

**「KIREC Seoul 2019 PCO 용역」
제안요청서**

2019. 4

2019 세계재생에너지총회 추진위원회

I. 용역개요

1. 용역명 : KIREC Seoul 2019 PCO 용역

2. 용역목적

- 2019년 10월, 서울(COEX)에서 개최되는 ‘2019 세계재생에너지총회(IREC 2019)’의 성공적인 개최를 위하여 전문성 있는 국제회의기획사(PCO, Professional Convention Organizer)에 위탁하여 수행하고자 함

3. 용역범위

구분	추진 내용
행사기획	○ 행사 운영에 대한 기본계획 수립
행사구성 및 운영	○ 주요인사 초청 ○ 참가자 등록 및 숙박계획 수립 ○ 프로그램 기획 및 운영 ○ 행사장/전시장 임차 및 조성 ○ 행사홍보 ○ 공동 주최·협력기관과의 연계행사 행사장 조성지원
행정사항 처리 및 결과보고	○ 과업 결과 정리 및 보고 ○ 회계정산 등 행정사항 처리

4. 계약기간 : 계약체결일 ~ 2019년 11월 30일

5. 용역비용 : 총 30억원 (VAT 포함)

6. 계약방법 : 지명경쟁입찰(총액)/협상에 의한 계약

[참고] 2019 서울 세계재생에너지총회(IREC) 개요

□ 행사개요

- 공식명칭 : 2019 서울 세계재생에너지총회 (KIREC Seoul 2019)
- 기간/장소 : '19.10.23(수) ~ 10.25(금) / 코엑스 및 인근 호텔
 - * '19.10.22(화) : 사이드이벤트, '19.10.26(토): 산업시찰
- 참가규모 : 약 4,000명 예상(해외 1,000여명, 국내 3,000여명)
- 주최/주관/협력 : 산업통상자원부, 서울특별시, REN21/한국에너지공단/신재생에너지협회, 서울에너지공사, GGGI
- 구성 : 5개 주제별 트랙으로 구성, 국제기구 등의 부대행사 개최

< 주제별 트랙(안) >

[Track1] Policy & Market Design	[Track2] Cities (서울시 공동주관)	[Track3] Technology & Industrialization	[Track4] Innovation : New Energy System	[Track5] Special Issue
<ul style="list-style-type: none"> · RE 효율제고, 활용 확대 정책 · 열·수송 활용 정책 · RE 투자·혁신 확산 정책 · RE Biz. 모델, 소비자 활용방안 	<ul style="list-style-type: none"> · RE 전환 위한 도시의 역할 · 에너지전환과 시민참여 · 도심 수송 역할 	<ul style="list-style-type: none"> · RE 기술혁신 · 수송열 등 분야별 시장 및 기술 · 그리드, ESS 히트펌프 등 연관 기술 · 금융 및 지역 가치 사슬 활용 시장 	<ul style="list-style-type: none"> · 수소경제 활성화 및 국제협력 · 빅데이터, 인공지능, 그리드 등을 활용한 IoT 구축·활용 · 혁신적 금융 및 비즈니스 발굴 	<ul style="list-style-type: none"> · RE 확산과 일자리 창출 · 젠더 등 적극적 참여방안 · 동북아, 동남아, 유럽 등

※ 주제별 트랙 및 세부 프로그램은 협의에 따라 변경가능

□ (참고) 세계재생에너지총회(IREC) 개요

- 공식명칭 : International Renewable Energy Conferences (세계재생에너지총회)
 - REN21(Renewable Energy Policy Network for the 21st Century : UNEP, 독일 정부지원)과 개최국 정부의 공동주최로 전세계 재생에너지 보급·확산을 논의 하는 격년 개최의 국제행사
 - ('04) 독일, ('05) 중국, ('08) 미국, ('10) 인도, ('13) UAE, ('15) 남아공, ('17) 멕시코
- 목적 : 재생에너지 보급을 위한 정보공유, 정책개발을 위한 정부 간 협력
- 주요행사 : 고위급 회의, 전시회, 산업시찰 등

