

H-온드림 사회적기업 창업오디션



제2회 H-온드림 데모데이 행사 위탁 전문기관 모집 (제안요청서)

2018.10



사단법인 씨즈

목 차

I. 용역개요	1
II. 용역 업무 범위	2
III. 제안서 작성	4
IV. 입찰안내	5

I. 용역 개요

1. 용역명 : H-온드림 데모데이 행사 용역

2. 용역기간 : 계약체결일부터 2019. 2. 28. 까지

3. 용역비 : 50,000,000원(VAT포함)

- * 총 소요예산은 부가세를 제외한 금액 한도 내에서 제안
- * 행사장 대관비, 홍보부스(10개) 설치, 행사준비 및 진행 등 일체

4. 계약방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

5. 데모데이 행사 개요

- 일시 / 장소 : 2019. 2. 20.(수) / 미정
- * 일시 및 장소는 변경될 수 있으며, 세부일정은 별도 협의 후 확정
- 행사목적 : 2018 H-온드림 사회적기업 창업오디션의 사업성과 공유, IR피칭을 통한 사업 제안, 기업 홍보 및 네트워킹 등을 통한 국내외 엑셀러레이터, 투자자, 스타트업 간 교류 및 투자 기회 제공
- 참석자 : 국내외 엑셀러레이터, 피칭참가기업(10팀 내외), VC/엔젤투자자, 정부·유관기관, 사회적기업육성사업 지원조직 및 창업팀 등 200여명
- 주최 : 현대차정몽구재단, 현대자동차그룹
- 주관 : 사단법인 씨즈

6. 용역 범위

- 데모데이 기획 및 홍보
 - Keynote, 컨퍼런스, IR 피칭, H-온드림 사업 및 참여기업 홍보, 공연, 네트워킹(투자자, 스타트업 기업 및 유관기관 등)으로 구성된 행사 기획
- 국내외 연사섭외 및 주요참석자 초청 지원
 - 국내외 투자자, 벤처·창업지원 기관, 사회적경제 관련 스타트업 대표 등 초청
- 데모데이 운영 및 결과보고
 - 데모데이 행사 총괄 운영 및 각종 행사 자료 관리 및 제출
 - 행사 종료 후 완료보고서 제출

7. 추진 일정(안)

- 2018. 11. 05.(월) : 제안서 접수 및 서류심사
- 2018. 11. 08.(목) : 대면심사(PT) 발표
- 2018. 11. 12.(월) : 수행사 선정 발표
- 2019. 2. 20.(수) : 데모데이 리허설 및 개최 진행
- 2019. 2월 내 : 과업수행 및 보고서 제출
- * 일정은 변경될 수 있습니다.

II. 운영 업무 범위

1. 데모데이 홍보

- 온오프라인 초청장 발송, 웹포스터 제작, 온라인 매체(온오프믹스 등) 홍보, 유관기관 홈페이지 공지, 기획기사 보도 등
 - * 행사의 특성 고려한 주요 참가자 선정 및 모객 방법 제시

2. 데모데이 기획 및 준비

- 데모데이 취지에 부합하는 행사 장소 섭외 및 무대 구성, 운영 등 콘셉트 도출
 - * 국내외에서 개최되었던 벤처·창업관련 데모데이 벤치마킹하여 제안
 - * 주관기관 및 엑셀러레이터 등 의견 수렴을 통해 행사계획 보완
- 주 행사장 대관운영 및 피칭 무대 설치, 참가팀 홍보 부스(10개 이내) 공간 구성 및 운영
 - H-온드림 사업, 참여기업 홍보 및 네트워킹 공간 구성
 - VIP룸 및 투자자 인터뷰(미팅) 공간 구성
- 피칭 평가 및 투자자 미팅 등 준비평가 툴 제공
 - 참여기업 피칭에 대한 평가 툴 제공
 - * VC 및 엑셀러레이터, 심사단 등 평가에 참여 가능한 방안 제시
- 인쇄 및 행사 홍보물 제작, 기타 기념품 및 경품 등
 - 참가기업 및 행사 소개자료(500부) 제작
 - 네임택 및 명찰 케이스, 테이블 네임택 등
 - 현수막, 유도사인 및 기타 행사용 X배너 등 포함
 - 포디움 보드 및 포디움
 - 기념품 및 경품 준비
- 무대 설치 및 장비 등
 - 메인 백월(Main Backwall)설치
 - 영상(200인치 LED), 무대조명, 음향, 중계기기 등
- 행사 진행 인력 배정 및 운용
 - 행사 연출 및 총괄, 프로그램 운영 및 조연출, 보조 인력, 사진사, 사회자 등
- 주요 물자 및 비품 구비
 - 노트북, 프린터, 타이머, 무전기, 패널의자 및 테이블 등
 - 무선인터넷, 주차권 등
- 식음료 준비
 - 행사 참가자 생수, 음료, 다과 등

