

「 2026 오픈소스 페스티벌 」 용역
제 안 요 청 서

2026. 07.



사업 담당	SW융합본부 SW기반팀	유기현 수석	☎ 043-931-5377
----------	-----------------	--------	----------------

정보통신산업진흥원 기업민원 보호·서비스헌장

우리 정보통신산업진흥원 전 임·직원은 기업고객들에게 수준 높은 민원대응과 서비스를 제공하고 “진흥원·기업 간 소통·신뢰 민원행정”을 실현하기 위하여 다음과 같이 노력할 것을 기업고객에게 약속드립니다.

하나. 우리는 기업 불편을 초래하는 불합리한 규제, 제도나 관행을 수시로 정비·개선하여 기업하기 좋은 환경을 구현하기 위하여 최선을 다하겠습니다.

하나. 우리는 규제개선, 애로제기 등에 관하여 의견을 제출한 기업고객에 대하여, 어떠한 불이익을 주거나 차별을 하지 않겠습니다.

하나. 우리는 기업고객께서 불이익이나 차별을 받은 경우, 이를 조사하여 적절한 조치를 신속히 취할 것이며, 그러한 잘못의 재발 방지를 위해 최선을 다하겠습니다.

하나. 우리는 규제, 제도, 정책을 수립, 이행하는 전 과정에서 기업고객의 의견을 적극적으로 반영하며, 기업고객께서 신뢰할 수 있도록 최선의 서비스를 제공할 것입니다.

목 차

I . 사업개요	1
II . 제안요청내용	7
III . 제안서 평가기준 및 작성방법	18
IV . 입찰안내	23
V . 별지서식	26

I . 사업개요

1. 사업명 : 2026 오픈소스 페스티벌 운영 용역

2. 사업금액 : 총105,000,000원(부가가치세 포함)

3. 사업기간 : 계약체결일로부터 2026. 12. 11. 까지

4. 추진배경 및 필요성

- 오픈소스는 급격한 AI 대전환기를 맞아 신산업 분야의 핵심 동력이자 디지털 혁신의 필수 요소로 자리 잡음
 - 글로벌 빅테크 기업뿐만 아니라 국내 주요 기업(삼성, LG, 네이버, 카카오 등) 역시 오픈소스 기반의 생태계 확장과 자체 역량 확보에 집중하고 있음
- 그러나 최근 오픈소스 공급망 보안 위협 증가와 글로벌 라이선스 분쟁 등 위험 요인이 다양화됨에 따라, 안전하고 체계적인 오픈소스 거버넌스 및 관리 체계 정립이 시급한 과제로 대두됨
- 이에, 글로벌 최신 기술 트렌드와 성공적인 비즈니스 활용 사례를 공유하고, 올바른 거버넌스 정립을 위한 교류의 장을 마련함으로써 국내 오픈소스 생태계의 질적 성장과 인식 전환을 도모하고자 함

5. 추진목적

- 오픈소스를 활용한 비즈니스 및 트렌드를 공유하고 최신동향 및 정보 제공의 장을 마련함으로써 오픈소스 활성화 추진

6. 주요내용 : 세부내용은 ‘II. 제안요청내용’ 참조

- (오픈소스 페스티벌 개최) 최신의 오픈소스 기술·서비스 공유,

네트워킹 및 시상식 개최(SW주간행사)

- (컨퍼런스) 국내 오픈소스 관련 전문가를 초청하여 최신동향, 정책, 기술정보, 비즈니스 성공 사례 등 발표
- (오픈소스 20주년 행사) 오픈소스 개발자대회 참여자 간 교류 확대를 위한 홈커밍데이 및 네트워킹 행사 기획·운영
- (지원사업 성과발표) 지원사업 우수과제 성과발표 및 우수사례 확산 프로그램 운영
- (시상식) 2026년 오픈소스 관련 경진대회(개발자대회, 컨트리뷰톤 등) 시상 및 유공자 표창 등

【참고】 2025년 오픈소스 페스티벌 주요 내용(컨퍼런스 & 시상식)

- 오픈소스 관련 최신기술 및 우수사례 등을 공유·전파하기 위해 기조강연, 유공자 시상, 컨퍼런스 등 오픈소스 관련 커뮤니티 네트워킹 등 운영

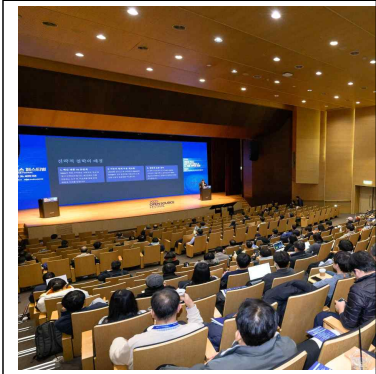
일시/장소	2025.12.05.(금), 13:00~18:00 / 코엑스 401호			
주최/주관	과학기술정보통신부 / 정보통신산업진흥원			
참석대상	과기정통부, SW개발자, 기업, 학생 등			
참가인원	351명			
주제	오픈소스와 AI로 여는 새로운 미래			
세부 일정				
시간			프로그램	비고
13:00~13:10	5'	1부	개회사	NIPA
	5'		축사	과기정통부
13:10~13:30	20'		기조강연 1	녹서포럼 박태웅 의장
13:30~14:20	50'		2025 공개SW 유공자, 오픈소스 컨트리뷰션 아카데미, 오픈소스 개발자 대회 수상자 시상식 ※ (아카데미, 개발자대회 스케치 영상) 총2개 영상 시청(각 3분)	과기부 정보통신정책실장, NIPA원장 등
			총2개 영상(각 3분 길이)	
14:20~14:40	20'		Coffee Break	오픈카페 운영
14:40~15:00	20'	2부	기조강연 2	META
15:00~17:40	160'		전문강연	총 6개 강연
17:40~18:00	20'		경품 추첨 및 종료	-

