

‘2024년 아시아석유화학회의’ 대행 용역 입찰공고

1. 입찰개요

- ① 입찰건명 : 2024년 아시아석유화학회의 대행
- ② 행사일자 : 2024. 5.30~31(2일간)
- ③ 행사장소 : 그랜드 인터컨티넨탈 서울 파르나스
- ④ 입찰내용 : 행사 기획, 홍보, 운영 및 사후관리 등 행사 전반에 관한 사항
* 세부사항은 제안서 내용 참조
- ⑤ 사업기간 : 계약일로부터 2024.6.30
- ⑥ 입찰가격 : 700,000천원 (VAT 포함)

2. 입찰방법 : 공개경쟁입찰 (제안서평가 및 가격협상에 의한 계약)

- ① 1차 적격심사(경영상태, 수행능력, 전문인력 현황, 제안내용 등) 후 평가점수 (총점 20점) 12점 이상 업체 선정 후 2차 제안서평가 진행
- ② 2차 제안서평가는 본회 계약심사위원회(제안서 PPT 발표)에서 행사기획, 운영 전반, 가격 등을 평가 후 최고득점업체를 우선협상대상자로 선정
- ③ 낙찰자 협상시 포기 및 계약 미체결시 차순위 업체와 계약 협의

3. 입찰 참가자격

- ① 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법시행 규칙 제14조에 의거 인 허가, 등록 등 자격 요건에 적합한 자
- ② 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제 76조에 의거 입찰참가자격 제한을 받지 않은 자
- ③ 관광진흥법 제4조에 의거 ‘국제회의기획업’ 으로 등록을 필한 업체
- ④ 현재 국제회의기획업에 필요한 시설 또는 점포를 소유하거나 임차하고 있는 업체
- ⑤ 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 국가, 지방자치단체, 공공기관 또는 민간에서 발주한 단일건 5억원(VAT포함) 이상의 유사 국제회의 대행 완료 실적이 있는 업체

4. 입찰일정

- ① 공고기간 : 2023. 9.14(목) ~ 9.25(월) 10시까지,
* 누리장터 및 협회 홈페이지에 공고
- ② 1차 적격심사 : 2023.9.25(월), 16:00 (합격업체 개별 통보)
- ③ 2차 제안서 평가 : 2023.10.6(금), 10:00 한국석유화학협회 대회의실(6F)
- ④ 최종 낙찰자 발표 : 2023.10.12(목) 예정, 개별 통보

5. 제출서류 : ‘2024년 아시아석유화학회의 대행 제안요청서’ 참조

6. 기타사항

- ① 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 함
- ② 제안사는 본 사업에 대한 제반사항을 충분히 사전숙지하고 입찰에 임한 것으로 간주함
- ③ 공고문에 언급되지 아니한 사항은 입찰공고일 현재 적용되는 국가계약 법령, 정부 계약예규 및 고시, 우리협회 계약규정 등 관계 규정에 의함

※ 문의처 : 한국석유화학협회 대외협력본부

- (전화) 02-3668-6132 / (이메일) swmin@kpia.or.kr

붙임 : 1. 2024년 아시아석유화학회의 대행 제안요청서 1부.
2. 입찰참가 신청서 등 11개 서식.

위와 같이 공고합니다.

2023. 9. 14.

한국석유화학협회장 신 학 철

2024년 아시아석유화학회의 대행 제안요청서

2023. 9.

I. 사업 개요

□ 사업 개요

- 행사명 : 2024년 아시아석유화학회의(APIC 2024, Asia Petrochemical Industry Conference 2024)
- 추진 배경 : 아시아 석유화학 업계 간 소통의 장으로, 업계가 처한 어려움과 기회에 대한 논의 및 정보 공유를 통해 산업의 공동 발전 및 아시아 석유화학업계의 세계 위상 제고
 - * APIC 7개 회원국(한국, 일본, 대만, 태국, 말레이시아, 싱가포르, 인도)에서 매년 번갈아 개최
- 주최 : 한국석유화학협회
- 일정 : '24년 5월 30-31(2일간)
- 장소 : 그랜드 인터컨티넨탈 서울 파르나스
- 참가자 : APIC 7개 회원국 및 기타 30여 개국 약 1,500여명
- 프로그램 구성(안)

<Day 0>

- (2차 간사회의) 회원국 협회 담당자 약 25명 참석, 행사 운영 전반 관련 논의, 오찬 兼

<Day 1>

- (케미칼 마케팅 세미나) 컨설팅 기관 발표로 구성된 세미나(참가자 전체 대상)
- (VIP 만찬) APIC 7개 회원국 협회장 및 화학업체 CEO 약 60~70명 참석 만찬

