

|  |
| --- |
| 『신한 스퀘어브릿지(S² Bridge) 인천』 글로벌 컨퍼런스 The Connect 2021 개최∙운영 용역 제안요청서 |

- 목 차 -

1. 제안요청 개요
2. 제안요청 내용
3. 평가 및 선정

붙임

2021. 09

㈜미디어유코프

|  |
| --- |
| 참고: ㈜미디어유코프는 신한금융희망재단과 계약을 통해 『신한 스퀘어브릿지(S² Bridge) 인천』 위탁운영사로 선정되어 해당 용역사업 계약을 진행함 |

1. 제안요청 개요
	1. 사업명 : 『신한 스퀘어브릿지(S² Bridge) 인천』 글로벌 컨퍼런스The Connect 2021개최∙운영
	2. 사업기간 및 예산
		* 기간 : 2021년 9월 14일 (화) ~ 2021년 11월 30일 (화)
		* 사업예산 : 8,000만 원 (VAT 별도)

\* 사업 수행 중 추가 비용항목 발생시 별도 견적으로 요청, 처리

* 1. 『신한 스퀘어브릿지(S² Bridge) 인천』 소개
* 『신한 스퀘어브릿지(S² Bridge) 인천』 은 2020년 중소벤처기업부, 인천광역시, 신한금융그룹이 스타트업 초기창업부터 유니콘까지 육성, 지원하는 국내 유일의 원스탑(One-Stop)육성체계를 구현하여 K-Startup글로벌 교두보 역할 지향
* 『신한 스퀘어브릿지(S² Bridge) 인천』 은 ‘스타트업의 전주기 육성체계 지원’이라는 비전을 세우고, 스타트업 성장의 글로벌 교두보의 역할을 하고자 ‘인큐베이션’, ‘액셀러레이팅’, ‘글로벌’ 총 3개의 멤버십에서 100개의 우수한 스타트업을 선발 해 창업지원 사업을 진행중
	1. 글로벌 컨퍼런스 The Connect 2021추진 배경 및 운영 목적
* 글로벌 스타트업 허브로서 『신한 스퀘어브릿지(S² Bridge) 인천』 사업 경쟁력 강화 및 브랜딩 제고
* 국내외 스타트업 생태계 및 미디어에 『신한 스퀘어브릿지(S² Bridge) 인천』의 사업 성과를 홍보하고 우수 멤버사를 소개함으로써 사업/멤버사 인지도 제고 및 소통의 장 마련
* 『신한 스퀘어브릿지(S² Bridge) 인천』의 글로벌 프로그램 차별화 및 경쟁력 강화를 위한 네트워크 구축 및 교류 활성화 도모
* 스타트업을 중심으로 한 ‘스마트시티 혁신 구현’을 위해 스타트업 생태계 관계자, 산∙학∙연의 스마트시티 전문가가 한자리에 모여 각자의 역할 및 협력 방안을 모색함으로써 ‘협력을 통한 스마트시티 혁신 기반’ 마련
	1. 행사 개요(안)
* 행사명 : 「THE CONNECT 2021」

\* 신한 스퀘어브릿지 인천의 연례 컨퍼런스로서 브랜딩 강화 및 스타트업 생태계를 하나로 연결하는 네트워크의 중심이 되자는 의미 내포

* 주제(안) : Collective Innovation for Smart city

(스마트시티 - 협력을 통한 혁신, 스마트시티 – 연결과 확장)

\* 팬데믹 이후 급성장을 예고한 스마트시티 분야에서 혁신 기술을 보유하였지만 각종 규제로 인해 기술개발이나 사업화/실증에 어려움을 겪고 있던 스타트업이, 국가/지자체 차원에서 스마트시티 개발 계획에 집중하며 ‘규제 샌드박스’ 도입 등을 추진하는 현 상황에서, 혁신의 중심에 설 수 있도록 스타트업 생태계의 역할과 협력 필요성 강조