- (홍보) 홍보사이트 및 배너광고, e-DM 등을 통한 행사 홍보(총16건)
- (전문가위원회) 페스티벌 추진방향 및 개최방식 등 논의를 위한 전문가 자문회 운영

주요 강연



현장 사진



- (오픈소스 컨퍼런스(서밋) 개최) 매년 주요이슈, 관심의 중심이 되는 오픈소스 분야를 선정하여 기술, 비즈니스, 성공사례 등을 발표하고, 선정분야 기술의 사용지침 안내 및 현장 실습 프로그램 운영
- 컨퍼런스, 튜토리얼, 전시부스 등의 구성으로 공동주관사와 협의하여 진행

【참고】 오픈테크넷 서밋(Open Technet Summit) 2025

- 개발자·엔지니어가 글로벌 무대에서 통할 수 있는 실전 역량(아키텍처 설계, 자동화, 거버넌스, 비용·탄소 최적화)을 공유하고, 오픈소스 커뮤니티와 상용 오픈소스 벤더간의 협력 모델을 제시하여 혁신을 가속화하는 로드맵을 마련

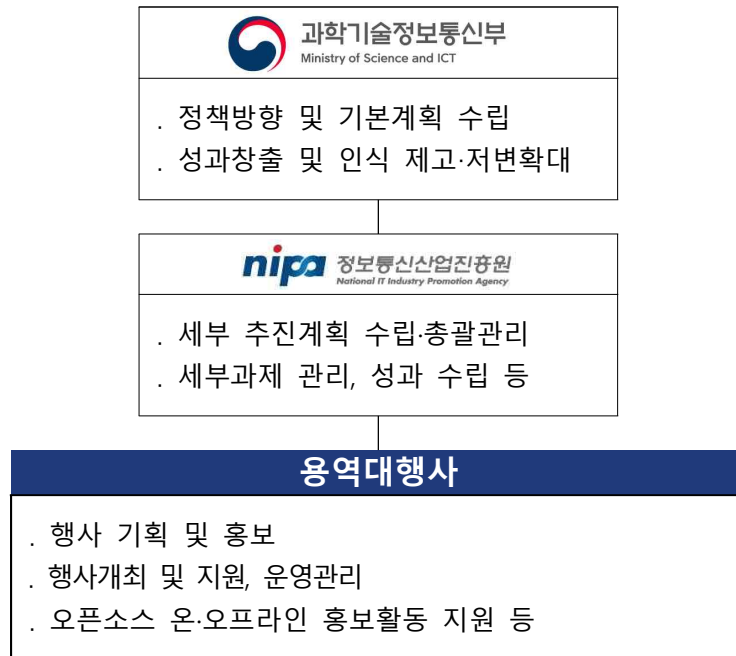
목 적	국내 기업 및 개발자 대상 공개SW 컨퍼런스 개최를 통해 최신기술·우수사례 등을 공유하고 참여문화 확산 등의 인식 제고 도모
행사명	오픈 테크넷 서밋(Open Technet Summit) 2025
행사주제	개방형 AI × Everything-as-Code 기반 인프라 혁신
일시/방식	2025.9.23.(화) 09:40 ~ / 양재 엘타워 그레이스홀 2025.10.23.(목) / 온라인
주최/주관	(주최) 과기정통부, (공동주관) 정보통신산업진흥원 · 디지털데일리
참석자	총490명(오프라인 174명 / 온라인 316명)

주요 현장



- (기타) 홍보활동 및 전문가 자문위원회 운영 등
 - (홍보활동) 온·오프라인을 적절히 조합하여 사전·메인 홍보 진행
 - (자문회의) 행사주제 및 구성 연사 추천 등을 위한 오픈소스 관련 국내 산·학·연 전문가 자문위원회 운영
- ※ 감염병(코로나19 등)의 사유로 인해 오프라인 행사 불가 시 온라인 행사로 추진

7. 추진체계



8. 추진 일정 및 절차

절차	일정	수행기관	주요 내용
입찰공고	7월 초순	발주기관	용역 입찰공고
↓	↓		
제안접수 마감	7월 중순	발주기관	제안서 접수마감
↓	↓		
평가·선정	8월 초순	발주기관	기술제안서 평가
↓	↓		
기술 협상	일정 별도 통보	발주기관	기술협상
↓	↓		
계약체결	2026. 8월 중	발주기관, 제안사	계약체결

※ 상기 일정은 상황에 따라 일부 변경될 수 있음

Ⅱ. 제안요청 내용

1. 제안요청 사항

가. 오픈소스 페스티벌

□ 행사개요

- 일정/장소 : 2026.12월초 (SW주간행사) / 코엑스(예정)
- 주최/주관 : 과학기술정보통신부 / 정보통신산업진흥원
- 참여대상 : 유관기관 및 소프트웨어 관련 업계 종사자 등 500여명

□ 세부 내용(안)

