

입찰공고문

한국전자정보통신산업진흥회 전시마케팅센터에서는 『전자·IT 중소기업 글로벌 세일즈 데이』 운영 에이전트를 아래와 같이 공모합니다.

1. 입찰에 부치는 사항

- 용역명 : 『전자·IT 중소기업 글로벌 세일즈 데이』 운영
- 용역개요 : 제안요청서에 의함(첨부)
- 용역기간 : 계약일 ~ 2018. 11. 30
- 예정금액 : ₩120,000,000원 이내
- 입찰방법 : 일반경쟁입찰
- 계약방법 : 우선협상에 의한 계약
(국가를당사자로하는계약에관한법률시행령 제43조)
- 접수마감 : **2018. 7. 24(화) 17:00 (우편제출 및 직접제출)**
* 우편제출은 접수마감일 17:00 도착분에 한함
- 입찰구비서류 : 제안요청서 참조

2. 입찰 참가자격(부문별 아래 요건을 모두 충족한 자)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의거 자격요건을 갖춘 업체
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조제1항의 규정에 의한 부정당업자에 해당하지 않는 자
- 수출상담회 관련 대행용역 등의 업무를 수행한 실적이 있는 자
- 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제8조에 의한 중소기업자로 “중소기업·소상공인 및 장애인기업 확인요령”에 따른 중소기업확인서 및 같은 법 제9조에 따른 기타행사기획 및 대행서비스(8014199001) 분야를 소지한 업체
- 입찰등록 및 제안서 접수 마감일시까지 입찰참가신청을 마친 자

3. 낙찰자 결정

- 제안서 내용(기술 및 실적)을 바탕으로 용역내용 수행 가능여부 평가

4. 협상적격자 선정 및 결과통보

- 협상적격자는 제안서를 평가한 결과 고득점자순으로 한다.
- 평가결과는 수행예정자에게 개별 통보한다.

5. 입찰 제출서류

| 구 | 분 | 수량 |
|-----------------------|---|-----------|
| 입찰참가신청서(서식 1) | | 1부 |
| 입찰(가격제안)서(서식 2) | | 1부 |
| 일반현황 및 주요연혁(서식 3) | | 1부 |
| 주요사업실적증명서(서식 4) | | 1부 |
| 단계별 일정 및 인력투입계획(서식 5) | | 1부 |
| 참여인력 이력사항(서식 6) | | 1부 |
| 사업자등록증 사본 | | 1부 |
| 제안서 | | 3부 |

6. 입찰무효

- 국가계약법 시행령 제39조 및 동법시행규칙 제44조에 해당되는 입찰

7. 기타사항

- 기타 세부 사항은 제안요청서 참조
- 입찰에 제출되는 서류가 사본일 경우에는 “사실과 상위 없음 또는 원본 대조필”을 확인하고 제출

8. 문 의 처

- 본 공고의 자세한 내용은 홈페이지 참조
- KEA(www.gokea.org), KES(www.kes.org)
- 문 의 : 한국전자정보통신산업진흥회 전시마케팅센터
- 이규민 대리 Tel)02-6388-6065 / E-mail) kmlee@gokea.org

2018. 07.

한국전자정보통신산업진흥회장

- 붙 임 1. 제안요청서 1부.
2. 관련 서식 1부. 끝.

『전자·IT 중소기업 글로벌 세일즈 데이』 운영 제안요청서

2018. 7.

KEA 한국전자정보통신산업진흥회

I

사업개요

1. 용역명 : 전자·IT 중소기업 글로벌 세일즈 데이

2. 목 적

- 국내 전자·IT 제품에 관심 있는 주요 국가의 바이어 초청, 수출상담회를 개최하여 내수위주 기업의 수출 확대 계기 마련

3. 용역기간 : 계약체결일~2018. 11. 30까지

4. 행사개요

- 개최일시 : 10월 25일(목)
- 개최장소 : 코엑스 회의실 308호
- 초청바이어 : 약 50개사
- 참가업체 : 국내 전자·IT 중소기업 약 100여개사
- 바이어 지원내용 : 1사 1인 항공료 지원(실비), 숙박제공(2박), 전담통역 등

5. 용역금액 : ₩120,000,000원 이내

II

용역내용

1. 주요행사 내용

가. 해외바이어 유치

- 규모 : 해외 유력바이어 50개사 내외
- 모집
 - 국내 참가기업 초청 희망 바이어 우선 섭외
 - 한국과의 거래 경험, 기업 인지도 등을 고려하여 초청
- 지원사항 : 항공권(이코노미기준), 숙박(최대 2박), 전담통역 등