* Pre-session
* 일시 : 2021년 11월 2일 (화), 9:40 ~ 9:57 (17’)
* 장소 : 인천 송도, 인천 스타트업파크 인스타II, 『신한 스퀘어브릿지(S² Bridge) 인천』
* 운영 방식 : 캐주얼한 사전 티 타임 형식으로 진행 \*코로나 상황에 따라 운영여부 변동
* 참석 대상 : 관계기관 및 파트너사, 국내 주요 연사 등
* 본 행사(안)
* 일시 : 2021년 11월 2일 (화), 10:00 ~ 16:30 [세션1–오찬–세션2-세션3]
* 운영 방식 : 온라인 + 오프라인 결합한 인터넷(유튜브) 생중계

∙ 행사장소 내 무대 마련하여 국내 연사들은 현장에서 발표 진행 (오프라인)

∙ 해외 연사 온라인 플랫폼으로 연결하여 비대면으로 발표 진행 (온라인)

∙ 온라인 오디언스 사전 모집하여 온라인 플랫폼으로 연결 (온라인)

∙ 주제 발표 후 패널 토의 30분간 진행 (온라인/오프라인)

**\*세션 구성 및 프로그램 상세내용은 현황에 따라 변동될 수 있음**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **일정** | **주제** | **주요 내용** |
| **오프닝**10:00~10:10 | **오프닝** | ⼝ 사회자 오프닝⼝ VIP 인사말씀(환영인사/축사) 및 오프닝 영상 상영  |
| **세션 1**10:10~11:40 | **스마트시티와****스타트업** **생태계**  | * 1. **Keynote** (20’)

오늘날 위기 극복을 위한 스마트 솔루션으로서 스마트시티(당위성/중요성)와 스타트업을 중심으로 한 조력자간 협력▶ Speaker 1인  |
| * 1. **스타트업 생태계의 역할** (20’)

▶ Speaker 1인  |
| * 1. **글로벌 기업의 역할** (20’) : 오픈 이노베이션과 스마트시티

▶ Speaker 1인 |
| **패널 토의** (30’)  |
| **세션 2**13:00~14:30 | **스마트시티** **우수 사례** | **스마트시티 우수 사례** 각 도시 별 스타트업 연계형 우수 프로젝트 공유 및 시사점 논의  |
| **2-1. 도시 1** **: 싱가포르** (20’) |
| **2-2. 도시 2 : 바르셀로나** (20’) |
| **2-3. 도시 3 : 송도(IFEZ)** (20’) |
| **패널 토의** (30’)  |
| **세션 3**14:45~16:15 | **협력을 통한****스마트시티** **혁신**  | **해외 스마트시티 스타트업 사례 공유 및 제언** ▶ 스타트업1. (10’) |
| **국내 스마트시티 스타트업 사례 공유 및 제언** ▶ 스타트업2. (10’) ▶ 스타트업3. (10’) |
| **라운드 테이블** (60’)협력을 통한 스마트시티 혁신 구현 방안 논의▶Speaker: 좌장(1), 스타트업 대표(3), 생태계 관계자(3명 내외) |
| **클로징**16:15~16:30 | **클로징** | 클로징 멘트 및 장내 정리 (15’) |

1. 제안 요청 내용
2. 과업 범위

|  |  |
| --- | --- |
| **구분** | **세부내용** |
| 행사 기획 | * 행사 전반 운영 기획 및 실행계획안 수립 (발주처와 협의)
* 업무범위별 상세 추진 일정 수립, 행사 운영매뉴얼 작성\* 온/오프라인 컨퍼런스 특성 반영하여 The Connect 2021 만의 차별화 포인트가 될 수 있는 기획 방향 및 연출 제안 \* 해외 연사 시차 발생, 인터넷 접속 지연 등 글로벌 온∙오프라인 컨퍼런스 특징을 반영한 유연성 있는 행사 운영 기획 제안\* 일정 변경 및 온라인 컨퍼런스 운영 관련 기술 사고 비롯 각종 긴급 상황 대응 방안 포함
 |
| 행사 홍보 | * Key Visual(포스터 형식) 제작
* 이외 행사 홍보를 위한 콘텐츠 생성 및 제작 일체