- 제안사는 아래 각 프로그램(컨퍼런스, 오픈소스 20주년 행사, 시상식, 성과보고회)이 단절되지 않고 하나의 일관된 콘셉트와 슬로건 하에 유기적으로 연결될 수 있도록 ‘통합 메인 시나리오’ 및 ‘종합 공간 연출 방안’을 제시하여야 함
- (컨퍼런스) 오픈소스 관련 전문가를 초청하여 최신동향, 정책, 기술 정보, 비즈니스 성공 사례 등 발표
※ 연령, 관심분야, 직종 등 다양한 참여자 요구를 반영하여 컨퍼런스 세션 운영
- (오픈소스 20주년 행사) 오픈소스 개발자대회 참여자 간 교류 확대를 위한 홈커밍데이 및 네트워킹 행사 등을 포함한 기획·운영
※ 제안사는 20주년 행사의 상징성을 살린 프로그램 및 구체적인 모객 방안을 제안하여야 함
- (시상식) 2026년 오픈소스 개발자 경진대회(개발자대회, 컨트리뷰톤 등) 시상 및 유공자 표창 등

< 주요 일정(안) >

주요내용 일정		세부 내용	비 고
13:00~13:10	5분	개회사	NIPA
	5분	축사	과기정통부
13:10~14:00	50분	시상식(표창, 시상 등)	과기정통부 등

14:00~14:40	20分	기조강연 1	강연자
	20分	기조강연 2	강연자
14:40~15:00	20分	Coffee Break	
15:00~17:40	160分	컨퍼런스	강연자 (총 8개 강연)
17:40~18:00	10分	마무리(경품추첨) 및 종료	

※ 상기 프로그램은 확정 사항이 아니며, 별도 협의 후 변경될 수 있음

※ 상기 프로그램을 참고로 제안사는 새로운 일정계획(안)을 제안할 수 있음

○ **(성과보고회)** 지원사업 우수과제 성과발표 및 우수사례 확산 프로그램 기획·운영

※ 제안사는 지원사업의 성과와 가치가 돋보일 수 있도록 행사의 취지에 부합하는 구체적인 세부 운영 및 성과 확산 프로그램(안)을 반드시 포함하여 제안서에 제시하여야 함

< 수행사항 >

- ① 컨퍼런스 기획·구성·지원(주제, 연사 풀 제안 및 섭외, 홍보, 인력지원, 임차, 제작물, 연출 등)
- ② 오픈소스 20주년 행사 및 지원사업 성과발표회 기획·운영·지원
- ③ 대관/기자재 지원(행사장 1개, VIP 대기실, 로비, 사무공간 대관 및 관련 장비렌탈 등)
- ④ 제작물 디자인 등(포스터, e-DM, 발표자료 백업 및 디자인, 명찰, 명패, 디지털 사이니지 등)
- ⑤ 홍보(독자적인 온·오프라인 홍보, 참가자 온라인 접수, 행사장 포토존 등) 지원
 - * 보도자료 배포 이외의 홍보 방안 제안 필수
- ⑥ 컨퍼런스 진행·연출 (등록, 안내, 의전, 트랙별 진행자, 발표자, 토크쇼 등 기본적인 지원 및 행사 유튜브 라이브 중계, 페스티벌에 걸맞는 사전 행사 등 제안 필요)
- ⑦ 참관객 대상 기념품 및 경품 지급, 수상자 대상 식권 지원 및 화환 제공
- ⑧ 시상식 기획 및 지원(수상 예정자 선정 및 평가지원, 수상소감 영상 제작, 수상자·시상자 관리, 코사지, 상장, 시상보드, 판넬 등)
- ⑨ 코로나19 등의 사유로 인해 행사일정, 장소, 내용 등이 변경될 경우의 온라인 개최 등 대비책 제안
- ⑩ 참가자 등록, 출입, 보안 및 보건 등 안전재난 관리 방안 제안

※ 세부 수행 사항은 별도 협의 후 변경될 수 있음

나. 오픈소스 컨퍼런스(서밋) 개최

□ 행사 개요

- 행사명 : Open Technet Summit 2026
- 일정/장소 : 2026. 9월 예정 / 장소 미정
- 주최/주관 : 과학기술정보통신부 / NIPA, 디지털데일리(공동주관)
- 참여대상 : 소프트웨어 관련 업계 종사자 등 400여명
 - ※ 공동주관 행사로 공동주관사와 세부 내용 협의 후 확정

□ 세부 내용(안)

- (컨퍼런스) 공개SW 분야 주요 이슈 및 관심사항 선정하여, 기술·비즈니스·성공사례 등
- (홍보공간) 행사 후원기업들의 선정 분야 제품·서비스 홍보 지원

< 주요 일정(안) >

주요내용 일정		세부 내용			비 고
09:55~10:00	5分	인사말씀			D-Daily
10:00~10:10	10分	축사			과기정통부
10:10~11:10	60分	기조강연1~2			강연자
11:10~12:20	70分	주제발표1~2			강연자
12:20~13:20	60分	중식			-
주제 강연·실습		Track1	Track2	Track3	3개 Track 운영
		주제1	주제2	Tutorial	
13:20~16:40	200 分	주제발표3~6	주제발표7~10	주제 실습	강연자
16:40~17:00	20分	마무리(경품추첨) 및 종료			

※ 상기 프로그램은 확정 사항이 아니며, 별도 협의 후 변경될 수 있음

< 수행사항 >

- ① 공동주관사(장소섭외, 식음료 제공, 홍보·접수 등)와 공동 개최 업무 지원
- ② 컨퍼런스 기획·구성·지원(주제, 연사 풀 제안 및 섭외, 홍보, 인력지원, 임차, 제작물, 연출 등)
- ③ 대관 / 기자재 지원
- ④ 행사공동 기획추진(주제, 연사섭외, 프로그램 등), 발표자료 백업 및 디자인 지원 등
- ⑤ 기업 홍보 공간 운영(홍보콘텐츠 설치) 및 행사 홍보 지원