<Day 2>

- (본회의) APIC 7개 회원국 협회장 개회사, 기조연설자 발표 등으로 구성 (참가자 전체 대상)
- (분과위원회) 제품 별 8개 분과 구성 및 발표(참가자 전체 대상, 분과 선택)
- (운영위원회) APIC 7개 회원국 협회장 및 부회장 약 30명 참석, 공동선언서 채택 등, 오찬 兼
- (한일 APIC 미팅) 양국 협회장, 부회장 약 20명 참석, 양국 간 경제 및 석유화학업계 관련 동향 및 정보 공유
- (환송만찬) 차기 개최지 발표, 축하공연 등으로 구성(참가자 전체 대상)

< APIC 2024 프로그램(안) >

일 자	시 간	주요 일정		참석 대상	
Day 0 (May 29th)	11:00~14:00	제2차 간사회의		회원국 협회 담당자 약 25명	
Day 1 (May 30th)	09:00~12:00	케미칼 마케팅 세미나		참가자 전원	
	12:00~13:30	오찬		참가자 전원	
	14:00~17:00	케미칼 마케팅 세미나		참가자 전원	
	18:30~21:00	VIP 만찬		7개 회원국 회장단 60~70여명	
Day 2 (May 31st)	09:00~12:00	본회의		참가자 전원	
	12:00~13:30	오찬	운영위원회	참가자 전원	7개 회원국 회장단 30여명
	14:30~17:30	분과위원회 (8개 동시개최)	한·일 APIC미팅 (14:30~15:30)	참가자 전원	양국 회장단 20여명
	18:30~20:30	환송만찬		참가자 전원	

○ 기타 행사 관련

- 행사 성격 : ❶매년 개최되는 아시아 석유화학업계에서 가장 큰 행사로, ❷참석자들에게 네트워킹 자리 마련을 통해 글로벌 투자를 활성화하고 업체 간 마케팅 기회를 제공
- 운영 방식
 - (예산) 참가자의 등록비 및 업체 후원금을 통해 예산 운용
 - (참석 등록 접수) ❶국가별 등록(7개 회원국 내 기업·개인), ❷개별 홈페이지 등록(기타 국가 내 기업·개인)

II. 용역 내용

- 용역명 : 2024년 아시아석유화학회의 행사운영 대행
- 용역 기간(안) : 계약 체결시 ~ '24.6.30
- 과업 예산(안) : 일금 7억원(₩700,000,000)
 - * 예산은 대행사 선집행 후정산
 - * 상기 금액은 사업 진행 중 상황에 맞게 변동 가능
- 과업 범위(안) : 행사운영 사전 준비, 온라인 시스템 구축, 홍보 제작물 관리, 행사 용품 준비, 연회 준비, 행사장 조성 및 운영, 인력 채용 및 운영, 행사 사후 처리, 안전·보험·의료, 기타 대행 업무
- 세부 과업(안)
 - 【행사운영 사전 준비】
 - 실행 계획 수립 : 연출시나리오 계획, 행사준비 및 현장 운영계획, 리허설, 인력배치 및 운영 계획
 - 연사 및 발표자 관리 : 초청 관리, 자료 관리 등
 - 참가자 서비스 : 참가자 등록, 참가자 서비스(숙식, 숙박) 총괄
 - 의전 : 국내외 주요인사 의전 총괄
 - 붐업조성 : 회의 붐업 조성을 위한 부대 프로그램 운영
 - 회의 자료집 : 회의자료 인쇄 제작 등
 - 【온라인 시스템 구축】
 - 행사 프로그램 소개 등을 포함한 홈페이지 제작
 - 온라인 참가 신청 시스템(카드결제 포함) 구축
 - 호텔 예약 연동 시스템 구축
 - 【홍보 제작물 관리】
 - 로고(엠블럼) 및 키비주얼 개발
 - 홍보계획 수립 및 제시, 홍보물 기획 제작 및 시행
 - 기자단 취재 지원 및 보도자료 배포 등

【행사 용품 준비】

- 컨퍼런스 키트(가방, USB, 볼펜 등) 준비
- 프로그램북, 리플렛, 명찰, 기념품 제작(감사패) 등

【연회 준비】

- 행사 기간 중 공식 오·만찬(오찬 2회, 만찬 2회) 연회장 대관 계약
- 식음료 메뉴 구성, 공연팀(만찬 시) 섭외 등
- 커피브레이크 계획(총 3회) 및 운영