(카드뉴스 등 온라인 사전 홍보물, 행사 정보 리플렛 (홈페이지, 현장배포용)* 사업소개/행사 소개 콘텐츠 영문화 작업 일체 (발주처와 협의)
* 행사 소개 웹페이지 제작, 게시 - 국문/영문

(기존 ‘신한 스퀘어브릿지 인천’ 홈페이지 내 컨퍼런스 웹페이지 제작/ 참가자 사전 등록 페이지 운영 포함) |
| 참여자 모집 및 관리 | * 온라인 참여자(관객) 모집 전략 수립 및 운영
* 관객 참가 동기 부여 위한 이벤트 기획 및 운영
* 온라인 참가자 모집 및 사전등록자 관리, 설문조사 기획 및 운영 등
 |
| 연사 관리 | * 사회자, 연사 등 출연자 지원, 발표 자료 취합 및 관리
* 행사 참가 관련 연사 매뉴얼/양식 제작∙배포; 개별 화상 회의 및 리허설

\*연사 제안/섭외 관련 사항은 제안 내용에 포함되지 않음 \*연사 섭외비는 제안사 예산에 포함되지 않음 |
| 오프라인 행사장 조성/온라인 중계 환경 조성 | (오프라인)* 오프라인 행사장 조성 방안 제시 및 계획 수립

(무대, 안내 데스크, 스튜디오, 연사 대기실, VIP오찬 장소, 통역 부스 등 행사장 운영계획 수립 및 세팅)* 행사장 운영을 위한 시스템 장비/물자 조성 일체
* 표지판, 브랜딩 제작물 등 홍보 제작물 일체
* 코로나 방역 환경 세팅
 |
| (온라인)* 화상회의 기획, 사전 테스트 및 시뮬레이션, 자료 화면 사전 점검
* 국/영문 자막 운영 방안 수립 및 운영
* 큐시트 바탕 유튜브 라이브 송출화면 사전 점검
* 온∙오프라인 원활한 연계 위한 기타 S/W 세팅
 |
| 온∙오프라인 행사장 운영 | * 오프라인 행사장 운영 총괄
* 유튜브 라이브 채널 운영 총괄

(온라인 청중 유지, 대응, 댓글 관리 등 포함)* 코로나 방역 및 현장 청중 지원 및 관리
* 연사 및 참가자 식음료 케이터링
* (오프라인) 행사 스케치 영상 및 사진
* (온라인) 행사 콘텐츠 국문/영문 아카이빙
 |
|
|
| 디자인, 제작물,영상 | * 홍보 영상물 사전 제작 (개회식 오프닝 영상으로 활용, VIP인사말씀 등)

- break time, ending 등 브릿지 영상 포함* 현장 답사 바탕 무대 디자인, 장치장식물 등 공간 연출
* 참가자 기념품 및 각종 브랜딩 제작물 (국/영문)
 |
| 전문 및 지원 인력  | * + - * 동시통역사 섭외 및 관리

(동시통역사 섭외 시 반드시 발주처와 프로필 사전 협의)* + - * 현장 행사지원 인력 투입 및 교육/ 이외 포토그래퍼, 중계∙연출 등 전문 인력 운영 계획 수립, 섭외, 관리
 |
|
|
| 물자 관리 | * + - * 조명, 영상, 송출, 음향 등 시스템 H/W, S/W
			* 통역용 H/W, S/W
			* 환경 장식물 (배너류 일체, 현수막, 네임택 등 인쇄 제작물)
			* 다과 및 식사 KIT 및 참가자 기념품
			* 코로나 방역 물자 및 용품
 |
| 행사 전후 산출물 및 결과 보고서 | * + - * 전체 사업실행계획서 및 체크리스트, 방송 시나리오, 배너/현수막 등 홍보용 디자인물 (각 전자파일 및 출력본)
			* 과업 실행 최종보고서, 온라인 방송 편집본 및 스케치 사진 등 행사 기록물
			* 행사 결과물 영문 콘텐츠화 및 아카이빙
 |
|

