

사업제안서

# 아산 플래넘 2019

날짜 : 2019년 4월 23-24일

장소 : 그랜드 하얏트 서울

2019년 4월 2일  
아산정책연구원

## 1. 사업 소개

### 가. 목적

- 아산 플레넘 2019 의 원활한 진행을 위해 필요한 무대장비 및 기타 부대시설 설치

### 나. 행사 개요

- 행사명 : (국문) 아산플레넘 2019  
(영문) Asan Plenum 2019
- 일시 및 장소 : 2019년 4월 23일~24일, 그랜드 하얏트 서울
  - 1일차(04.23) : ▲개회식, ▲주요인사 기조연설, ▲플래너리 세션, ▲만찬
  - 2일차(04.24) : ▲플래너리 세션 및 동시 세션 ▲폐회식
- 주제 : “Korea’s Choice” (“한국의 선택”)
- 참가규모 : 미·중·일·러 등 한국 주변국 및 정부, 국제기구 고위인사, 전문가, 학자 등 300여명이 참석하는 대규모 국제회의

### 다. 행사 일정

| 구분 | D-1 (04.22 월) | D-0 (04.23 화)         | D+1 (04.24 수)  |
|----|---------------|-----------------------|----------------|
|    | 그랜드 하얏트 서울    |                       |                |
| 오전 | (회의장 무대설치 작업) | 개회식, 기조연설,<br>플래너리 세션 | 동시 세션, 플래너리 세션 |
| 오후 | 참석자 도착        | 동시 세션, 플래너리 세션,<br>만찬 | 플래너리 세션, 폐회식   |
| 비고 | 주요 참석자 환영만찬   |                       |                |

## 2. 용역 개요

가. 용역 분야 : “아산플래넌 2019” 무대장비 및 기타 부대시설 설치/제작

나. 용역 기간 : 계약체결일 ~ 2019/05/31 까지

※ 행사는 04.23(화)~24(수) 간 개최 예정

다. 용역비(추정금액) : 총 2억 5천만원 (기업이윤 및 부가세 포함)

※ 불가피한 경우 계약금 외 추가 소요비용에 대한 정산은 가능하나 정산액은 계약금의 10%를 초과할 수 없음

## 라. 용역 과업

- 아산플래넌 2019 와 관련된 현장 운영, 행사장 조성, 무대 및 부대시설 제작 등 행사 와 관련된 모든 업무

| 구분     | 세부 과업 내용   |
|--------|--|
| 행사장 조성 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사장 배치계획 수립, 행사장 조성·운영·철거</li> <li>○ 무대, 등록/출판데스크, 배너 등 디자인 및 설치</li> <li>○ 음향, 조명, 스크린 장비 설치</li> <li>○ 회의장비, 시스템 설치 및 운영</li> <li>○ 유도 사인물 설치</li> <li>○ 각종 소요장비 및 물품 조달·설치</li> <li>○ 행사장 조성, 운영, 철거 인원 관리 및 인건비 지급</li> </ul> |
| 기타     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상기 업무 외 행사를 준비하는데 필요하다고 추후 합의한 사항</li> <li>○ 기타 사업운영을 위한 협력사항 제안</li> </ul>   |

## 3. 추진 일정

- 2019.04.02 : 입찰 공고
  - ※ 사업설명회는 사업계획서로 대체
- 2019.04.08 : 신청서 및 사업계획서 접수 마감
- 2019.04.10 : 입찰 업체 PT 심사 및 우선 협상업체 선정
  - ※ 상기일정은 상황에 따라 변경될 수 있으며, 일정 변경시 별도 통보 예정

#### 4. 회의 세부내용(안)

##### ○ 행사 시간계획

###### 1) 4월 21-22일(일-월)

- 회의장 무대, 기타 주요 구조물 설치, 음향, 조명장비 설치
- 회의장 정리, 및 리허설 진행
- 22일 월요일 오후 6시: 해외 참가자 환영만찬(남산룸 1~2)
- 22일 월요일 오후 10시: 최종 리허설