※ 형식 등은 공동주관사와 협의

※ 세부 수행 사항은 별도 협의 후 변경될 수 있음

다. 오픈소스 인식 제고를 위한 홍보활동

□ 오픈소스 관련 온·오프라인 홍보활동 추진

- 오픈소스 관련 전문가 기고 및 오픈소스 개발자 인터뷰, 행사 홍보 등
 - 온·오프라인 미디어를 통한 오픈소스 관련 전문가 기고 및 개발자 인터뷰 게재 등 오픈소스 인식 제고 및 저변확대를 위한 홍보 추진
- ※ 보도자료 배포 이외의 홍보 방안(안) 제안 필수

2. 「 2026 오픈소스 페스티벌」 용역 수행 목표

□ 국내 컨퍼런스(2회), 시상식, 20주년 행사 및 성과보고회 개최

구분		주요 역할	목표	산출물
국내 행사	오픈소스 페스티벌	· 행사 기획(주제, 연사, 구성, 홍보물 등) · 컨퍼런스, 시상식, 20주년 행사, 성과보고회	1건	기본계획 결과 보고서 분석 보고서 관련 기타 등
		· 행사장소 및 기자재 임차 · 150명 이상 룸 1개, VIP 대기실 1개 · 홍보 부스 설치 관련 로비 사용 · 사무공간 대관 및 관련 장비임대 등	1(Room) (협의 후 확정)	
		· 운영지원(의전, 등록·접수, 인력 등)	1회	
		· 시상식 운영 전반사항 지원 (수상자 선정 및 평가지원, 수상자·시상자 관리, 시상식 운영, 코사지, 상장판넬 등)	1회	
		· 사전·사후 온오프라인 홍보 (콘텐츠 제작 포함) 등	총 3회 이상	
		· 코로나19 등 대비 열감지 센서 및 소독제 등 안전재난 관리 방안	1건	
		· 기타 홍보 지원(경품, 포토존, 사진 등)	1회	
	오픈소스 컨퍼런스 (서밋)	· 행사기획(주제, 연사, 구성, 홍보물 등)	1건	기본계획 결과 보고서 분석 보고서 관련 기타 등
		· 행사기획 등을 위한 전문가 자문 위원회 운영	1건	
		· 행사장소 및 기자재 임차	1건	
		· 운영지원(의전, 등록·접수, 인력 등)	1회	
		· 기업 및 홍보공간 운영	1건	
		· 사전·사후 온오프라인 홍보 (콘텐츠 제작 포함) 등	총 3회 이상	
기 타	홍보활동	· 전문가 기고 및 SW개발자 인터뷰 등	4회	홍보물
	만족도조사	· 국내 행사지원(페스티벌, 서밋)	2회	관련 보고서
	운영지원	· 컨퍼런스(2회) 및 시상식 지원, 20 주년 행사, 성과보고회 등	상시	운영 결과서
	수행점검	· 상시, 주간, 월간, 중간, 결과보고 등	정기/상시	관련 보고서

※ 과학기술정보통신부의 운영방향 및 환경 재설정, 변화 등의 사유로 실제 수행목표 및 목표치는 변경 가능

3. 기타 요청 사항

□ 조직 및 인력 투입 방안

- 제안사는 본 사업과 관련하여 조직체계, 운영 방안 및 기술지원을 위한 지원체계 등을 제시
 - 원활한 사업수행 및 관리, 전달체계 확보를 위해 제안사는 사업관리자 및 세부과제 수행책임자를 지정
- 제안사의 참여인력은 사업의 효율적 추진을 위하여 적절한 인력 수준을 제시
 - 사업관리자(PM)는 본 사업의 참여를 원칙으로 함
 - 제안사는 사업수행 시 제안서에 명시된 참여인력으로 과제를 수행해야 하며, 수행인력의 업무진척도 및 수행능력이 사전에 계획한 일정에 비해 현저하게 부진한 경우, 발주기관은 수행인력의 교체를 요구할 수 있으며 계약상대자는 발주기관과 협의하에 해당자를 교체하여야 함

□ 업무 수행 조건

- 제안사는 착수회의 이전에 사업의 내용을 정확히 파악하고, 발주기관과 협의하여 구체적인 일정 및 참여인력 등 세부 사업수행계획을 수립한 후 제출하여야 함
- 각 과제별로 진행되는 사업화 전략 수립 경과에 대해 사업수행 과정에서 보고체계를 마련하여 수시 보고하여야 하며, 중간보고서, 최종보고서 등은 반드시 제출하여야 함. 다만 보고서 형태, 시기 및 방법은 발주기관과 협의하여 결정

□ 보안조치

- 본 사업의 수행과정에서 수집 또는 수행결과로 발생하는 모든 정보는 보안사항으로 관리하며, 정보를 공개하고자 할 경우에는 발주기관과 협의하여야 함
- 본 사업과 관련한 자료의 외부누출과 보안사항 불이행 등으로 사회적인 물의 또는 민원 발생 시 관련 법령에 따라 처리 함
 - ※ 사업수행 관련 자료는 사업종료 시 완전 폐기 또는 반납
- 참여 인력에 대한 보안관리
 - 참여 인력에 대한 보안관리를 위해 참여인력 중에 보안책임관을 지정할 것을 요청할 수 있음
 - 필요시 발주기관은 참여인력을 대상으로 보안서약서에 자필서명 후, 발주기관에 제출함을 요청할 수 있음

