

□ 2020 한국광고대회 행사대행 용역업체 선정

제 안 요 청 서

2020. 9

1. 행사개요

1] 개요

- 행사목적
 - 대한민국 광고인을 한자리에 모아 2020년도 광고산업의 결산을 통해 광고산업의 위상을 제고
 - 유공광고인 정부포상과 대한민국광고대상 시상식을 통해 광고인의 자긍심 고취
- 행사명 : 2020 한국광고대회
- 행사일정 : 2020년 12월 4일(금)
- 행사장소 : 롯데호텔서울(소공동) 2층 크리스탈볼룸
- 행사내용 : 유공광고인 정부포상, 대한민국광고대상 시상식 등 진행
- 행사주제 : **POST CREATIVE**
- 주최 : 한국광고총연합회
- 참가인원 : 정부기관, 광고주, 광고회사, 매체사 등 광고관련 인사 700여 명
- 홈페이지 : adkor.ad.co.kr

2] 행사구성

<A안>

- 2020 한국광고대회 기념행사
 - 오프닝(개막공연, 영상물) 및 개회사, 대회사, 축사
 - 유공 광고인 정부포상(14명) <문화체육관광부 장관 시상 예정>
 - 퇴임 광고단체장 감사패 증정 등
- 2020 대한민국광고대상 시상식
 - 대한민국광고대상 시상식(53개 작품 시상)
 - 수상작 영상물, 수상소감 영상물

- 오프닝 영상, 인기가수, 축하공연 등

○ **부대행사**

- 식전 칵테일파티 등
- 광고인 만남과 교류의 장 등

○ **참가대상** : 정부기관, 광고주, 광고회사, 매체사, 광고제작 등 광고관련 기관, 단체 등 임·직원

○ **참가자격** : 유료참가 신청자 및 수상자, 초청자 등

<B안>

코로나19 상황에 따라 오프라인 행사가 축소되거나 온라인 행사로 전환될 수 있음. 이럴 경우, 안전하고 효율적으로 행사 진행이 가능한 방법 및 프로그램 구성안을 제시하기 바람. (*B안의 경우, 기본적인 행사방향 및 구성, 대략적인 규모 및 예산을 제시하면 됨)

【참고 : 2019한국광고대회 프로그램】

구분	시간	내용	비고
칵테일리셉션	15:30~16:00	'30	네트워크 파티 (스탠딩) 2층 로비
1부 (한국광고대회 기념식)	16:00~16:30	'30	유공광고인정부포상 문체부 장관 시상
2부 대한민국광고대상 시상식	16:30~18:00	'90	56개 작품 시상 방통위원장 등 시상
만찬	18:00~19:00	'60	만찬 2층 크리스탈볼룸

※ 상기 구성안 외에 프로그램 구성 제안 가능

③ 대행범위

○ 행사기획

- 행사장 : 무대디자인, 행사장 내·외 홍보물, 장내인테리어 및 특수효과, AV 등 설치 및 장치, 철거 등
- 세부프로그램 : 개막공연, 축하공연, 각종 영상물 등
- 제작물 기획 및 제작 : 장·내외 DP물 등 제작
- 영상물 편집 및 제작 : 행사 중 카메라 중계 및 촬영 (행사 후 촬영물의 편집 및 결과물 제출)
- 전시부스 설치 및 철거 등
- 축하공연(인기가수, 공연팀, 사회자) 등 섭외 (인기가수, 사회자 등)는 주최 측에서도 일부 섭외 예정

○ 행사진행

- 무대 진행, VIP 의전, 도우미 섭외 및 교육, 참가자 안내 등

○ 장비설치

- 음향, 영상기기, 조명기기 등 설치 및 철거업무 등

○ 이벤트

- 홍보 이벤트 및 부대행사 진행

○ 기타사항

- 행사 참가 및 운영에 따르는 제반사항, 추가로 발생하는 내용에 관한 요청내용

④ 행사 예산

- 제안 기준금액 : 없음 (입찰자 예산 제시, 부가세 포함)