나. 수출상담회 운영

- 기간 : 2018. 10. 25(목)
- 장소 : 코엑스 회의실 308호
- 주요내용 : 해외바이어 및 국내 참가기업 간 상담회 운영

2. 세부 용역내용

가. 해외 바이어 유치

- (유치대상) 전자·IT 품목 관련 해외 바이어 50명

* 지역별 오차범위 5% 이내 바이어 유치 비율 준수

< 지역별 바이어 초청 비율 >

| 지역 | 북미 | 중남미 | 유럽 | 러시아/ CIS | 중동 | 아시아 |
|---------|----|-----|----|-------------|----|-----|
| 초청비율(%) | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 50 |

- (지원사항)

- 항공료 100%(이코노미클래스)
- 숙박 2박(4성급, 지정 호텔)
- 무역상담회 통역지원
- 전자·IT 전시회(KES) VIP Tour

- (선정기준)

- 해외기업 1개사 대표 1인
- 해외바이어 상세정보(품목, 웹사이트, 국내 거래 여부, 연 매출액) 등
검증을 통한 주관기관 최종 선정

- (수행업무)

- 해외 바이어 초청 및 일정 관리(입/출국 수속, 이동 등)
- 바이어 대상 상담회 일정 공지 및 상담 희망 한국업체 수요조사

나. 바이어 상담회 진행

- (수행업무)

- 해외 바이어 초청 및 일정 관리(입/출국 수속, 이동 등)
- 바이어 대상 상담회 일정 공지 및 상담 희망 한국업체 수요조사
- 통역섭외 및 교육, 바이어 현장 안내 등
- 잔여매칭타임 활용 전시장 투어
- 바이어 전시장 - 상담장 이동 수행(셔틀버스)
- 바이어 중식 및 다과 제공
- 상담일지 배포 및 회수, 결과 보고

- (수수료)

- 언어별 평균단가 확정 후, 지역별 유치규모에 따라 지급

다. 기타

- 전시회 기간 중 담당자 3명이상 상주
- 주요 업무 일정

| 내 용 | 7월 | 8월 | 9월 | 10월 |
|----------------|----|----|----|-----|
| 초청바이어 유치·검토·선정 | | | | |
| 비즈니스 상담회 진행 | | | | |

- 주요 보고사항

| 구분 | 보고명 | 보고시기 | 주요내용 |
|----------|-------------------|-------------------|----------------------------------|
| 최초 보고 | 사업계획서 | 용역착수 후 14일 내 | - 사업 총괄 계획 및 세부계획 |
| 정기 보고 | 주간보고 | 매주 금요일 | - 바이어 모집 현황 제출 - 특이사항 공유 |
| | 최종 결과보고 및 정산보고 | 전시회 종료 후 2주 이내 | - 최종 결과보고 및 정산보고 |
| 수시 보고 | 기타 | 사안에 따라 협의 | - 문제발생 및 주요이슈사항 - 처리방안 및 처리결과 |
| 확정 보고 | 바이어 유치 인원 확정 | 상담회 개최 30일 전 | - 최종 유치 가능 인원 확정 |

III

선정 및 평가

1. 사업자 선정방법

가. 기본방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 동 사업을 효율적으로 수행하기 위한 최적의 수행기관 선정

* 적용규정 : 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 및 협상에 의한 계약체결 기준

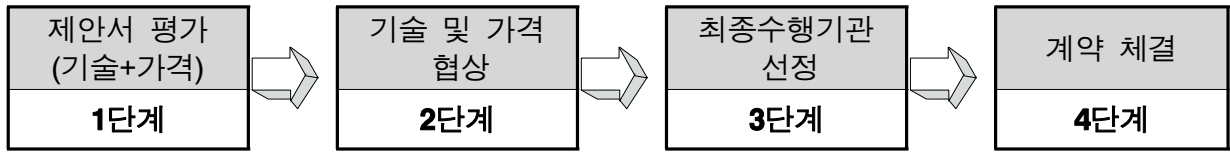
나. 입찰자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의거 자격요건을 갖춘 업체
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조제1항의 규정에 의한 부정당업자에 해당하지 않는 자
- 전시대행, 수출상담회 관련 대행용역 등의 업무를 수행한 실적이 있는 자
- 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제8조에 의한 중소기업자로 “중소기업·소상공인 및 장애인기업 확인요령”에 따른 중소기업확인서 및 같은 법 제9조에 따른 기타행사기획 및 대행서비스(8014199001)분야를 동시 소지한 업체
- 동 용역은 공동수급(공동·분담이행방식)이 가능하며, 공동수급체는 기획재정부계약예규 「공동계약운용요령」 제9조에 따라 전항의 참가자격을 각각 또는 공동으로 갖추어야 함
 - 공동수급체 구성은 5개 이하로 하며, 공동수급체를 중복 결성하여 참여할 수 없고, 공동이행방식의 경우 구성원별 최소지분율은 10% 이상이어야 함
- 입찰등록 및 제안서 접수 마감일시까지 입찰참가신청을 마친 자