□ 기타

- 제안사는 사업의 성공적 추진을 위하여 신의성실의 의무 부담
- 본 사업의 추진과 관련하여 제안요청서에 명시되지 않은 사항에 대해서는 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 등 관련 규정 및 고시 준용
- 보고서 등 산출물에 대한 검증은 발주기관의 평가방식을 수용하고, 평가 의견에 따른 개선 사항은 즉시 보완하여 제출
- 사업운영 관련 중요하다고 판단되는 회의 및 사업진도 관리를 위해 필요에 따른 월간 정기회의, 수시회의, 최종보고회 등 개최
- 제안요청서의 내용에 대해 해석상 이견이 있는 경우 발주자와 협의 하여 진행

4. 산출물 제출 및 보고 사항

○ 산출물의 제출 및 검토·승인

- 본 사업을 수행하기 위한 사업수행계획서를 제출하고 검토·승인 후 사업을 착수하여야 함
- 사업수행계획서 제출 시에는 작업(공정) 및 산출물을 기준으로 상세 일정계획을 함께 제출하고 검토·승인을 받아야 함
- 작성된 산출물은 반드시 정해진 제출시기에 작성·제출하여 발주기관의 검토 및 승인을 득하여야 함

○ 본 사업을 통해 산출되는 모든 산출물*은 발주기관에 제출하며, 필요한 자료 제공 및 지원에 적극 협조하여야 함

* 수행계획서, 착수중간·최종보고서, 회의록, 조사분석 자료 등 용역 관련 산출물 일체

○ 정부 정책 중 하나인 좋은 일자리 창출의 간접고용 효과 확인을 위한 자료를 제출하여야 함(제출 필수)

<주요 일자리 창출 지표>

구분	일자리수	구분	가입률
총 일자리	명	평균 4대 보험 가입률	고용보험 %
신규 채용 인원수	명		건강보험 %
정규직 인원수	명		국민연금 %
청년(만18~34세) 직원 수	명		산재보험 %

* 제출 시기 : 사업종료 후 검수 시점

○ 산출물 작성 및 제출 목록

구분	제출 시기	수량	유형
보고	착수보고서	착수보고 시	1부
	중간보고서(필요시)	중간보고 시	1부
	최종보고서	최종보고 시	1부
공통	사업수행계획서	계약체결 후 10일 이내	1부
	주간/월간보고서	주간/월간	1부
기타	기타 산출물	과업완료 후 14일 이내	1건

* 최종보고서는 요약보고서, 결과보고서, 의견수렴 회의 관련 자료 및 사진, 보도기사 등을 포함·작성하여야 함

○ 정기 및 수시 보고

- 사업수행 진척상황 및 주요 이슈 등을 공유하기 위해 다음의 보고 유형에 따라 착수보고, 수시보고, 최종보고 등을 수행하여야 함

보고유형	주요내용	시기	보고방법
착수보고	- 사업 수행계획 보고 및 협의	사업 착수 시	보고회, 서면
수시보고	- 주요 현안 및 의사결정 요청 사항	필요 시	대면, 서면
중간보고	- 추진계획 대비 실적/진도 점검 등	필요 시	회의, 서면
최종보고	- 사업수행 결과 보고	완료보고 시 (계약 종료 전)	보고회, 서면

* 검수 평가는 계약종료 또는 이행완료 후 별도로 시행 함

○ 사업 관련 자료 파일 제출

- 최종 결과보고서를 포함한 본 사업 수행결과물로 발생하는 모든 자료(각종 보고서, 원본파일(ai, jpg) 등)는 저장매체(USB 등)에 담아 제출
- 복수의 사업수행기관이 참여하는 경우, 보고서는 통합된 형태로 작성하여 제출 및 보고
- 사업에 중대한 영향을 미치는 사항과 계획 대비 실적이 매우 부진한 사항에 대해서는 발주기관에 즉시 보고하여야 함

5. 유의사항

- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 제안사는 이에 응하여야 함
- 본 용역을 추진함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허, 모든 제작물(이미지, 사진 등) 등 관련 지식재산권 문제에 대한 책임 및 비용은 모두 계약상대자에게 있음
- 제안사의 제안내용에 대하여 수정, 보완, 변경 등이 필요할 경우

발주기관과 제안사가 상호 협의하여 정함

- 본 사업수행 결과물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유함. 다만, 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음

III. 제안서 평가기준 및 작성요령

□ 기술능력평가 및 입찰가격평가

○ 종합평가점수(100%) = 기술능력평가(90%) + 입찰가격평가(10%)

