계		기술평가 + 가격평가		100

[서식 1] 입찰참가신청서

신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생년월일	
입찰 개요	입찰일자	. . . .		
	입찰건명			
대리인 사용 인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 생년월일		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	

본인은 귀사의 일반(제한.지명)경쟁입찰에 참가하고자 한국경제TV에서 정한 입찰공고 사항을  
모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.

- 붙임서류 : 1. 사업자등록증 사본 1부  
2. 법인등기부등본 및 법인인감증명서 각 1부  
3. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통

년 월 일

신청인 (인)

한국경제TV 대표이사 귀하

가격 제안서(요약본)			
사업명	2022 글로벌 인더스트리 쇼퍼런스 (2022 Global Industry Showference)		
제안 업체명			
제안금액	일금	원(₩	)
(단위: 원, 부가세 별도)			
구분	금액	세부 산출내역	비고
대관 및 식음료대			
장비임대 (시스템/기자재)			해외연사비용은 별도 표기
행사장 조성 (인쇄 제작물 등)			
로비 전시 등			
통,번역료			
영상물 제작			
홍보비			
현장 운영인력			
전문 운영인력			
초청비용			
기타 비용			
PCO 대행료			
소계			
부가세(10%)			
합계			만원단위 절사

제안사 일반현황 및 연혁

업 체 명		대 표 자	
사업분야			
소 재 지			
연 락 처	전화번호 :                      팩스번호 :		
회 사 설립년도	년      월 (※ 법인 설립 또는 사업자 등록일 중 최근일)		
해당부문 사업기간	년      월      ~      년      월		
사업영역			
주요연혁			
인력현황	합계 00명	(업무분야)	(업무분야)
			(업무분야)

- ① 용지가 부족할 경우 별지 사용
- ② 제안서에 기재내용이 허위사실로 판명될 경우, 협상대상에서 제외 및 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음.

# 사업수행 조직 및 참여인력 현황

## 1. 사업수행 조직도(총괄 및 부문별 책임자)



### □ 참여인력 현황

부 문	성 명	직 위	주요경력	경력기간	비 고

※ 부문별로 참여인력을 구분하고, 비고에는 경력사항(책임, 선임, 주임, 보조) 기재  
※ 참여인력별 경력증명서 등 증빙서류 첨부(경력사항 기술서 + 현 재직증명서로 대체 가능)

[서식 5] 관련분야 용역 수행실적(최근 3년)

관련분야 용역 수행실적(최근 3년간)

연번	사업명 및 사업개요	사업기간 (완료구분)	계약금액 (천원)	발 주 처	비고
1	1. 사업명 2. 사업개요 3. 참가자수				
2	1. 사업명 2. 사업개요 3. 참가자수				
3	1. 사업명 2. 사업개요 3. 참가자수				
4	1. 사업명 2. 사업개요 3. 참가자수				

- ※ 1. 최근 3년간(공고일 기준) 계약금액 1억원 이상인 행사대행 용역만 기재  
2. 반드시 발주처의 확인을 받은 실적증명서를 첨부  
3. 연도순으로 실적 기재  
4. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비고란에 주계약자를 기재

실 적 증 명 서

신 청 인	업체명(상호)				대 표 자		
	영 업 소 재 지				전화번호		
	사 업 자 번 호						
	증 명 서 용 도				제 출 처		
	용역범위 및 기준(사업기간 등)						
사업이행 실적내용	용 역 명						
	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>년 월 일</div>						
	기 관 명 : (인) (전화번호 : )						
	주 소 : (FAX번호 : )						
	발급부서 :				담 당 자 : (인)		

1. 민간거래 실적은 세금계산서(간이세금계산서는 증빙자료로 인정 안됨), 계약서 (원본대조필 날인) 등 증빙자료를 첨부해야 함
2. 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
3. 사업이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함

# 서 약 서

업체명 :

주 소 :

『2022 글로벌 인더스트리 쇼퍼런스 행사대행사 선정』 입찰에 참여하면서 다음과 같이 제반 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재 사항이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않습니다.
2. 제안서 평가를 위해 구성된 평가위원단의 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않습니다.

2022년      월      일

대표자    성명                      (인)

**한국경제TV 대표이사 귀하**

## 청렴계약 이행서약서

당사는 공정하고 투명한 기업경영과 자유경쟁이 기업발전과 기업경쟁력 향상의 관건임을 깊이 인식하며, 귀사의 청렴계약제도 시행 취지에 적극적으로 호응하여 다음 사항을 준수할 것을 약속합니다.

1. 당사는 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 유도하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정 행위를 하지 않겠습니다.
2. 당사는 계약체결 및 계약이행 과정에서 한국경제TV의 계약 관련 임직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 당사는 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.
4. 당사는 계약체결 및 계약이행 과정에서 위반사항이 발생할 경우에는 입찰·낙찰의 취소, 계약의 해제·해지, 입찰참가자격 제한, 거래중단 등 어떠한 불이익도 감수하고 한국경제TV의 불이익 처분과 관련하여 민·형사상 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

이  
아  
하

확약자 주 소 :

상 호 :

대표자 : (인)

## 한국경제TV 귀중