###### 2) 4월 23일(화)

- 08:00 등록시작
- 09:30~10:25 개회식, 주요인사 기조연설
- 10:30~12:00 오전세션 진행
- 12:00~13:30 오찬
- 13:30~16:45 오후세션 진행
- 17:00~18:00 출판기념회 진행
- 18:30~21:00 리셉션 및 만찬
- 21:00~22:30 나이트세션 진행

###### 3) 4월 24일(수)

- 08:30 등록시작
- 09:00~12:15 오전세션 진행
- 12:15~13:30 오찬
- 13:30~17:00 오후세션 진행, 폐회식
- 18:30 발표자 만찬

##### ○ 행사 소개

- 세계 유수의 싱크탱크와 외교 안보 전문가들이 참여하여 국제사회 현안에 대해 심도 있는 토의를 통해 보다 나은 정책 대안을 공유, 제시하는 아산정책연구원의 연례회의

##### ○ 행사 참석자

###### 1) 국내.외 주요 연구자

###### 2) 외교 안보 분야 학계, 언론 및 정부 관계자

- 과거 주요 참석자:

1) 이홍구 전 국무총리

2) 윤병세 외교부 장관

3) 제임스 스타인버그 전 미국 국무부 부장관

○ 행사 장소: 그랜드 하얏트 서울

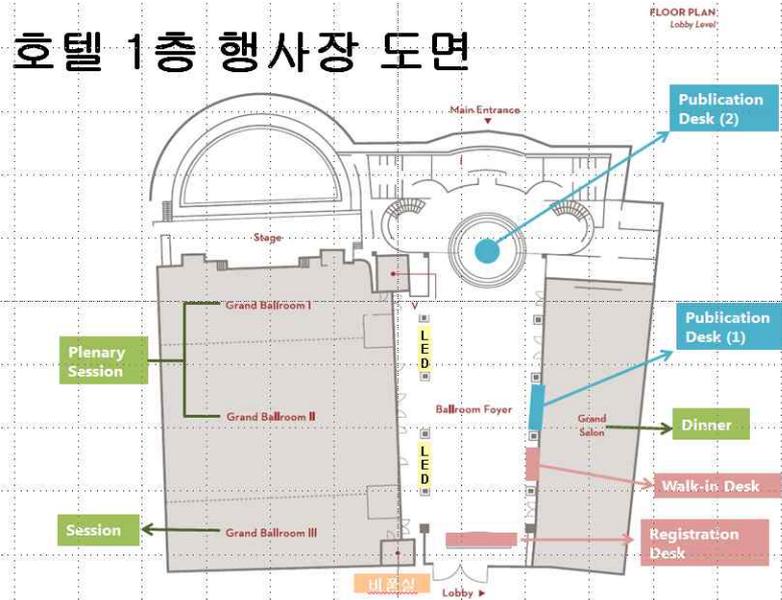
- 행사장 사용 계획(안)