II. 일정 및 내용

가. 행사기획

※ 행사에서는 한국어 및 영어 사용

○ 행사 기본계획 수립

- 행사목표 및 성공전략
- 행사 각 부문별 실행계획 및 추진일정
- 행사 관리 계획 (정례회의, 중간보고, 실무회의 등)
- 소요예산 계획 (제시된 총괄예산에 대한 배분계획 작성, 부문·행사·시설별 소요예산 산출, 2019년 예산집행계획)

나. 행사구성 및 운영

○ 주요인사 초청

- 초청대상자 (장관, 연사, Speaker* 등) 발굴 및 섭외
- * 좌장, 패널, 모더레이터 등 포함

- 초청장 발송 (Save The Date, 공식초청장 포함)
- 초청대상자 항공, 숙박 등 일정 예약 및 관리

○ 참가자 등록 및 숙박계획 수립

- 참가대상자 등록 안내 및 참가 안내 (안내서 제작 및 발송 등)
- 사전 온라인 등록 시스템 구축 및 사전등록 진행
- 행사장 주변 참가자 대상 다양한 등급·가격대의 호텔 등 숙박시설 확보, 예약 등 편의제공 (예약방법 안내)

○ 프로그램 기획 및 운영

- Side Events (Day0), 공식 프로그램* (Day1~3), 산업시찰 및 문화 체험 (Day4) 운영계획 수립

* 공식 프로그램은 개회식, 폐회식, 기조연설, 특별연설, 라운드테이블 (장관·시장급), 고위급 패널, 분과회의, 연회행사 (환영리셉션, 환영만찬, 환영오찬)로 구성

- 홍보부스 구성 및 설치계획 수립

○ 행사장/ 전시장 임차 및 조성

- 주제별 컨퍼런스 장소 배치 및 조성
- 초청자 대기실 (VIP, 연사 등) 조성
- 현장사무국 구성 및 운영 (PCO, REN21, KEA 등)
- 식음료 제공 계획 (커피브레이크, 네트워킹 런치 등)

○ 행사홍보

- 홈페이지 유지·보수 및 고도화 작업 추진 (영문/국문 작업 포함)
- 홍보 영상물 제작 (영문/국문)
- 홍보 책자 및 인쇄물 제작 (영문/국문 Flyer, 리플렛, 포스터 등)
- 후원, 협찬 유치 업무 지원 (정책수립, 안내서 제작 및 발송 등)
- 해외 유관행사에서의 현지 홍보 활동 지원
- SNS홍보, 뉴스레터 등 추진

○ 공동 주최·협력기관 연계행사 지원

- 행사장 장소 조율 및 조성계획 수립, 연사 중복여부 확인·일정 조율·초청(KIREC 해당연사) 진행 등

* 연계행사: 서울시 (시장포럼), REN21 (Side Events), GGGI (GGGW) 등

다. 행정사항 처리 및 결과보고

- 과업결과정리 및 보고
- 회계정산 등 행정사항 처리

Ⅲ. 유의사항

1. 계약이행 관련

- 수행자는 계약서, 제안요청서 및 발주처의 지시를 성실히 이행하여야 함
- 수행자는 계약체결일로부터 10일 이내에 용역수행계획서, 수행 책임자 및 투입인력 이력사항, 산출내역서, 보안각서 등이 포함된 착수계를 제출하여 발주처의 승인을 받아야 함
- 수행자는 용역수행계획서의 내용을 수정 또는 추가하고자 하는 경우 발주처와 사전에 협의하여야 함
- 수행자의 과업수행내용, 추진방법 등이 목적에 미흡하다고 판단되면 발주처는 보완을 요청할 수 있고 이 경우 수행자는 발주처의 지시에 응해야 함
- 과업의 내용에 관하여 수행자와 발주처간 이견이 있는 경우 통념에 따라 해석하되, 양측 간 협의 하에 과업 내용을 조정함
- 수행자는 본 용역에 투입한 인력이 다른 용역에 참여할 경우, 그 참여율의 합이 100%를 초과하게 해서는 아니 되며, 이를 어겨 생기는 발주처의 손실 또는 손해에 대하여는 보상 또는 배상하여야 함
- 수행 인원의 교체가 필요한 경우 교체이유와 교체시기를 기재한 문서로써 교체를 요구할 수 있으며, 이후 양측 간 협의 하에 해당자를 교체 할 수 있음
- 본 용역 수행과정에서 수행자의 귀책사유로 제3자에게 피해를 주었을 경우 수행자는 그에 대하여 자기 비용으로 배상하여야 함
- 용역 이행내용이 발주처 요구기준에 미달되는 경우, 발주처는 이의 보완을 요청할 수 있음
- 본 과업은 하도급을 금지함