\* 상기 과업 외 행사의 성공적인 개최를 위한 필요사항 추가 제안가능 하며 세부 내용은 협의 하 변경 가능

|  |  |
| --- | --- |
| **과업 내용** | **일정** \*완료일 기준 |
| 행사 웹페이지 오픈 | 10/8 |
| 사전등록 및 마케팅 오픈 | 10/12 |

 **※ 주요 과업 수행 일정**

* 본 주요 과업 수행 일정 기준으로 업무수행 계획 수립 및 제안 필수 (디자인, 웹사이트 협력사 및 전문인력 섭외 포함)

\*제안서 내용에 Key Visual 컨셉 제시

* 디자이너, 홈페이지 협력사/전문가의 유사사례 포트폴리오 제시

1. 과업 관리
* 사업추진 일정 및 과업수행계획서
* 본 사업을 수행하기 위한 과업수행계획서 및 착수에서 종료까지 과업수행 세부 일정 계획을 발주처에 제출. 검토 후 수행에 착수
* 정규 보고 및 주간 점검회의와 수시보고
* 각종 세부 진행 내용 결정 및 과업 추진 점검 위한 정규 보고 및 주간 점검 회의 (회의 어젠다 및 회의록 작성)
* 행사장, 홍보 시설물 배치 및 제작물 시안 결정. 인력 배치 및 행사 세부 진행 내용 결정 등 과업 추진 각종 사항 관련 수시회의 및 보고
* 완료보고 및 산출물
* 용역종료 후 산출물 및 최종 보고서 제출
* 용역수행 조직 및 인력
* 제안사는 본 용역과 관련하여 조직체계, 운영방안 및 기술지원을 위한 지원체계 제시
* 원활한 사업수행 및 관리, 전달체계 확보를 위해 제안사는 용역 책임자 및 세부과제 수행책임자를 지정
* 본 용역과 관련하여 제안업체의 투입 인력은 용역의 효율적 추진을 위해 적절한 인력 수준을 제시
* 모든 참여 인력은 타 사업과 중복하여 100% 이상 참여할 수 없음
* 참여인력의 이력사항은 제안서 내용에 포함하고, 경력사항은 기간별도로 상세히 제시
1. 산출물 제출

업무추진 단계별 산출물을 제시하며 필수적으로 포함되어야 하는 산출물은 다음과 같음

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **종류 및 내용** | **제출 일정** | **제출 형태 (부수)** |
| 과업수행계획서 | 계약 후 7일 이내 | 전자파일 |
| 현장운영계획서 | 협의 기간내(운영 기간 지속 업데이트) | 전자파일 |
| 키비쥬얼, 무대‧부대시설 및 홍보 디자인 시안 | 협의 기간내 | 전자파일 |
| 현장운영 큐시트 ∙ MC 시나리오 | 협의 기간내 | 전자파일 |
| 현장운영결과 보고서 ∙ 운영관련 자료 (참가자 리스트, 연출 기획 등 관련 전체 자료DB 등) | 용역 종료시 | 전자파일 |
| 최종 결과보고서 및 행사 관련 제작 파일 등 (행사장 및 제작물 설치 사진, 행사진행 촬영사진, 제작영상, 인쇄물 파일, 배치도 등 원본 자료) | 용역 종료시 | 전자파일 |