【행사장 조성 및 운영】

- 행사 및 부대 프로그램 현장운영 총괄
- 각 프로그램(간사회의, 마케팅 세미나, VIP만찬, 본회의, 분과위원회, 운영위원회, 한일 APIC미팅, 환송만찬)별 행사장 대관
- 무대 및 전시부스 등 행사장 조성(무대 구성, 부스 설치 등)
- 행사장 관련 시스템(전광판, 조명, 음향, 중계시스템, 콘솔 시스템, 통역 시스템, 인터넷 연결, 빔프로젝터, 마이크, 컴퓨터 등) 설치
- 등록 데스크, 현장 등록 운영시스템(현장 결제, 카드 결제 시스템, 신청 데스크 현수막 등) 설치
- 각종 제작물(현수막, X배너, 포토월, 기동 시트지, 동선유도 배너, 인쇄물 등) 제작 및 설치 등 행사장 내외부 조성
- 전문인력(의전도우미, 전문사회자, 기록 사진사, 필요시 통역사 등) 섭외 및 배치
- 행사장 운영 전반 등

【인력 채용 및 운영】

- 행사 기간 중 전문 인력 채용, 교육 및 관리 등

【행사 사후 처리】

- 행사 기록물(발표자료, 사진 등) 관리 및 홈페이지 게재 등 행사 후 업무 처리
- 집행내역서 제출(행사 종료 후 1달 이내)

【안전, 보험, 의료】

- 행사 기간 중 행사장 내 시설·장비 관련 도난, 화재, 분실, 안전사고 등에 대한 안전대책 수립 및 시행(보안, 안전요원 배치)
- 행사기간 중 일반 참가자 안전 관리 계획
- 안내데스크 운영 및 참가자 불편사항 처리
- 대인, 대물 및 행사 안전사고 관련 보험 가입

【기타】

- 원활한 행사 개최를 위한 기타 대행 업무

□ 주요 업무 일정(안)

기간	대행 업무
'23.10	· 협회-대행업체 간 계약체결
~'23.10	· 행사 전반 개최 계획 협의 · 행사장 섭외 및 관련 계획 체결 · 연회 관련 장소 섭외, 메뉴 검토 및 관련 계약 체결 · 호텔 객실 관련 호텔 섭외, 객실 타입·객실수 검토 및 관련 계약 체결 · 로고, 키비주얼 개발 등 디자인 작업
'23.10 ~'23.12	· 간사회의('23.11) 준비 및 개최 시 운영 보조 등 · 홈페이지 제작 및 등록 시스템, 행사 운영 시스템 구축 및 오픈('23.12)
'24.1 ~'24.4	· 행사 프로그램 안내 관련 홈페이지 업데이트 · 국가별 등록 및 개별 등록 안내 및 접수 · 등록 확정 안내 메일 전송, 문의 대응 등 참가 신청자 관리 · 행사장 대관 예약 조정 등 행사장 관련 업무 전반 · 호텔 객실 블락 해지 등 참석자 숙박 관련 업무 전반 · 연회 수요 인원 조사 및 메뉴 확정 등 연회 관련 업무 전반 · VIP만찬, 환송만찬 축하공연 섭외 · 프로그램북, 컨퍼런스키트, 현수막 등 행사 용품 제작 및 준비 · 기타 행사 개최 준비 관련 업무
'24.5	· 행사장 조성 및 운영 · 연회 준비 및 운영 · 행사 운영인력 채용, 교육 및 관리
~'24.6	· 발표자료 및 사진 관리 및 홈페이지 게재 등 사후 업무 처리

* 상기 일정은 향후 조정될 수 있으며, 세부 업무는 입찰가격산출 내역서[참고] 확인

III. 입찰 개요 및 제안서 제출

1. 공고기간 및 응찰서류 제출

- 공고기간 : 2023. 9.14(목) ~ 9.25(월) 10시까지
- 서류제출 : 누리장터 파일 업로드
- 제출서류 : 입찰공고문 참조

2. 입찰 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법시행규칙 제14조에 의거 인 허가, 등록 등 자격 요건에 적합한 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의거 입찰참가자격 제한을 받지 않은 자
- 관광진흥법 제4조에 의거 '국제회의기획업'으로 등록을 필한 업체
- 현재 국제회의기획업에 필요한 시설 또는 점포를 소유하거나 임차하고 있는 업체
- 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 국가, 지방자치단체, 공공기관 또는 민간에서 발주한 단일건 5억원(VAT포함) 이상의 유사 국제회의 대행 완료 실적이 있는 업체