○ 기술능력평가 항목 및 배점

평가항목	세부평가항목	평가기준(항목설명)	배점
개최의의 및 기획구성 (20점)	사업의 이해도	- 개최 배경 및 목표 등에 대한 이해도 - 현황파악의 정확성 및 업무 분석체계의 명확성 - 행사 제안의 창의성, 독창성, 참신성	10
	행사운영 전략 타당성	- 행사운영 전략의 적정성과 기능적 연계성 - 행사운영의 구체성 및 효율성 - 세부 행사운영 방안 타당성 - 제안내역의 실현가능성 - 제안요청서와의 전략 부합성 및 종합 추진일정의 합리성	10
행사장조성 및 운영 (30점)	행사 홍보	- 모객을 위한 전반적인 홍보 방안의 타당성 - 언론홍보 및 대외 커뮤니케이션 운영방안의 타당성 - 기업/대학/기관 등의 홍보 방안의 적정성	10
	행사 운영	- 행사 기획, 주제 선정, 연사 구성, 자문위원회 운영 등 총괄운영 방안 타당성 - 현장 운영 인력 활용방안의 적정성 및 타당성	10
	국내외 연사초청지원	- 국내외 발표 연사 섭외 및 대응방안의 적정성 - 참석 국내외 연사들의 실무 지원 계획 타당성	10
세부추진 계획 (30점)	수행조직 및 인력 구성	- 프로젝트 담당 PM의 사업 수행 전문성 및 역량 ※ 행사 특성상 담당 PM의 업무수행 능력·고위급 회의 개최경험 및 행사 이해도 등이 사업수행에 중요 - 참여인력(전담인력 포함) 구성의 효율성 - 참여인력(전담인력 포함)의 경력·적합성 및 전담인력 투입의 효율성	10
	현실성 및 분야별 적정성	- 단계별 추진계획 현실성과 분야별 업무내용 적정성을 평가	10
	일정계획	- 세부 일정계획에 따른 세부 목표의 도달성 - 사업관리 계획 및 일정 관리 능력 - 단계별 추진계획의 현실성	10
안전재난 관리방안 (10점)	안전·재난관리	- 참가자 수송, 등록 관리 적정성, 출입 관리 방안과 보안 및 안전관리의 현실성과 구체적인 방안 - 안전관리 매뉴얼의 현실적 작성 및 이에 대한 관련자 교육계획 수립의 적정성 - 비상 상황 대비 재난대응반 운영계획의 적절성 - 응급환자 발생 시 현실적이고 구체적인 방안 제시 - 재난관리 기관과의 협조체제 구축에 대한 적정성	10
계			90

※ 기술평가 점수 동점 시 우선순위 : ① 세부추진계획 ② 행사장 조성 및 운영

○ 기술능력평가 방식

- 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 평가위원회를 구성
- 기술능력평가 항목 및 배점한도 기준에 따라 심사하며, 평가방식은 발주기관 지침(계약자선정평가지침)을 따름
- 평가일정은 입찰마감 후 평가담당자가 개별 통보
- * 발표자료(PDF파일)는 별도 파일로 제안서와 같이 제출 (발표 20분/질의응답 20분)

○ 제안발표 시 유의 사항

- 제안발표는 제안서에 명시된 사업책임자(PM)가 발표하는 것을 원칙으로 하며, 동영상 등을 이용한 간접 발표는 불허(업체 불참 시 서면평가 실시)
- 발표는 제안내용을 중심으로 해야 하며, 임원 인사 등 제안사 홍보 관련 내용은 포함할 수 없음

- 입찰가격 평점 산식 : 재정경제부(계약예규) 협상에 의한 계약 체결기준(입찰공고일자 현재용) 입찰가격 평점 산식에 따름

□ 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용 및 발주기관의 요구에 의하여 수정/보완 변경된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 제안서에 대한 해석상의 문제가 발생하는 경우 국가계약법령 및 재정경제부 계약예규(정부입찰·계약 집행기준, 용역계약일반조건, 물품구매(제조)계약일반조건, 공사계약일반조건 등) 등 관련 규정에 의함

□ 제안서 작성 유의사항 (권장사항)

- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, ‘사용가능 하다’, ‘할 수 있다’, ‘고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 본 사업과 관련된 업무를 수행하면서 취득한 정보에 대해서는 비밀을 유지하여야 함
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 제안서는 한글(국어)작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

□ 제출 서류 목록

- ① 정성 제안서 1식(별지 서식 포함)
- ② 제안요약서(발표자료) 1식
- ③ 기타 증빙서류(제안서 증빙자료 등*) 1식

* 자격증, 재직증명서, 국민연금 가입자 가입증명 등

□ 제안서 작성 요령

- 제안서 표지에 사업관리자(PM) 연락처(전화번호, e-메일 등) 기재

작 성 항 목	작 성 방 법
I. 제안 개요 1. 제안 목적 2. 수행 범위 3. 제안의 특징 및 장점	○ 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심기술전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
II. 제안사 일반 1. 일반 현황 2. 조직 및 인원	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 기술 ○ 제안사의 조직 및 인원 현황 제시 ○ 관련 분야의 전문성 제시
III. 사업수행부문 1. 개요 2. 추진목표 및 전략 3. 주요 사업내용 4. 세부과제별 추진방안 5. 결과물 제출계획	○ 본 사업의 수행에 관한 대략적인 개요를 기술 ○ 본 사업의 추진목표 및 전략을 제시 ○ 본 사업의 주요 사업 내용을 기술 - 행사구성 및 운영 방안 등 제시 ○ 제안요청 내용 세부 항목의 추진 방안 및 계획 제시 - 세부 과제 체계 및 전략 제시 - 각 요청사항별 방안 제시 - 결과를 토대로 한 보고서 작성 방안 제시 ○ 사업완료 시 결과물 제출 내역 및 활용 방안
IV. 사업관리 부문 1. 추진일정 계획 2. 업무보고 및 검토계획 3. 수행조직 및 업무분장 4. 참여인력 및 이력사항 5. 기밀보안사항 6. 안전관리, 재난관리 등 비상대책 수립	○ 사업추진 일정을 상세히 제시 ○ 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 - 주간 보고 및 최종 완료보고, 단계별 검토회의 등 ○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 ○ 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시 ○ 본 사업과 관련한 기밀 및 보안관리 방안 제시 ○ 참가자 등록, 출입, 보안 및 보건 등 안전관리 방안
V. 결과 활용성 부문	○ 과제 수행 결과물의 활용 분야 및 활용성 제고 방안 제시
VI. 첨부자료	○ 제안서 이외의 별지 서식 자료 등 * 기타 제출 서류 목록을 작성하여 첨부

IV. 입찰 안내

□ 입찰방식 : 제한경쟁입찰(공동수급은 공동이행방식만 허용)

※ 공동수급체 구성원은 대표사를 포함하여 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 한다.