1. 계약 체결관련 유의사항
* 낙찰자는 낙찰 이후 10일 이내에 계약을 체결하여야 함
* 낙찰자는 계약체결 시 세부 사업수행계획서(세부 추진계획, 추진일정표, 추진체계도 등)를 사업담당팀으로 제출하여야 함
* 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급체 구성원을 새롭게 구성, 기존의 공동수급체 구성원을 변경할 수 없음 (발주처 승인 시 예외)
1. 기타 사항
* 본 용역에서 산출되는 지적재산권은 발주기관과 용역수행자의 공동 소유로 함
* 본 용역을 추진함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등 지적재산권 문제에 대한 책임은 용역수행자에 있음
* 발주기관은 제안사의 제안내용에 대하여 수정, 보완, 변경을 요구할 수 있음
* 과업완료 후, 산출물에 하자가 발생되었을 경우에는 추가 용역비 청구 없이 내용을 수정∙보완하여야 함
* 코로나19 대응방안이 마련되어야 함
1. **평가 및 선정**
2. 입찰 전형
* 업체 선정 방식

- 경쟁입찰 참여로 대행사 초청

- 제안서 발표점수 기반 최종 용역업체 선정

- 심사위원구성 : 평가위원 5인 이상 (외부 2인) 구성

* 입찰공고기간 : 2021. 09. 03 (금) ~ 09. 10 (금)
* PT심사 : 2021. 09. 13 (월)

- 세부 시간은 개별공개, PT시간은 30분 (15분 발표, 15분 질의)

제안발표는 의사결정이 가능한 책임자급이 진행하거나 배석. 행사 PM(운영총괄) 참석 필수.

- 비대면(화상회의)방식으로 진행될 수 있음

* 사업자 선정 발표 : 2021. 09. 14 (화)
1. 제안서 접수
* 제안서 접수 마감 : 2021년 9월 10일 (금) 12:00:59까지 인정 (메일 도착시간 기준)
* 제출서류 : 제안서 파일(자유양식), 가격입찰서 및 가격제안서(금액산출근거표 포함, 자유양식, 회사 인감 날인), 사업자등록증사본 각 1부(원본대조필), 실적증명서(협력사 포트폴리오 포함), 비밀유지 협약 (붙임1 참조)

※ 비대면 진행에 따라 가격입찰서 및 가격제안서 이메일 제출 가능

* 제출형식 : PPT파일, PDF파일제출
* 제출처 : 이메일 제출 (jin@mediau.kr)
* 담당자 연락처 : 가치성장팀 임아진 매니저
전화 : 010-2427-6534
E-mail : jin@mediau.kr
1. 제안서 작성 요령

|  |  |
| --- | --- |
| **작성 항목** | **작성 방법** |
| Ⅰ. 제안개요 | * 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심기술전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
 |
| Ⅱ. 제안사 일반1. 일반현황2. 조직 및 인원3. 주요사업내용4. 주요사업실적 | * 제안사의 일반현황 및 주요 연혁
* 제안사의 조직 및 인원현황 근거제시
* 관련 주요사업내용을 분야별로 구분하여 제시
* 본 사업과 관련이 있는 주요 사업실적 제시
 |
| Ⅲ. 사업수행부문 1. 개요2. 추진목표 및 전략3. 주요사업내용4. 세부과제별 추진방안5. 결과물 제출계획 | * 본 사업의 수행에 관한 대략적인 개요를 기술
* 본 사업의 추진목표 및 전략을 제시
* 본 사업의 주요 사업내용을 기술
* 제안 요청 내용의 세부 항목의 추진 방안 및 계획 제시
* 행사 제작물(포스터 시안, 무대시안 등). 컨셉 제시 필수. 기념품(안) 항목 제안 필요.
* 세부 과제 체계 및 전략 제시
* 각 요청사항별 방안 제시
* 추진결과를 토대로 한 보고서 작성방안 제시
* 사업완료 시의 결과물 제출 내역 및 활용방안
 |
| Ⅳ. 기타 | * 코로나19 대응 방안
* 온∙오프라인 연계 행사 구성 반영한 효과적이고 참신한 연출 기획안 제시
* 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술
 |