※ 예산 외 제안내용은 제안서 중 별도 표기

※ 제안 예산은 추후제안평가용 기준예산, 본 계약체결 시 최종 금액 결정

※ 예산 중 식·음료비, 대관료는 제외(만찬/커피브레이크/대관료/카테일)

※ 코로나19상황에 따라 행사 축소, 온라인 전환 등으로 변경될 경우, 기존 책정된 예산에서 프로그램내용, 구성, 제반 비용 등을 고려해 축소, 변경될 수 있음

5 행사대행 기본내역

- 축하공연
 - 오프닝 공연(한국광고대회 기념행사, 대한민국광고대상 시상식)
 - 대한민국광고대상 시상식 축하공연(가수 등)
- 영상물제작 및 행사 촬영, 중계
 - 오프닝 영상물 제작 (행사의 주제에 맞는 영상물)
 - 광고대상 시상식 진행용 영상물 제작(자막 및 작품)
 - 전 행사 장내 촬영 및 중계
 - 행사 개최 결과 영상물 편집 및 제출
- 행사 참가자용 ID카드 기획·제작
 - ID카드 디자인 및 제작 (현장 발권 시스템은 주최 측 자체 운영)
- 장비설치
 - 행사장내 카메라 중계 및 영상물 상영
 - AV장비 : DLP, LED 등 시현장비, 오디오시스템 일체
 - 조명 : 하우스 조명 및 예산 내 별도 조명
 - 무대효과 : 레이저, 드라이아이스, 에어샷 등 특효장비
- 무대 및 POP
 - 행사장 무대 설치(호텔협의) 및 전시판넬 등
 - POP : 실·내외 DP물 및 참가객 동선 유도 사인 등
 - 기타 : 도우미 등 행사보조요원 및 무전기, 동시통역기 등 진행 장비

2. 제안서 내용

1] 제안서 세부내용

항 목	작성 내용	비 고
1. 사업개요 (제안개요)	- 제안서는 해당사업의 제안내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위 및 제안의 특징 및 장점 등을 요약하여 기술	· 요약본 : 1페이지 이내
2. 제안업체 일반		· 요약본 : 1페이지 이내
① 일반현황	- 제안사의 일반현황 및 연혁 등 제시	
② 조직 및 인원	- 제안사의 조직 및 인원현황 제시	
③ 주요사업 내용	- 제안사의 주요 사업내용 제시	
④ 주요사업 실적	- 본 행사와 관련이 있는 주요 사업실적 및 수상실적 제시	
3. 행사기획		· 요약본 : 10페이지 이내
① 행사 기획/운영/진행	- 행사 사전 준비 - 행사 의전 및 행사진행 방안 - 세부 프로그램 운영	
② 행사 프로그램	- 행사성격에 맞는 프로그램/이벤트 기획 - 개막공연/축하공연/영상물/부대행사 기획	
③ 행사 홍보물 등	- Key Image 제시 가능 - 행사 참가자용 ID카드 등 제작	
④ 행사 무대, 행사장 디자인	- 행사장 무대 설치 디자인(시안) - 행사장 공간활용(분할 및 배치) - 내부 인테리어 설명 - 무대 및 행사장 동선 배치 - 행사의 원활한 진행을 위한 공간 배치	
4. 장비임차 및 기기설치	- 각종 시현장비 등 기자재 임차 및 설치 - 가구임차 및 영상물상영 등에 필요한 기기설치 - 각종 행사 준비 및 운영	
4. 사업관리		· 요약본 : 1페이지 이내
① 설치준비 인력	- 설치준비 및 설치인력	
② 행사 추진일정	- 세부추진일정	
5. 예산		· 요약본 : 1페이지 이내
	- 세부항목별 예산 책정 - 기타 금액산출 근거 등 기재	
6. 별첨자료	- 제안서에 포함되지 않은 제 증빙자료를 별첨 (유사 프로젝트 수행 증빙자료, 참여인력 증빙 자료, 운영관련 증빙자료 등)	