□ 입찰참가자격

- 국가종합전자조달시스템(나라장터) 입찰참가자격 등록규정에 따라 입찰마감 전일까지 나라장터에 행사대행업(업종코드 : 9901)으로 입찰참가자격을 등록한 자
- 중소기업기본법 제2조에 따른 중·소기업자 및 소상공인기본법 제2조에 따른 소상공인으로서 중소기업 범위 및 확인에 관한 규정에 따라 발급된 <중소기업·소상공인 확인서>를 소지한 자
- 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제9조 및 시행령 제10조 규정에 의한 직접생산 확인증명서(세부품명 : 기타행사기획및대행행서비스(8014199001)) 소지업체이어야 함

□ 제안요청 설명회는 별도로 하지 않음

□ 낙찰자 선정방식 : 협상에 의한 계약

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 기술협상을 실시하며, 협상대상자가 제안한 내용을 대상으로 일부 수정, 보완하여 그 내용의 일부를 조정
- 협상순위에 따라 협상하며, 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하되 우선협상대상자와 협상이 성립된 때에는 다른 차순위자와 협상을 하지 않음
- 협상순위는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 결정하며, 기술능력평가점수가 기술능력평가분야 배점한도의 일정비율(85%)이상 인 업체를 협상대상자로 선정

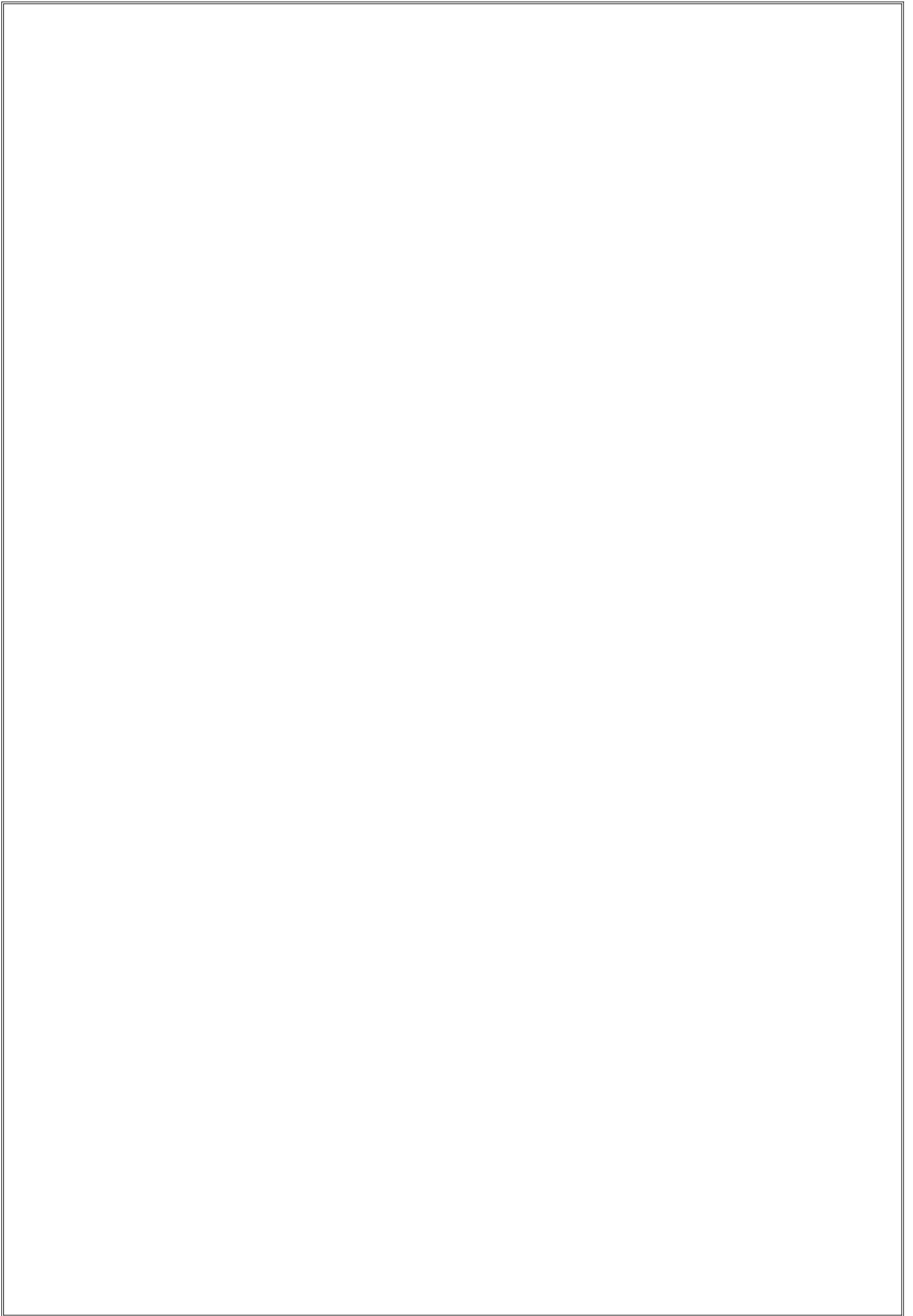
- 우선협상대상자와 협상 결렬 시, 동일한 기준절차에 따라 순차적으로 차순위자와 협상을 실시하며, 모든 협상대상자와의 협상이 결렬된 경우에는 재공고 입찰이 가능함