\* 작성방법은 기본사항 제시이므로 제안사 판단과 필요에 따라 내용 가감 가능

1. 제안서 평가
* 제안서 평가 기준
* 사업이해도 및 기획적합성(40%) : 『신한 스퀘어브릿지(S² Bridge) 인천』 글로벌 컨퍼런스The Connect 2021운영 목적과 취지에 대한 이해도, 제안내용의 적합성과 차별성.
* 사업운영역량(50%) : 수행기관 전문성(참여인력 전문성, 과업수행환경-시설, 장비, 인력 등-의 우수성, 수행계획의 적합성 및 구체성, 유사 프로젝트 수행 경험), 사업수행능력(글로벌 컨퍼런스 운영 및 홍보 계획, 시스템 인력 및 배치 계획, 이벤트 및 마케팅 전문성 등 사업수행의 신뢰성 및 운영의 현실성 등) 종합적 운영능력 평가
* 가격평가(10%) : ‘협상에 의한 계약 체결기준’ 적용

 ※ 가격평가점수: 배점한도×(최저입찰가격/당사입찰가격)

 ※ 위와 같은 평가항목과 비중을 갖고 평가하나 본 사업의 현실과 상황에 맞게 조정될 수 있음

* 1차 제안서 평가
* 제안서 내용이 RFP의 요청 사항에 충실하고 신한 스퀘어브릿지 인천의 사업/컨퍼런스의 사업 목적과 기획의도에 적합한 업체 선발
* 제안서 평가 기준에 따라 제안 평가 후, PT 초청 업체 선발
* 2차 제안서 평가
* 1차 제안서 평가에서 선정된 업체에 한해 경쟁 PT 및 Q&A로 2차 평가 진행
* 종합 평가 점수가 가장 높은 업체를 우선 협상 대상자로 선정하여 세부 내용 및 최종 견적 협의 후 결격사유가 없을 경우 사업자로 선정
1. 제안서 제출 유의사항
* 제안서는 모호한 표현이 없이 명확하게 이해할 수 있도록 정리해서 제출해야 함.
* 프레젠테이션 용도로 파워포인트 등을 이용하여 작성 (장수 제한은 없으나 15분 발표 분량을 넘지 않도록 주의)
* 제안서에는 제안내용 및 제안서 일반현황, 유사 프로젝트 수행 실적 소개, 사업 담당자 경력 등을 반드시 포함하여 작성하며 가격 제안 내용도 상세항목을 명기하여 작성 이메일 도착시간을 기준으로 접수 마감
* 제안서를 통하여 제안한 내용은 제안사 임의로 변경할 수 없음
* 필요 시 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있음
* 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안 참가업체의 부담으로 함
* 제출된 제안서의 내용은 주관사(미디어유)가 별도로 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 제안서, 계약서 등의 내용이 상이한 경우 상호 협의에 의하여 결정함
* 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계 서류를 첨부해야 하며, 허위 작성사실이 판명될 경우에는 평가대상에서 제외되며, 계약 후에는 계약파기와 더불어 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음
* 제안사는 제안과정에서 얻게 된 신한스퀘어 브릿지 사업과 기업 관련 자료 및 문서에 대해 외부 유출을 금함
1. 컨소시엄 구성에 대한 검증 및 신뢰성
* 제안서에 디자인, 영상, 시스템 운영 등 하부 실행 업체에 대한 소개 및 정보 기재
* 제안 시 지정한 업체의 임의 변경은 불가하며 변경이 필요한 경우 주관사(미디어유)와 협의 후 승인을 얻어 변경 가능

**[붙임1. 비밀유지 협약]**

**비밀유지 협약**

업 체 명:

주 소:

1. 당사는 년 월 일 귀사의 용역과제의 입찰 시 제출한 모든 관련 증빙서류를 사실에 근거해 작성했고 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우 발생할 수 있는 불이익에 대해 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 평가 방법 및 기준에 따른 결과에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.

3. 본 용역과제 계약 이후 과업 착수 전 참여인력을 대상으로 보안교육을 실시하고 만약 과업내용을 외부에 누설해 귀사에 중대한 손실을 입히게 될 경우 관계 법령에 따른 책임과 배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

서 약 자(대표자): (인)

**㈜미디어유코프 대표이사 귀하**