

사업제안서

아산 플래넘 2020

날짜 : 2020년 4월 21-22일

장소 : 그랜드 하얏트 서울

2019년 1월 15일
아산정책연구원

1. 사업 소개

가. 목적

- 아산 플레넘 2020 의 원활한 진행을 위해 필요한 무대장비 및 기타 부대시설 설치

나. 행사 개요

- 행사명 : (국문) 아산 플레넘 2020
(영문) Asan Plenum 2020
- 일시 및 장소 : 2020년 4월 21일~22일, 그랜드 하얏트 서울
 - 1일차(04.21) : ▲개회식, ▲주요인사 기조연설, ▲세션 3개, ▲만찬
 - 2일차(04.22) : ▲세션 2개, ▲폐회식
- 주제 : “Democracy and Globalism in Crisis”
- 참가규모 : 미·중·일·러 등 한국 주변국 및 정부, 국제기구 고위인사, 전문가, 학자 등 300여명이 참석하는 대규모 국제회의

다. 행사 일정

구분	D-1 (04.20 월)	D-0 (04.21 화)	D+1 (04.22 수)
	그랜드 하얏트 서울		
오전	(회의장 무대설치 작업)	개회식, 기조연설, 세션 1개	세션 2개, 폐회식
오후	참석자 도착	세션 2개, 만찬	폐회 오찬
비고	주요 참석자 환영만찬		

2. 용역 개요

가. 용역 분야 : “아산 플래넘 2020” 무대장비 및 기타 부대시설 설치/제작

나. 용역 기간 : 계약체결일 ~ 2019/05/31 까지

※ 행사는 04.21(화)~22(수) 간 개최 예정

다. 용역비(추정금액) : 총 2억원 (기업이윤 및 부가세 포함)

※ 불가피한 경우 계약금 외 추가 소요비용에 대한 정산은 가능하나 정산액은 계약금의 10%를 초과할 수 없음

라. 용역 과업

- 아산 플래넘 2020 관련된 현장 운영, 행사장 조성, 무대 및 부대시설 제작 등 행사와 관련된 모든 업무

구분	세부 과업 내용
행사장 조성	○ 행사장 배치계획 수립, 행사장 조성·운영·철거 ○ 무대, 등록/출판데스크, 배너 등 디자인 및 설치 ○ 음향, 조명, 스크린 장비 설치 ○ 회의장비, 시스템 설치 및 운영 ○ 유도 사인물 설치 ○ 각종 소요장비 및 물품 조달·설치 ○ 행사장 조성, 운영, 철거 인원 관리 및 인건비 지급
기타	○ 상기 업무 외 행사를 준비하는데 필요하다고 추후 합의한 사항 ○ 기타 사업운영을 위한 협력사항 제안

3. 추진 일정

- 2020.01.15 : 입찰 공고
※ 사업설명회는 사업계획서로 대체
- 2020.01.31 : 신청서 및 사업계획서 접수 마감
- 2020.02.10 : 입찰 업체 PT 심사 및 우선 협사업체 선정
※ 상기일정은 상황에 따라 변경될 수 있으며, 일정 변경시 별도 통보 예정

4. 회의 세부내용(안)

○ 행사 시간계획

1) 4월 19-20일(일-월)

- 회의장 무대, 기타 주요 구조물 설치, 음향, 조명장비 설치
- 회의장 정리 및 리허설 진행
- 20일 월요일 오후 6시: 해외 참가자 환영만찬(남산룸 1~2)
- 20일 월요일 오후 10시: 최종 리허설

2) 4월 21일(화)

- 08:00 등록시작
- 09:30~10:25 개회식, 주요인사 기조연설
- 10:30~12:00 오전세션 진행
- 12:00~13:30 오찬
- 13:30~16:15 오후세션 진행
- 18:00~20:30 리셉션 및 만찬

3) 4월 22일(수)

- 08:00 등록시작
- 09:00~12:15 오전세션 진행
- 12:15~12:30 폐회식
- 12:30~14:00 폐회 오찬

○ 행사 소개

- 세계 유수의 싱크탱크와 외교 안보 전문가들이 참여하여 국제사회 현안에 대해 심도 있는 토의를 통해 보다 나은 정책 대안을 공유, 제시하는 아산정책연구원의 연례회의

○ 행사 참석자

1) 국내.외 주요 연구자

2) 외교 안보 분야 학계, 언론 및 정부 관계자

- 과거 주요 참석자:

1) 이홍구 전 국무총리

2) 윤병세 외교부 장관

3) 제임스 스타인버그 전 미국 국무부 부장관

○ 행사 장소: 그랜드 하얏트 서울

- 행사장 사용 계획(안)

1) 1층

- 그랜드볼룸 1&2 - 주 회의장
- 그랜드볼룸 3 - 프레스룸
- 그랜드살롱 - 본만찬/오찬
- 연회장 1층 중앙홀(Ballroom Foyer) - 등록/출판홍보/휴식/네트워킹 공간