□ 기타 유의사항

- 낙찰자는 사업담당자의 요청이 있는 경우, 세부 사업수행계획서(세부 추진계획, 추진일정표, 추진체계도 등)를 사업담당팀으로 제출하여야 함
- 발주기관의 사전 승인 없이 하도급을 할 수 없음
- 입찰서 제출 이후에 공동수급체 구성원을 새롭게 구성, 기존의 공동수급체 구성원을 변경할 수 없음
- 계약체결 후 대금(선금/잔금) 신청서류 제출 시, 4대 사회보험료 완납증명서(사업장)를 반드시 함께 제출하여야 함
- 본 용역은 협의 후 상생결제시스템을 통해 계약대금이 지급 될 수 있음
 - * 정보통신산업진흥원은 대·중소기업의 동반성장을 위해 상생결제시스템(우리상생파트너론)을 통한 대금지급을 시행하여, 안전한 대금결제 환경을 만들기 위해 노력을 하고 있습니다.
 - * 상생결제 : 거래기업이 결제일에 현금을 지급받고, 공공기관 신용도 수준의 낮은 금융비용으로 결제대금을 조기에 현금화 할 수 있는 전자적 대금결제 시스템(결제수단)입니다.
 - * 상생결제를 이용하시면, 안전한 대금회수, 자금유동성 개선, 금융수익 세제혜택 등 기업성격에 따라 다양한 혜택을 받으실 수 있습니다
 - * 상생결제제도 홈페이지 : <https://www.winwinpay.or.kr/index.do>

□ 안내 및 문의

- 사업관련 : SW기반팀 유기현 수석 (☎ 043-931-5377)
 - * 사업내용, 제안서 작성방법 및 심사기준, 제안발표 일정 등



V. 별지서식

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
설 립 년 도	년 월		
해 당 부 문 종 사 기 간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주 요 연 혁			

※ 공동수급인 경우, 구성원별 각자 작성

참여인력(상주인력) 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
자격증				해당분야근무경력	년 월		
본사업 역 할			사업참여 기 간			참여율	%

- 본 사업 참여역할과 연관된 수행업무 중심으로 기재(최근참여 사업 순 기재)
- “파견근로자보호등에관한법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함
(예시) 업체명 (원소속사명)
- **참여인력의 참여사항은 총사업기간 또는 실제 사업참여 기간으로 구분하여 기재**
(예시) 총 사업기간 5개월 중, 참여인력이 2개월간 100% 투입되는 경우
 - 총사업기간에 5개월 또는 00년 0월 ~ 00년 0월로 기재, 참여율은 40%로 기재
 - 총사업기간에 2개월 또는 00년 0월 ~ 00년 0월로 기재, 참여율은 100%로 기재
- 자격증, 경력 및 수행업무와 관련된 사항을 증명할 수 있는 자료를 붙임으로 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료에 대하여는 인정하지 않음
- 소속회사에 대한 재직증명서와 국민연금 가입자 가입증명 또는 건강보험자격득실확인서를 근거자료로 제시하여야 함

※ 공동수급인 경우, 구성원별 각자 작성

평가항목 참조표

평가 항목		평가 요소	배점	주요 페이지
개최의의 및 기획구성 (20점)	사업의 이해도	- 개최 배경 및 목표 등에 대한 이해도 - 현황파악의 정확성 및 업무 분석체계의 명확성 - 행사 제안의 창의성, 독창성, 참신성	10	p.##~##
	행사운영 전략 타당성	- 행사운영 전략의 적정성과 기능적 연계성 - 행사운영의 구체성 및 효율성 - 세부 행사운영 방안 타당성 - 제안내역의 실현가능성 - 제안요청서와의 전략 부합성 및 종합 추진일정의 합리성	10	p.##~##
행사장조성 및 운영 (30점)	행사 홍보	- 모객을 위한 전반적인 홍보 방안의 타당성 - 언론홍보 및 대외 커뮤니케이션 운영방안의 타당성 - 기업/대학/기관 등의 홍보 방안의 적정성	10	p.##~##
	행사 운영	- 행사 기획, 주제 선정, 연사 구성, 자문위원회 운영 등 총괄운영 방안 타당성 - 현장 운영 인력 활용방안의 적정성 및 타당성	10	p.##~##
	국내외 연사초청지원	- 국내외 발표 연사 섭외 및 대응방안의 적정성 - 참석 국내외 연사들의 실무 지원 계획 타당성	10	p.##~##
세부추진 계획 (30점)	수행조직 및 인력 구성	- 프로젝트 담당 PM의 사업 수행 전문성 및 역량 ※ 행사 특성상 담당 PM의 업무수행 능력·고위급 회의 개최경험 및 행사 이해도 등이 사업수행에 중요 - 참여인력(전담인력 포함) 구성의 효율성 - 참여인력(전담인력 포함)의 경력·적합성 및 전담인력 투입의 효율성	10	p.##~##
	현실성 및 분야별 적정성	- 단계별 추진계획 현실성과 분야별 업무 내용 적정성을 평가	10	p.##~##
	일정계획	- 세부 일정 계획에 따른 세부 목표의 도달성 - 사업관리 계획 및 일정 관리 능력 - 단계별 추진계획의 현실성	10	p.##~##
안전재난 관리방안 (10점)	안전·재난관리	- 참가자 수송, 등록관리 적정성, 출입관리 방안과 보안 및 안전관리의 현실성과 구체적인 방안 - 안전관리 매뉴얼의 현실적 작성 및 이에 대한 관련자 교육계획 수립의 적정성 - 비상 상황 대비 재난대응반 운영계획의 적절성 - 응급환자 발생 시 현실적이고 구체적인 방안 제시 - 재난관리 기관과의 협조체제 구축에 대한 적정성	10	p.##~##
계			90	