② 제안금액

- 총예산 : 입찰자 제시 (부가세 포함)
- 항목별 소요금액
 - 기획 및 연출비
 - 인건비 및 출연료(도우미, 진행, 동시통역, 개막공연, 축하공연, 사회자)
 - 시스템 설치 및 대여비 : 무대(백보드 포함), 영상, 음향, 조명, 특효, ID발급 등
 - 제작비 : 영상물, ID카드, POP물(배너 등 내·외부 장식)
 - 기타 : 부대행사, 기타 기자재 및 진행비 등

③ 입찰일정

- 접수기간 : 9월 1일(화) ~ 9월 18일(금) 18:00까지
- 접 수 처 : 온라인접수에 한함
 - 담당자 : 정현영 팀장(celestij@ad.co.kr, 02-2144-0766)
- 선정심사 : 9월 23일(수) 10:30 예정 (프레젠테이션 진행)
- 결과발표 : 9월 24일(목) 개별통보

④ 행사대행 용역업체 선정방법

- 입찰방식 : 공개경쟁
- 심사방식 : 종합심사
 - 제안사의 행사기획력 및 수행능력(경력사항 포함) 평가와, 예산평가 등을 감안해 본 연합회의 「2020한국광고대회·대한민국광고대상」 집행위원회를 통해 최종 선정
 - 단독입찰일 경우, 집행위원회에서 적합성 등의 평가로 선정
 - 심사과정에서 필요하다고 인정되는 추가자료 요청이 있을 경우, 제안서 제출 업체는 이에 응하여야 함

○ 심사평가표

심사항목	세부평가내용	배점
<p>기획 및 수행능력 평가</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 한국광고대회의 목적과 성격에 부합여부 - 행사기획의 독창성 및 차별성 - 세부 프로그램 기획과 운영, 실현가능성 등 수행능력 - 타 행사기획 및 실행경험 등 능력 	<p>60</p>
<p>예산 평가</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 최저예산 책정여부 	<p>40</p>
<p>합계</p>		<p>100</p>

※ 예산평가 기준은 기획재정부 회계예규 입찰가격 평점산식 적용

3. 제안서 작성요령

- 제안서는 기본항목 작성은 반드시 '아래아 한글' 혹은 MS Power point로 작성해야 하며, 추가항목 등은 별도로 첨부서류로 제출가능
- 예산과 관련된 모든 금액은 부가세를 포함해 작성
- 총 소요예산 작성시, 식·음료비, 대관료는 제외(연합회에서 직접집행)
- 제안서의 구성은 제안요청 내용에 따라 각각 세분해서 누락 없이 작성하고 설명자료 등의 내용이 많은 경우에는 별지를 사용하여 작성
- 제출된 제안서의 내용은 요청하지 않는 한 변경 할 수 없으며, 추후 사업자 선정 시, 계약조건을 제시한 것으로 간주함
- 필요시 제안사에 대하여 추가제안 또는 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 근거자료는 제안서의 첨부자료로 제출하여야 함
- 제안서 및 제안서와 관련되어 제출된 모든 문서는 공개하지 않음을 원칙으로 함
- 제출된 제안서에서 허위사실이 발견될 경우에는 제안자격이 상실됨
- 제안 내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우 손해배상을 청구할 수 있으며 이때 제반 비용은 제안사 부담으로 함
- 용역의 범위는 대행사의 업무에 규정된 업무 전체로 하며, 부스 및 시스템 설치 등 일부 업무의 위탁은 가능하나 현장 설치 등 핵심 부분의 전체에 대한 재위탁은 불가
- 행사장 임차 및 일부사항에 대해서는 연합회에서 직접 수행
- 행사 수행 전반에 걸쳐 연합회와 긴밀히 협조하여야 함