다. 입찰방식

- 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약 체결)

라. 선정절차



○ 평가방법

1) 1단계 : 제안서 평가[기술 + 가격]

◎ 기술평가(80점) : 협회에서 평가위원회를 구성(3인 내외)하여 평가기준에 의거 제안서 평가(서류평가)

◎ 가격평가(20점) : 가장 낮은 가격을 제안한 업체를 20점으로 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

- 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격

- 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격

◎ 평가점수의 집계는 최고 및 최저 점수를 제외한 나머지 점수의 평균으로 산정 (평가 점수 단위를 소수점 둘째 자리까지, 셋째자리 이하는 절사)

◎ 제안서(기술 및 가격) 평가 결과 후 기술평가 점수가 기술평가분야 배점 한도의 **85% 이상인 자를 협상적격자로 선정**

- 협상순서는 협상적격자의 기술평가점수와 가격평가점수를 합산하여 고득점 순으로 결정

- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상인 경우에는 기술평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 함

- 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 하며, 종합평가점수 1위 업체부터 순위별로 협상을 통해 사업자 확정

2) 2단계 : 협상 실시(원가산정 포함)

◎ 종합점수 1위 업체부터 가격협상을 진행하며, 선순위 업체와의 협상에서 합의가 이루어지면 후순위 업체와의 협상은 생략

◎ 협상을 통한 합의가 이루어지지 않을 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 후순위업체와 협상 실시

- 기술협상: 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행일정 등의 내용에 대해 수정·보완이 필요할 경우 협상을 통해 내용을 조정함(발주처에서 작성한 기술협상 항목들을 협상대상자가 수락하는 형태)
- 가격협상: 협상대상자가 제안한 가격과 가격협상 이전에 산출한 예정가격을 비교하여 협상(제안서 제출시 입찰한 금액이 예정가격 이하일 경우 그 금액으로 협상)

3) 3단계 : 최종 수행기관 선정

4) 4단계 : 계약 체결

2. 평가항목(안)

- 다음과 같은 평가항목과 비중을 가지고 평가하고 본 사업의 현실과 상황에 맞게 조정될 수 있음
- 평가항목

| 평가항목 | 세부평가내용 | 배점 |
|-----------------------|--|-------------|
| 수행기관 전문성(10) *정량평가 | ○ 사업 수행을 위한 전문 인력 보유 현황 | 5점 |
| | ○ 본 용역과 유사한 프로젝트 수행 경험 유무 | 5점 |
| 사업 이해도 (10) | ○ 본 행사의 목적과 특성 이해도 | 10점 |
| 사업수행능력 (35) | ○ 제안 내용의 차별적 독창성 및 전문성 유무 | 10점 |
| | ○ 국내 참가기업 및 해외바이어 관리 능력을 보유하고 있는가? - 국내외 참가사의 요구사항을 반영한 비즈매칭을 구성할 수 있는 전자·IT 산업 특성에 대한 이해력을 보유하고 있는가? | 10점 |
| | ○ 제안 내용과 계획이 체계적이고 구체적인가? - 바이어 초청 계획, 1:1 매칭 계획, 수출상담회, 네트워킹 리셉션 운영 등 | 15점 |
| 사업관리능력 (25) | ○ 본 용역수행을 위한 일정관리, 예산, 인력투입 계획, 성과관리 계획 적정성 | 25점 |
| 소 계 | | 80점 |
| 가격평가 (20) | ○ 입찰가격 평점산식에 의거하여 평가 | 20점 |
| 합 계 | | 100점 |

IV

제안서 구성

1. 제안서 목차 : 10페이지 이내 작성

I. 제안개요

1. 사업목표 및 범위

- ☞ 제안요청 내용을 명확히 이해하고 본 용역에 대한 목표와 범위를 구체적으로 기술하십시오.