3. 진행 및 관리

- 행사 중 발생될 문제의 처리 및 총괄적 감독
- 행사참석자 등록, 안내 등 행사 진행에 관한 사항
- 무대, 음향, 조명, 영상, 중계, 발전, 폐기물 처리, 인터넷 등의 설치 및 유지보수 관리 운영에 관한 사항
- 발표자, 연설자, 사회자, 토론참여자, 행사참석 내외빈 등 주요 행사 참석자 및 관련자의 섭외, 의전에 관한 사항
- 행사장 안전대책(보험 가입, 경비대책 포함)에 관한 사항

4. 국내 연사 섭외 및 활동 지원

- 연사 초빙, 연사 영접, 행사진행 등 기획
- 행사 관련 연사 섭외, 초청 및 프로그램 운영, 진행 및 안전관리 등 행사 운영 지원
- 주요 발표자 연사로 실비 정산
 - * 연사 발표는 추후 협의하여 결정

5. 장비 및 장소 점검 운영

- 데모데이, 컨퍼런스 등 행사 장소에 관한 전반적인 점검 및 운영 관리
- 행사 진행 및 중계를 위한 각종 장비, 기구 등의 임차에 관한 사항
- 소방 및 응급 의료 등 행사의 안전 확보에 관한 사항

6. 운송

- 장치 공사 및 관련 제작물에 대한 포장, 통관, 운송에 관한 사항
- 컨퍼런스 홍보물 등의 운송, 보관, 이동 등에 관한 사항

7. 기록 및 보고

- 행사 촬영 사진, 영상물(DVD 파일 등) 제작 및 제출
- 참여 및 방문객 수, 실적 등 결과보고서 및 실비정산서류 제출

8. 요구사항

- 수행사는 용역을 수행함에 있어 본 사업을 통해 구축되는 모든 자료의 저작권, 사용권 또는 특허 등의 문제에 대한 책임을 진다.
- 주관사는 제안사와 협의하여 제안내용에 대하여 수정, 보완, 변경을 요구할 수 있다.
- 제안요청일 이후 제안서 제출 시까지 발생하는 모든 사안에 대하여 제안참여 업체의 제안 관계자 이외의 인원에 대해서는 대외비로 취급되어야 하며, 제안서와 관련되어 기 제출된 모든 문서와 제공한 자료 및 정보에 대해서는 외부 타 기관에 공개하지 않는다.
- 용역에 사용되는 모든 제작물(이미지, 사진 등)은 지적재산권의 문제가 없어야 하며, 분쟁 발생 시 수행사가 모든 책임을 진다.

9. 기타사항

- 일반 방문객, 기자 등을 위한 정보 제공, 운영에 관한 사항
- 효율적인 행사 진행을 위한 담당자의 철저한 교육에 관한 사항

- 기타 행사 기획 및 진행과 관련하여 현대차정몽구재단, 현대자동차그룹에서 지정하는 사항 등
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 한다.
- 과업완료 후, 산출물에 하자가 발생되었을 경우에는 추가 용역비 청구 없이 내용을 수정·보완하여야 한다.
 - 수행사는 용역기간 종료 후에도 자문을 요청할 경우 이에 성실히 응하여야 하며, 각종 행정절차 등의 이행이 완료되어야 본 용역과업이 완료된 것으로 본다.
- 기타 상기에 제시되지 않는 사항은 상호 협의 하에 결정한다.