2. 착수 및 성과보고 관련

- 착수보고 : 제안요청서, 제안서, 계약서 등을 근거로 세부추진계획 보고
- 수시보고 : 긴급사항 및 서면요구에 의해 지정된 내용 보고
- 완료보고 : 사업 종료 시 과업수행업체는 전체 추진단계의 수행결과 보고
- 용역산출물 : 최종보고서 2부

3. 보안유지 관련

- 수행자는 용역수행 중 취득하게 된 자료와 용역 산출물 등을 외부에 유출하거나 발주처의 허락 없이 타목적으로 사용하지 못함.
- 계약 종료시 취득한 자료, 서류 및 중간·최종 산출물 등 용역과 관련된 제반자료는 전부 반납하여야 하며, 복사본 등 별도 보관 불가
- 수행자는 계약기간 전후를 막론하고 본 계약과 관련하여 인지의한 발주처의 사업내용에 관하여 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, 그 외에 발주처가 요구하는 보안사항을 준수하여야 함
- 수행자는 발주처의 사전 승인 없이는 본 용역에 관한 사항을 광고 또는 홍보하지 못함
- 수행자가 상기사항을 위반하였을 경우에는 그에 따르는 민형사상 책임을 져야 함

IV. 제안서의 작성 · 제출 및 평가

1. 제안서 작성

가. 작성 규격 및 제본 요령 (권고사항)

- 제안요청서의 목차 및 내용은 평가표 및 평가기준을 따라야 함
- 제안서는 전자파일로 작성하여 제출하여야 함
- 제안서에 사용된 영문약어는 그에 관한 해설을 제시하여야 함
- ‘추가 제안사항’이 있는 경우 제안서 목차에 포함하거나 별도 항목으로 작성할 수 있으며, 없는 경우는 “해당 없음”으로 표기함
- ‘~이 가능하다’, ‘~을 제공할 수 도 있다’, ‘~을 고려하고 있다’ 등 모호한 표현은 실행할 의지가 없거나 실현될 가능성이 없는 것으로 간주함
- 시간, 거리, 금액과 같이 물리적 또는 경제적 단위 등 계량화 가능한 것은 계량적으로 표기하여야 함
- 제안서에 누락되거나, 제안된 내용만으로는 진위를 확인할 수 없는 경우, 당해 제안내용은 없는 것으로 판단함
- 제안자는 자기가 다른 제안자에 비하여 비교우위에 있는 기술 및 서비스가 있을 경우 추가하여 기재할 수 있음

나. 입증 책임

- 제안자는 제안서의 모든 내용을 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인되거나 입증 요구에 응하지 못하는 경우 평가 대상에서 제외함
- 제출된 제안서의 기재 내용은 발주처가 요청이 하지 않는 한 제안자가 임의로 수정 · 보완할 수 없음
- 계약체결 이후라도 제안서의 내용이 허위로 밝혀지거나 제안한 내용을 이행하지 못할 경우 수행자는 그로 인한 발주처의 일체의 손해를 배상하여야 함

2. 제안서 목차 (제시한 목차대로 작성하여야 함)