2) 2층

- 남산룸 1+2 - 환영 만찬
- 남산룸 1+2 - 본만찬
- 남산룸 5 - Rapporteur/사무국

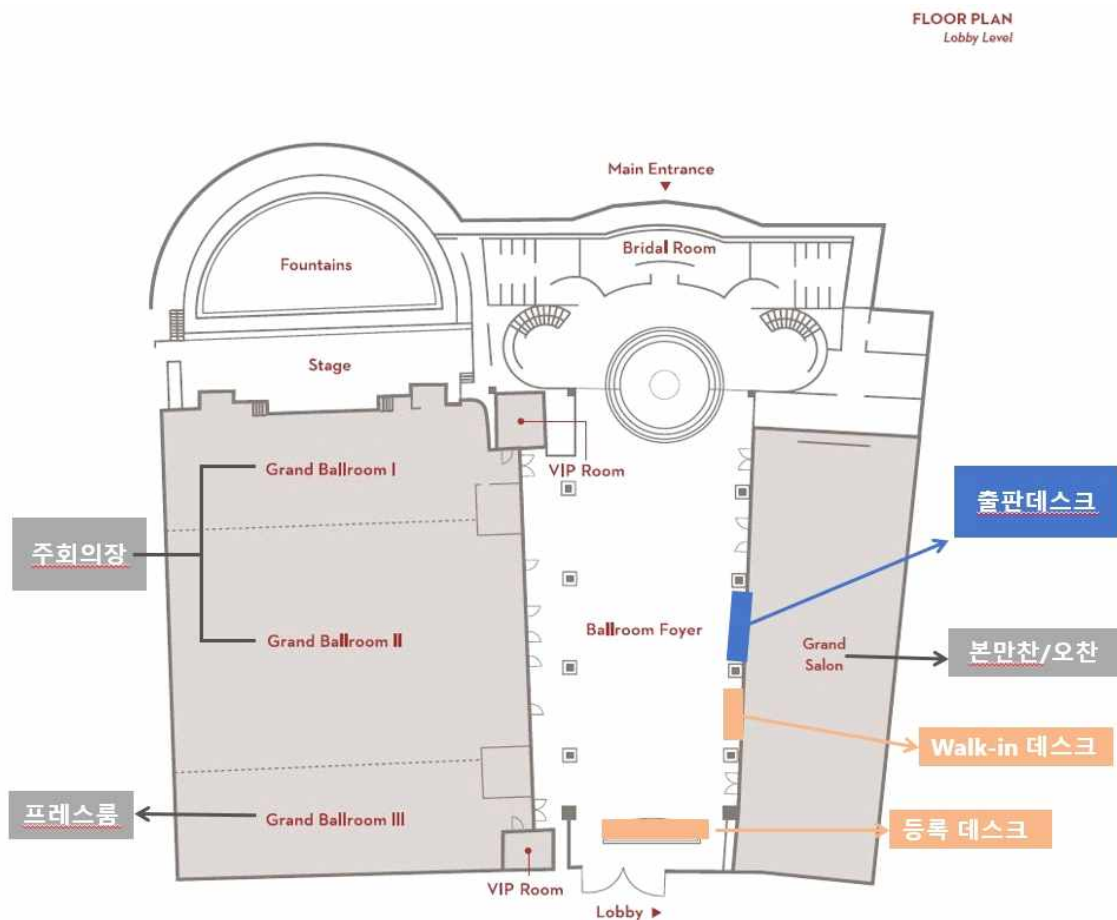


그림 1 호텔 1층 행사장 도면

○ 과거 행사장 사진 자료

- 그랜드볼룸 1&2: 주요 회의장



- 그랜드살롱: 만찬 및 오찬



- 연회장 1층 중앙홀(Ballroom Foyer): 등록/출판홍보/휴식/네트워킹 공간



- 그랜드볼룸 3: 프레스룸



- 남산룸 1&2: 만찬



①. 일반 사항

가. ‘아산플 래넘 2020’ 용역을 원활히 수행할 수 있는 최적 업체(이하 제안사)를 선정하기 위해 본 용역을 실시하는 바, 이에 참여하고자 하는 업체는 아산정책연구원이 지정한 기한 내에 제안 요구 사항, 안내 사항에 따라 제안서를 직접 작성·제출하여야 함

나. 제안사는 아산정책연구원의 요구 내용을 명확히 파악하고, 사업 계획서 작성 기준에 따라 본 용역의 목적, 전략, 추진 방향 및 업무 범위, 실제 투입 인원, 제안의 특징과 장점 등의 내용을 간결하고 명확하게 기술해야 함

②. 사업 계획서 작성 지침

가. 본 제안 요청서에 명기된 바에 따라 작성할 것

- 계획서는 한글로 작성되어야 하며 제안서 목차에 따라 기재하되, 추가 또는 변경하여 기재하여야 할 제안이나 아이디어가 있는 경우에는 임의로 기재 가능
- 행사관련 일반사항보다는 본 사업에 실제로 적용될 수 있는 사항 위주로 작성
- 계획서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며 ‘~수도 있다’ ‘~이 가능하다’ ‘~을 고려한다’ 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주
- 목차의 항목 중 해당 내용이 없는 경우, 해당 항목에 “해당사항 없음”으로 기재
- 금액과 관련된 모든 사항은 부가가치세 포함 금액으로 작성