Ⅲ. 제안서 작성

목 차	작 성 방 법
I. 제안개요	<ul style="list-style-type: none"> • 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
Ⅱ. 업체 일반사항	
1. 일반현황	• 제안기관의 일반현황 및 주요 사업실적 등
2. 조직 및 인원	• 제안기관의 조직 및 인원현황
3. 주요사업내용	• 제안기관의 주요사업내용을 분야별로 구분하여 제시
4. 주요사업실적	• 최근 3년간 본 사업과 관련이 있는 주요 사업실적 제시
Ⅲ. 용역수행부문	
1. 행사 컨셉트	• 본 행사의 취지에 부합하는 행사 컨셉트를 기 수행한 사업, 또는 벤치마킹하고자 하는 행사의 사진 등을 활용하여 설명
2. 무대 및 전시부스 운영 계획	• 무대 및 부스 배치도, 주요 연사 동선 등 운영계획 제시
3. IR피칭 계획	• 우수 IR 피칭팀 선정 틀 등 방법 제시
4. 연사 섭외 및 지원 계획	<ul style="list-style-type: none"> • 초청 연사와 교신, 국내 일정 관리 등 지원 계획 • 돌발 상황 시 각 세션별 초청 가능 연사 리스트 제시
5. 홍보 및 모객 계획	<ul style="list-style-type: none"> • 행사 홍보 및 모객활동 계획 제시 • 스타트업 주요 관계자 초청 리스트 제시
6. 기타 지원	• 제안사에서 자유롭게 제시
Ⅳ. 사업관리 부문	
1. 추진일정계획	• 부문별 사업 수행을 위한 추진일정 계획 제시
2. 업무보고 및 관리 방안	<ul style="list-style-type: none"> • 사업기간 동안 이루어질 보고 및 관리방안 상세하게 제시 - 주간, 중간보고, 단계별 검토회의 등
3. 업무 분장	• 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시
V. 기타	• 제안요청서 상에 없는 내용 중 제안사의 아이디어 제시

IV. 입찰안내

1. 참가자격

- 사업자 등록증 상에 당해 사업을 수행할 수 있는 사업 업태 및 종목이 신고 되어 있는 업체

2. 심사방법

- 전문가 및 사업 관계자로 구성된 심사위원회 구성
- 발표(PT) 자료는 30분 분량으로 사업수행계획의 핵심 내용 위주로 작성
 - 제안서 내용과 중복을 최소화 하고 수행능력 위주로 기술
(자유양식, 발표 30분 / 질의응답 20분)
- 평가 결과의 세부내용은 공개하지 않음

3. 제출 서류 및 방법

- 제출서류
 - 제안서 및 발표(PT)자료
 - 견적서
 - 사업자등록증 사본
 - 유사용역(사업) 이행실적증명서
- 제출기한 : 공지일로부터 2018년 11월 5일(월) 까지
- 제출방법 : 이메일로 파일 제출 / seeds@theseeds.asia

4. 평가기준

- 제안서 평가 및 입찰가격 평가
 - 종합 평가점수(100점) = 용역내용평가(70점) + 입찰가격평가(30점)
 - 평가항목 및 배점표

평가 부문	평가항목	배 점
제안요청내용의 이해도	<ul style="list-style-type: none">• 용역내용의 이해도• 제안요청서와의 부합성 및 핵심 사항 도출 및 수행방안 제시의 적절성	20
사업수행 경험	<ul style="list-style-type: none">• 관련분야 강점 등• 수행경험의 유사성 및 우수성	30
사업수행 계획	<ul style="list-style-type: none">• 행사 기획 및 운영계획의 독창성• 행사 준비 계획의 구체성• 홍보, 모객, 연사섭외 및 활동 지원 계획의 실행 가능성	30
의사소통 및 일정관리	<ul style="list-style-type: none">• 주관기관과 의사소통 체계의 적절성• 전체 추진 일정의 적절성	20
총 점		100

5. 문의사항

- 사단법인 씨즈 김현지 매니저(02-355-7910 / seeds@theseeds.asia)