1) 1층

- 그랜드볼룸 1~2 - 주 회의장

- 그랜드볼룸 3 - 일반 회의장 #1

- 연회장 1층 중앙 홀(Ballroom Foyer) - 등록/출판홍보/휴식공간/네트워킹 장소

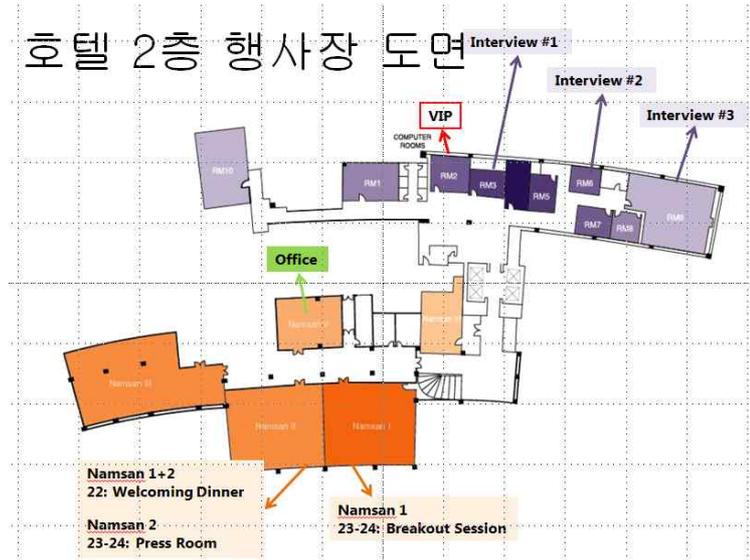


2) 2층

- 남산룸 1 - 일반 회의장 #2

- 남산룸 2 - 프레스룸

- 남산룸 5 - 사무국/기자 대기실



○ 과거 행사장 사진자료

1) 1층

- 리젠시룸, 그랜드볼룸 1/3: 주요 회의장



- 그랜드볼룸 2: 오/만찬장



- 연회장 1층 중앙 홀(Ballroom Foyer): 휴식/네트워킹 공간



2) 2층

- 남산룸 1, 2: 프레스룸, 주요인사 오/만찬



### 1. 일반 사항

- 가. '아산플래넘 2019' 용역을 원활히 수행할 수 있는 최적 업체(이하 제안사)를 선정하기 위해 본 용역을 실시하는 바, 이에 참여하고자 하는 업체는 아산정책연구원이 지정한 기한 내에 제안 요구 사항, 안내 사항에 따라 제안서를 직접 작성·제출하여야 함
- 나. 제안사는 아산정책연구원의 요구 내용을 명확히 파악하고, 사업 계획서 작성 기준에 따라 본 용역의 목적, 전략, 추진 방향 및 업무 범위, 실제 투입 인원, 제안의 특징과 장점 등의 내용을 간결하고 명확하게 기술해야 함

### 2. 사업 계획서 작성 지침

#### 가. 본 제안 요청서에 명기된 바에 따라 작성할 것

- 계획서는 한글로 작성되어야 하며 제안서 목차에 따라 기재하되, 추가 또는 변경하여 기재하여야 할 제안이나 아이디어가 있는 경우에는 임의로 기재 가능
- 행사관련 일반사항보다는 본 사업에 실제로 적용될 수 있는 사항 위주로 작성
- 계획서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며 '~수도 있다' '~이 가능하다' '~을 고려한다' 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주
- 목차의 항목 중 해당 내용이 없는 경우, 해당 항목에 "해당사항 없음"으로 기재
- 금액과 관련된 모든 사항은 부가가치세 포함 금액으로 작성

#### 나. 계획서의 구성은 다음에 명시된 제안서 구성에 따라 각각 세분해서 누락 없이 작성하고 설명 자료 등의 내용이 많은 경우에는 별지를 사용하여 작성

#### 다. 제안 내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용 부분을 명시하며 제안 요청 기관에서 요청 시 이를 제출하여야 함

#### 라. 제출된 계획서의 기재 내용은 발주부처의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없음

마. 사업계획서 작성항목 및 내용

| 작성 항목   | 작성 내용   | 비고 |
|---|---|----|
| I. 사업 개요<br>1. 제안 개요  | - 제안사는 해당 사업의 제안 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 주요내용, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점 등을 요약하여 기술              |    |
| II. 행사기획<br>1. 행사 Concept<br>2. 사업기획 및 운영계획<br>3. 장비임차 및 기기설치 | - 사업 계획 제안<br><br>- 전체 Concept에 맞는 계획 수립<br>- 회의장 운영 방안, 운영 인력<br>- 기자재 임차 및 각종 사업 준비 및 운영    |    |
| III. 사업관리<br>1. 행사준비 인력<br>2. 추진조직 및 업무분장<br>3. 사업추진일정        | - 행사 준비 및 설치 인력<br><br>- 조직 및 업무 분장 내용을 상세히 제시<br>※ 협력업체 이력 및 실적을 상세히 기술<br>- 행사장 조성 세부 추진 일정 |    |
| IV. 기타  | - 기타 제안 사항  |    |
| ※ 별첨자료  | - 제안서에 포함되지 않는 제 증빙 자료 별첨<br>(유사 프로젝트 수행·참여 인력·운영 관련 증빙 자료 등)                                 |    |