목 차	작 성 방 법
I. 업체 일반사항	
1. 일반현황	- 제안업체의 일반 현황(공동수급체 구성 시 이를 포함할 것) [첨부2]
2. 경영상태, 조직 및 인원현황	- 신용평가등급 확인서, 조직 및 인원현황
3. 주요 사업내용	- 제안업체의 주요 사업내용 분야별로 제시
4. 유사용역 수행실적	- 최근 3년간 유사용역 이행실적(용역실적 증명원/기타 증빙 서류)[첨부5,6]
5. 용역수행 능력	- 금번 용역과 관련된 업체의 특유한 기술·지식 능력
II. 제안개요	
1. 용역수행 방법	- 본 용역의 구체적인 프로세스 - 공동수급체간 상호협력 방안
2. 인력 투입 및 배치	- 용역수행내용을 고려한 투입 인력 배치[첨부3,4]
3. 용역수행 일정 및 수행내용	- 일정표 및 일정별 용역수행내용
4. 기타	- 기타 용역수행과 관련한 특징, 장점 등
III. 용역추진계획	* 추진전략은 과업내용에 적합하고, 구체적으로 작성되어야 함
1. 기본계획 수립	- 행사기획 관련 기본계획 수립 내용 제시 등
2. 행사구성 및 운영	- 주요인사 초청, 참가자 등록 및 숙박계획 수립 내용, 프로그램 기획 및 운영, 홍보내용 등 진행사항 작성 및 환류사항 제시
3. 행정사항	- 사업비 집행내역 (발표자 수당, 항공비 등 지급 내역 포함)
4. 결과 보고	- 프로그램 전반 결과보고

3. 제출 및 평가

가. 개요

- 제출기한 : 입찰공고문 참조
- 제출할 서류

제출서류	제출형태
- 제안서 - 제안요약서 - 평가관련 증빙자료	- 모든 제출서류는 전자파일(pdf, 한컴오피스)로 제출

- 제출방법 : 본 용역 담당자 이메일 (choix357@energy.or.kr)로 제출
 - * 용량·형태 등으로 인하여 전자시스템을 이용하기 곤란한 경우에 한하여 전자우편 또는 우편으로 접수
 - ** 모든 매체에서 열람 가능하며 위·변조가 되지 않는 형태의 전자문서로 제출

나. 제안서 평가

- 제안서의 대면평가 진행시 사업관리자(PM)가 직접 발표하여야 함
- 제안서 발표 및 평가 일정은 제안서 제출 마감 후 발주처가 별도 통보함
- 제안서 발표 시간은 제안자별 30분으로 제한됨

다. 제안서의 효력

- 제안서는 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서에 명시된 내용과 발주처의 요구에 의해 수정·보완·변경된 내용은 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 상충되는 경우 계약서의 내용이 우선 함
- 제안서의 해석에 관하여 이견이 있을 경우 상호 협의하여 조정함
- 발주처로부터 추가자료 제출요청이 있는 경우 제안자는 이에 성실히 응하여야 하며, 미제출로 인한 불이익의 책임은 제안자에게 있음

라. 준수사항

- 본 사업에 관한 제안은 「2019 세계재생에너지총회 계약규정 (2019.3.25)」을 준수하여 작성·제출해야 함
- 제안자는 제안서 작성에 관한 중요한 질문이 있는 경우 발주처에게 문