3. 1차 적격심사

- 심 사 일 : 2023.9.25(월), 16:00
- 심사기준 : 4개 항목 정량적 평가
 - 평가항목 및 배점(20점) : 기업의 경영상태(5), 유사분야 수행경험(8), 전문인력 보유현황(5), 기업의신인도(2)
- 합격기준 : 20점 만점에 12점 이상인 업체
- 합격통보 : 개별 통보

4. 2차 제안서평가 (제안서(최종본) 제출)

- 일시/장소 : 2023.10.6(금) 10:00, 한국석유화학협회 6층 대회의실
* 서울시 종로구 을곡로 190 여전도회관 6층 601호
- 제출방법 : 직접방문 (우편 및 메일 접수 불가)
* 제안서 6부 + 발표 USB 저장본 제출
* 기제출 제안서를 수정·보완하여 최종본 제출, 수정·보완사항이 없을 경우 기제출본 제출
- 발표형식 : 프레젠테이션 (분량(30분) : 발표 20분 + 질의 10분)
* 발표순서는 제안서 접수 순서에 의함
* 대표자 또는 대리인이 직접 발표 (신분증, 대리인일 경우 재직증명서, 위임장 지참)
- 제안서 규격 및 분량

구 분	페이지수	규 격	재 질	인쇄제본
제 안 서	80P 이내 (표지, 간지 포함)	A4 (가로방향)	표지-아트지 본문-백상지	단면인쇄 스프링 상철

- 평가방법 : 계약심사위원회(전문가 4~5명)의 정량·정성적 평가항목 심사

항 목		배 점	주요 평가요소	비 고
계		100		
기술 능력 평가 (90점)	정 량 적 평가분야	20	○기업의 경영상태(5), 유사분야 수행경험(8), 전문인력 보유현황(5), 기업의신인도(2)	※ 1차 적격심사 12점(배점의 60%) 이하 업체는 서류불합격 처리
	정 성 적 평가분야	70	○행사기획(20), 행사운영(25), 참가객 유치 및 홍보(20), 안전관리대책(5)	
가격평가 (10점)	입찰가격	10	○입찰가격에 의한 평가	※ 2차 제안서 평가 서류합격 업체 대상으로 계약심사위원회에서 평가

- 낙찰기준 : 최고득점업체를 우선협상대상자로 선정
- 낙찰자 통보 : 개별 통보

5. 기타 유의 사항

- 제출 서류는 일체 반환하지 않을 예정이고 제출 서류에 허위 사실 발견 시 선정이 무효로 처리됨을 알려드리며,
- 제안서 등 제출 서류에 포함된 아이디어는 미 선정 시에도 협회에서 사용할 수 있음을 참고하여 주시기 바랍니다.
- 구비서류 중 해당 내용이 없는 경우 “해당사항 없음” 으로 기재
- 금액과 관련된 모든 사항은 부가가치세를 포함하는 금액으로 작성
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야하고, 제안내용의 근거 자료 및 참고자료 등을 첨부
- 제출된 제안서의 기재 내용은 제안 요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음
- 입찰에 제출하는 서류가 사본일 경우에는 “사실과 같음”, “원본대조필” 확인·날인해야 함

※ 문의처 : 석유화학협회 대외협력본부

- (전화) 02-3668-6132

- (이메일) swmin@kpia.or.kr

- (주소) 서울시 종로구 을곡로 190 여전도회관 6층 한국석유화학협회

구비서류(편철순서)

제출구분	구비서류
입찰참가 서류 및 가격제안서	1) 입찰참가서류 표지 [별지서식 제1호]
	2) 입찰참가신청서 [별지서식 제2호]
	3) 위임장 1부 (대리인 제출 시) [별지서식 제 3호]
	4) 서약서 [별지서식 제4호]
	5) 법인인감증명서 및 사용인감계 [별지서식 제5호]
	6) 가격제안서 및 입찰가격산출 내역서 [참고]
	7) 법인 등기부등본 각1부
	8) 사업자등록증 사본 각1부
정량적 평가서류	1) 정량적 지표 평가서류 표지 [별지서식 제6호]
	2) 회사 일반현황(회사소개서) [별지서식 제7호] - 회사 기본사항 및 연혁
	3) 참여인력 현황 [별지서식 제8호] - 참여인력 조직표 - 용역 참여인력 경력사항 - 인력 투입 계획
	4) 최근 5년간 사업수행실적 및 실적증명서 [별지서식 제9호]
	5) 신인도 [별지서식 제10호]
	6) 신용평가 등급확인서 [별지서식 제11호]
정성적 평가서류	1) 제안서·발표자료(PDF 또는 PPT), USB 저장본 포함