【별지 제1호 서식】

| 『아산 플래넘 2019』<br>입찰 참가 신청서  |  |                   |                |
|---|--|-------------------|----------------|
| 신<br>청<br>자   | 상호 또는 법인명  |                   |                |
|   | 사업자등록번호<br>법인등록번호  | 설립년도              |                |
|   | 성 명  | 직 함               |                |
|   | 대표자 성명   |                   |                |
|   | 주 소  |                   |                |
|   | 연 락 처  | 전 화 :<br>E-MAIL : | 휴대폰 :<br>FAX : |
| <b>&lt; 구비서류 &gt;</b>   | 1) 입찰 참가 신청서 1부<br>2) 사업 실적 증명서 1부<br>3) 타행사 중복대행 용역 현황 1부<br>4) 응낙서 1부<br>5) 서약서 1부<br>6) 사업 계획서 1부 |                   |                |
| <b>&lt; 추가 붙임서류 &gt; :</b>  |  |                   |                |
| <p style="text-align: center;">본인은 귀 기관의 『아산 플래넘 2019』 제한경쟁입찰에 참가하고자 소정의 서류를 갖추어 제출하며, 심사결과에 대하여 전적으로 수용할 것을 약속합니다.</p> <p style="text-align: center;">2019년 4월 일</p> <p style="text-align: center;">신 청 자 성 명 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">아산정책연구원 원장 귀하</p> |  |                   |                |



【별지 제3호 서식】

### 타행사 중복대행 용역 현황

| 계약일자 | 계약기간 | 계약금액 | 회의명칭 | 참석인원 | 비고 |
|------|------|------|------|------|----|
|      |      |      |      |      |    |
|      |      |      |      |      |    |
|      |      |      |      |      |    |
|      |      |      |      |      |    |
|      |      |      |      |      |    |
|      |      |      |      |      |    |
|      |      |      |      |      |    |

상기의 내용이 사실임을 확인합니다.

2019. 4. .

확인자 : 대표 (인)

※ 작성요령

1. 2019.3~5월중 개최되는 행사(회의 포함)로서, 계약이 체결되었거나 체결 전이라도 우선협상 대상자로 선정된 모든 행사를 기재
2. 기재대상 행사를 누락하였거나, 기재사항을 사실과 다르게 허위로 기재하였음이 밝혀질 경우 실격의 사유가 될 수 있으므로 정확히 기재(추후 계약서 사본 등의 제출을 요구할 수 있음)
3. 반드시 입찰참가신청서상의 대표자가 날인 또는 서명

## 응 낙 서

1. 건 명 :

2. 일 자 :

3. 상 호 :

4. 대 표 :

당사는 귀 원의 상기 입찰응시 결과에 대하여 민·형사상의 어떠한 이의도 제기치 않을 것을 확약하며, 이의 불이행에 따른 귀 부의 어떠한 손해도 당사가 감수할 것을 약속합니다.

2019년 4월 일

아산정책연구원 원장 귀하



# 사업계획서

|   |  |
|---|--|
| I. 사업 개요<br>1. 제안 개요  |  |
| II. 행사기획<br>1. 행사 Concept<br><br>2. 사업기획 및 운영계획<br><br>3. 장비임차 및 기기설치 |  |
| III. 사업관리<br>1. 행사준비 인력<br><br>2. 추진조직 및 업무분장<br><br>3. 사업추진일정        |  |
| IV. 기타<br>1. 제안사항   |  |