서로 질의함을 원칙으로 함. 전화 또는 구두 질의도 가능하기는 하나 이 경우 발주처가 답한 내용은 법적 효력을 갖지 못함

- 제안자는 수행자로 선정된 경우, 본 사업수행 중 제안자 귀책사유로 발생한 모든 손해를 발주처에게 배상하여야 함

라. 기타 유의사항

- 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료 일체, 사업으로 인한 모든 성과물은 발주처에 귀속되며 제안자에게 반환하지 않음
- 제안서 또는 입찰서 내용에 중대한 허위사실이 있다고 판단되는 경우 발주처는 당해 제안자를 평가 및 협상대상자 선정에서 제외하고, 낙찰을 취소하거나 계약을 해지하고, 이를 근거로 부정당업자 제재를 관계기관에 요청할 수 있음
- 제안자가 다른 제안자와 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단할 구체적 증거가 있는 경우, 당해 제안자의 제안을 무효로 함
- 제안자는 본 사업에 관한 제안서 작성, 입찰 및 낙찰 후 사업수행 과정에서 얻은 발주처의 자료 및 사업관련 정보를 외부에 제공하거나 누설하지 아니하여야 함
- 제안자는 제안서 평가 결과에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없으며, 본 제안요청서의 내용에 관한 이해의 차이가 있을 경우 발주처의 해석에 따름
- 본 제안을 위하여 소요되는 비용은 제안업체가 부담함

V. 입찰 관련 사항

1. 입찰참가자격

- 「2019 세계재생에너지총회 계약규정('19.3.25)」 제8조에 의한 입찰참가자의 자격을 갖춘 자 및 제 12조에 따라 지명경쟁입찰의 대상자로 지명된 자*
 - * 국내 우수 PCO업체 3곳 지명 : 엠일레븐커뮤니케이션(주), (주)인터컴, 케이닷
- 공동이행방식 공동계약도 가능하나 총괄업체 및 책임자를 지정하여야 함
 - * 단, 공동수급체수는 5개 이하로 한정하며, 공동계약의 유형별 구성원 수는 5인 이하, 구성원별 계약참여 최소지분은 10% 이상으로 구성한다.

2. 수행자 선정방법

가. 관련근거 : 2019 세계재생에너지총회 계약규정 ('19.3.25)

나. 계약방법 : 지명경쟁입찰(총액)/협상에 의한 계약

다. 우선협상대상자 및 낙찰자 결정방법

- 기술능력평가(80점)와 가격평가(20점) 결과를 합산하여 고득점 순으로 선정
 - * 기술능력평가점수가 배점한도의 85%미만인 응찰자는 협상대상에서 제외함
- 기술능력은 발주처 내·외부 전문가로 구성된 위원회가 평가함
 - 기술능력평가는 각 위원의 점수 중 최고 및 최저 점수를 뺀 나머지 점수를 합산, 평균하여 산정(소수점 이하 다섯째 자리에서 반올림)
- 응찰가격은 「2019 세계재생에너지총회 계약규정('19.3.25)」에 따라 평가
- 기술점수 및 가격점수 합산한 점수를 2인 이상이 동일하게 획득한 경우, 기술점수가 높은 자를 우선으로 하고, 기술점수도 동일한 경우에는 세부평가항목중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선으로 함
- 낙찰자는 우선순위에 따라 기술 및 가격 협상을 실시하여 결정함

VI. 첨부

【첨부1】 제안서 표지

【첨부2】 일반현황

【첨부3】 투입인력의 자격 및 경력 요약

【첨부4】 투입인력 이력사항

【첨부5】 최근 3년간 용역수행 실적

【첨부6】 실적증명서

【첨부7】 과업지시서

【첨부2】

일 반 현 황

제안자명		대표자	
사업분야			
주소			
전화번호			
회사설립년도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요연혁			

【첨부3】

투입인력의 자격 및 경력요약

구분	성명 (연령)	참여기간 (개월)	본사업 참여직위	자격증명	유사분야 참여실적 (년)
사업관리자					
부문					
부문					
부문					
부문					
부문					
부문					
부문					
부문					
부문					
합계					

- ※ 연령 및 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 기재함
- ※ 각 부문별 소계 및 전체 합계를 기술함
- ※ 참여기간은 본사업에 실제 참여하는 기간만을 기재함

【첨부4】

투입인력 이력사항

성명		소속		직책	
연령	만 세		해당분야근무경력(년)		
본과업 참여임무	부 문		자 격 증		
본사업 참여기간	개 월		참 여 율	%	
유사분야 참여실적(경력사항)					
사 업 명	참여기간	담당업무	발주처	비고	