2. 제안내용의 특징과 차별성

- ☞ 투입인력의 우수성, 전문성 등을 기재하시고 본 용역과 유사한 프로젝트 수행 내용 기재 및 본 용역을 위해 타 기관보다 차별되게 제안하는 내용이 무엇인지 구체적으로 기술하십시오

II. 사업수행 부문

1. 관련 분야의 행사에 대한 전문성 기술

- ☞ 행사 기획, 해외바이어 초청 방안, 해외 바이어 수송, 외국어 전문 인력, 행사장 운영 인력 등 분야별 조직 운영 방안을 상술할 것

2. 사업수행방안

- ☞ 본 용역의 전체 프로그램에 관하여 어떻게, 무엇을 할 것인지 구체적인 방법 및 방안을 기술하십시오

III. 사업관리 부문

- ☞ 본 용역을 성공적으로 추진하기 위한 일정계획과, 예산투입계획 등의 사업관리 방안을 구체적으로 기술하십시오

※ 제안서 작성시 유의사항

- 제안서는 요약서가 아니며 구체적인 용역수행 내용 및 결과를 제시

- ☞ 제안서는 용역수행 결과물을 구체적으로, 알기 쉽게(그림형태 등) 반드시 제시 하여야 하며 성공적 결과물을 만들어 내기 위해 필요한 수행방안, 방법 등을 구체적으로 제시 하여야 함.

- 제안서 목차는 변경, 추가할 수 있음

2. 제안서 효력

- 제출된 제안서의 내용은 에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 수행기관으로 선정시 계약조건으로 간주함
- 한국전자정보통신산업진흥회는 필요에 따라 제안자에게 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

V

과업 이행조건

1. 일반사항

- 용역수행자는 과업의 원활한 수행을 위하여 용역책임자를 지명하여야 하며, 모든 과업은 과업지시서와 관계 법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행하여야 함
- 과업내용에 명시되지 않은 사항에 대해서도 용역목적 및 용역범위 내에서 협회와 용역수행자는 상호 협의하여 과업내용을 추가 · 조정할 수 있고, 용어해석 · 과업범위 등에 이견발생시 협회의 해석 및 지시에 따름
- 용역수행자는 정부정책 변화 등으로 인하여 용역결과물(정산 등)에 대한 추가제언 필요시 향후 1년간 지원계획을 용역만료일까지 제출하여야 함
- 기타 이 용역의 수행과 관련된 사항은 관계법령 및 협회의 제반 규정 등에 의해 상호 협의하여 결정함
- 용역수행자는 이 대행용역과 관련하여 본회 이외의 자(국가기관 포함)로부터 자료요청 등을 받은 경우 협회에 통보하고 그 의견에 따라야 함

2. 결과보고서 관련 사항

- 용역 결과보고서는 A4 규격으로 작성하여 제출하여야 함
- 본 용역수행과 관련하여 각종 권리사용(특허권 등)에 따른 일체의 책임은 용역수행자가 부담함
- 용역수행의 결과물(결과보고서, 해외바이어리스트, 상담일지 등 일체)은 협회 소유로 하며, 협회 승인 없이 제3자에게 제공하거나 이 과업의 목적이외에 사용할 수 없음
- 본 용역과 관련한 저작권(관련 법령에 명시한 저작권관련 제반사항 일체)은 용역만료일 다음날부터 협회에 귀속함
- 용역수행자는 보안유지 사항 등 위반사항 발생 시 손해배상 및 관련 법령에 의한 처벌 등 민 · 형사상의 모든 책임을 져야 함

3. 계약해지 등 관련사항

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 경우 특별한 사유가 없는 한 계약위반행위로 간주하여 계약해지 등의 조치를 취할 수 있음
 - 용역수행 일정표에 비하여 진행상황이 현저하게 지체되거나 성과내용이 부실하여

- 계약기간 내 완료가 불가능하다고 판단될 때
- 과업수행 중 제반 지시사항을 기간 내 이행하지 않는 등 성실한 계약이행 또는 소기의 성과를 기대할 수 없다고 판단될 때
 - 용역의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급 주었을 경우
 - 제안서에 제시한 대행용역 인력과 실제 투입된 인력이 상이한 경우

VI 신청기한 및 제출서류

1. 신청기한 및 접수

- 신청기한 : **2018. 7. 24(화) 17:00 까지**
- 접수방법 : 방문 및 우편접수 (평일 09:00~17:00)
 ※ 우편제출은 접수마감일 17:00 도착분에 한함
- 제출처 : 한국전자정보통신산업진흥회(KEA) 전시마케팅센터 이규민 대리
 ※서울시 마포구 월드컵북로 54길 11(상암동 1599) 전자회관 11층

2. 제출서류

| 구 | 분 | 수량 |
|-----------------------|---|-----------|
| 입찰참가신청서(서식 1) | | 1부 |
| 입찰(가격제안)서(서식 2) | | 1부 |
| 일반현황 및 주요연혁(서식 3) | | 1부 |
| 주요사업실적증명서(서식 4) | | 1부 |
| 단계별 일정 및 인력투입계획(서식 5) | | 1부 |
| 참여인력 이력사항(서식 6) | | 1부 |
| 사업자등록증 사본 | | 1부 |
| 제안서 | | 3부 |