나. 계획서의 구성은 다음에 명시된 제안서 구성에 따라 각각 세분해서 누락 없이 작성하고 설명 자료 등의 내용이 많은 경우에는 별지를 사용하여 작성

다. 제안 내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용 부분을 명시하며 제안 요청 기관에서 요청 시 이를 제출하여야 함

라. 제출된 계획서의 기재 내용은 발주부처의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없음

마. 사업계획서 작성항목 및 내용

작성 항목	작성 내용	비고
I. 사업 개요 1. 제안 개요	- 제안사는 해당 사업의 제안 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 주요내용, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점 등을 요약하여 기술	
II. 행사기획 1. 행사 Concept 2. 사업기획 및 운영계획 3. 장비임차 및 기기설치	- 사업 계획 제안 - 전체 Concept에 맞는 계획 수립 - 회의장 운영 방안, 운영 인력 - 기자재 임차 및 각종 사업 준비 및 운영	
III. 사업관리 1. 행사준비 인력 2. 추진조직 및 업무분장 3. 사업추진일정	- 행사 준비 및 설치 인력 - 조직 및 업무 분장 내용을 상세히 제시 ※ 협력업체 이력 및 실적을 상세히 기술 - 행사장 조성 세부 추진 일정	
IV. 기타	- 기타 제안 사항	
※ 별첨자료	- 제안서에 포함되지 않는 제 증빙 자료 별첨 (유사 프로젝트 수행 · 참여 인력 · 운영 관련 증빙 자료 등)	

【별지 제1호 서식】

『아산 플레넘 2020』 입찰 참가 신청서				
신청자	상호 또는 법인명			
	사업자등록번호 법인등록번호		설립년도	
	성 명		직 함	
	대표자 성명			
	주 소			
	연 락 처	전 화 : E-MAIL :	휴대폰 : FAX :	
< 구비서류 >	1) 입찰 참가 신청서 1부 2) 사업 실적 증명서 1부 3) 타행사 중복대행 용역 현황 1부 4) 응낙서 1부 5) 서약서 1부 6) 사업 계획서 1부			
< 추가 붙임서류 > :				
본인은 귀 기관의 『아산 플레넘 2020』 제한경쟁입찰에 참가하고자 소정의 서류를 갖추어 제출하며, 심사결과에 대하여 전적으로 수용할 것을 약속합니다. 2020년 월 일 신청자 성명 (서명 또는 인) 아산정책연구원 원장 귀하				

【별지 제2호 서식】

사업 실적 증명서

신청인	업체명(상호)			대 표 자				
	영업소재지			전화번호				
	사업자번호			제 출 처				
	증명서용도							
	사업의 종류							
	공급자 실적일 경우							
계약 및 용역 내용	사 업 명			실적구분	계약목적물과 동등이상의 제품()			
	내 용							
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액	이행실적(금액)		비 고	
					비율	실적		
증명서 발급 기관	위 사실을 증명함.							
	년 월 일							
	기 관 명	(인)		전화번호				
	주 소			팩스번호				
	발급부서			담 당 자				

【별지 제3호 서식】

타행사 중복대행 용역 현황

계약일자	계약기간	계약금액	회의명칭	참석인원	비고

상기의 내용이 사실임을 확인합니다.

2020. . .

확인자 : 대표 (인)

※ 작성요령

1. 2020.3~5월중 개최되는 행사(회의 포함)로서, 계약이 체결되었거나 체결 전이라도 우선협상 대상자로 선정된 모든 행사를 기재
2. 기재대상 행사를 누락하였거나, 기재사항을 사실과 다르게 허위로 기재하였음이 밝혀질 경우 실격의 사유가 될 수 있으므로 정확히 기재(추후 계약서 사본 등의 제출을 요구할 수 있음)
3. 반드시 입찰참가신청서상의 대표자가 날인 또는 서명

응 낙 서

1. 건 명 :

2. 일 자 :

3. 상 호 :

4. 대 표 :

당사는 귀 원의 상기 입찰응시 결과에 대하여 민·형사상의 어떠한 이의도 제기치 않을 것을 확약하며, 이의 불이행에 따른 귀 부의 어떠한 손해도 당사가 감수할 것을 약속합니다.

2020년 월 일

아산정책연구원 원장 귀하

서약서

주소 (소재지) :

상 호 (명 칭) :

성명 (대표자) :

아산 플래넘 2020 행사 주관업체 선정에 관련하여 제출하는 모든 서류 및 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성 제출하며, 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재 상황 등이 확인될 경우 참가 자격에서 제외되어도 어떠한 이의를 제기하지 않겠음을 확약합니다.

2020년 월 일

대표자 : (인)

사 업 계 획 서

I. 사업 개요 1. 제안 개요	
II. 행사기획 1. 행사 Concept 2. 사업기획 및 운영계획 3. 장비임차 및 기기설치	
III. 사업관리 1. 행사준비 인력 2. 추진조직 및 업무분장 3. 사업추진일정	
IV. 기타 1. 제안사항	