※ 투입인력 확인을 위해 각 투입인력에 대해 재직증명서, 자격증 사본, 해당사업 경력 증빙을 위한 경력증명서를 각각 첨부하여 제출
 (제안요청서에 제시된 “수행인력 구성방법”의 자격사항 부합여부 확인이 가능하도록 작성)

【첨부5】

최근 3년간 용역수행 실적

(단위 : 천원)

계약명	계약기간	계약금액	발주처	비고

- ※ 용역 완료기준으로 연도순으로 기재
- ※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원 도급회사를 기재
- ※ <첨부6> 실적증명서로 증명하여야 함
- ※ 최근 3년간 실적은 입찰공고일 기준으로 계약일자와 납품기한에 관계없이 이행완료된 시점이 3년 이내를 의미함

【첨부6】

실 적 증 명 서

신 청 인	업체명(상호)		대 표 자			
	영업소재지		전 화 번 호			
	사업자번호					
	증명서용도	입찰용	제 출 처		2019 세계재생에너지총회 추진위원회	
	과업범위 및 기준 (면적, 금액 등)					
실적내용	계 약 명		구 분			
	계약개요					
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액 또는 계약면적	이행실적(금액또는면적) 비율 실적	비고
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함					
	년 월 일					
	기관명 :	(인) (전화:)				
	주소 :	(FAX :)				
발급부서 :			담당자:			
註) ① 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 합니다. ② 이행실적은 입찰공고시에 제시한 과업범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다. ③ 이행실적란은 기재후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.						

【첨부7】

과업지시서

과업명	KIREC Seoul 2019 PCO용역		
계약기간	계약체결일 ~ 2019. 11. 30.	소요예산(안)	3,000,000천원
I. 목 적			
<input type="checkbox"/> 2019년 10월, 서울(COEX)에서 개최되는 ‘2019 세계재생에너지총회(IREC 2019)’의 성공적인 개최를 위한 기본계획 수립과 2018년도에 필요한 행사 준비업무를 전문성 있는 국제회의기획사(PCO, Professional Convention Organizer)에 위탁하여 수행하고자 함			
II. 과업내용			
※ 행사에서는 한국어 및 영어 사용			
가. 행사기획			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 기본계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 행사목표 및 성공전략, 실행계획, 추진일정, 소요예산 등 구체적인 계획 수립 			
나. 행사구성 및 운영			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 주요인사 초청 <ul style="list-style-type: none"> - 초청대상자 (장관, 연사, Speaker*등) 발굴 및 섭외 <ul style="list-style-type: none"> * 좌장, 패널, 모더레이터 등 포함 - 초청장 발송 (Save The Date, 공식초청장 포함) 및 일정예약/관리 등 ○ 참가자 등록 및 숙박계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 참가대상자 등록 안내 및 참가 안내 (안내서 제작 및 발송 등) - 행사장 주변 참가자 대상 다양한 등급·가격대의 호텔 등 숙박시설 확보, 예약 등 편의제공 (예약방법 안내) ○ 프로그램 기획 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - Side Events (Day0), 공식 프로그램* (Day1~3), 산업시찰 및 문화체험 (Day4) 운영 계획 수립 ○ 행사장/전시장 임차 및 조성 ○ 행사홍보 <ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지 유지·보수 및 고도화 작업 추진 (영문/국문 작업 포함) - 홍보 영상물, 책자, 인쇄물 제작 (영문/국문) - 후원, 협찬 유치 업무 지원 (정책수립, 안내서 제작 및 발송 등), 해외현지 홍보활동지원 - SNS홍보, 뉴스레터 등 추진 ○ 공동 주최·협력기관 연계행사 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 행사장 장소 조율 및 조성계획 수립, 연사 중복여부 확인·일정조율·초청(KIREC해당연사) 진행 등 <ul style="list-style-type: none"> * 연계행사: 서울시 (시장포럼), REN21 (Side Events), GGGI (GGGW) 			
다. 행정사항 처리 및 결과보고			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업결과정리 및 보고 ○ 회계정산 등 행정사항 처리 			