[별지서식 제1호]

**「2024년 아시아석유화학회의」
대행 용역 공모
[입찰 참가 서류]**

2023년 월 일

접수번호	
------	--

제 안 업 체 명

- 대표자 : (인)
- 주 소 :
- 작성자 : (연락처 : 휴대폰, E-mail)

[별지서식 제2호]

접수번호		입찰참가 신청서			등록일자
		※아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.			2023. . .
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호		
	주 소		전 화 번 호		
	대 표 자		주민등록번호		
입찰 개요	입찰공고	제2023- 호	제안서 제출	2023. . .	
	입찰건명	「2024년 아시아석유화학회의」대행 용역 공모			
대리인 사 용 인 감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위 임합니다. - 소 속 : - 성 명 : - 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)		
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀 사의 경쟁입찰에 참가하고자 귀 사에서 정한 공사(물품구매, 기술용역)입찰유의서 및 입찰공고 사항(제안요청서포함)을 모두 승낙하고 불임서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.</p> <p>불임서류 : 공고에서 정한 서류</p> <p style="text-align: center;">신 청 인 (인)</p> <p style="text-align: right;">한국석유화학협회장 귀하</p>					

위임장

본인은 ○ ○ ○ 업체(회사)의 대표로서 한국석유화학협회에서 시행하는 「2024년 아시아석유화학회의」 대행 용역 공모'에 관한 모든 업무 권한을 아래 사람에게 위임합니다.

소 속 :

직 위 :

성 명 :

2023년 월 일

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

한국석유화학협회장 귀하

- ① 첨부서류 : 재직증명서 1부 (자사양식)
- ② 위임장에 사용하는 도장은 법인인장 또는 사용인감 인장과 같아야 함
- ③ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐

서 약 서

업 체 명 :

주 소(소재지) :

대 표 자 :

「2024년 아시아석유화학회의」 대행 용역 제안공모에 참여함에 있어 모든 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성, 제출하였습니다. 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위로 기재한 사항 등이 확인될 경우 참가자격에서 제외 및 선정 후 계약 관계를 해지하여도 아무런 이의를 제기하지 않을 것입니다. 또한, 귀 회의의 구체적 평가 방법과 대상자 선정결과에 대해서도 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

2023년 월 일

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

한국석유화학협회장 귀하

사용인감계

사용인감	인적사항
	업체명 : 주소 : 대표자 :

상기인은 한국석유화학협회에서 시행하는 “2024년 아시아석유화학회의”
대행 공모의 입찰·계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을
사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우
상기인이 책임질 것을 약속하며 이에 사용인감계를 제출합니다.

붙임 : 인감(법인)증명서 1부. 끝

2023년 월 일

대표자 : (인)

한국석유화학협회장 귀하

[참고]

가격제안서

공고번호

사업명

사업기간

붙임과 같이 가격제안서를 제출합니다.

붙임 : 가격산출내역서 1 부.
(서식 자율/ 구체적으로 상세히 기술)

2023년 월 일

업체명 :

주소 :

대표자 : (인)

한국석유화학협회장 귀하

[참고]

입찰가격산출 내역서						
항 목	세부 내용	단가	수량/명	횟수/개월	금액(원)	
Day 1						
a. 케미칼 마케팅 세미나						
1	행사장 및 운영 구성	- 행사장 대관(Day0 09:00~Day1 18:00, Theater식 (1,000명 이상 수용))				
		- 회의 운영시스템 사용 및 설치				
		· 영상시스템				
		· 음향시스템				
		· 조명				
		· 중계시스템(카메라 등)				
		- 행사장 조성 인력				
		· 무대 설치				
		· 의자 및 책상 배치				
		- 운영 인력				
		· 사회자 섭외				
		· 시스템 운영 전반				
		· 발표자, 참석자 안내 등				
2	커피브레이크	- 커피브레이크(2회) 메뉴 준비				
		- 운영 인력(외부인 제한, 메뉴 리필 관리 등)				
소 계						
b. 오찬						
1	연회 준비 및 운영	- 행사장 대관(11:00~14:00, 700여명 수용, 라운드테이블)				
		- 오찬 메뉴 준비(뷔페 스테이션, 할랄 메뉴 구분)				
		- 운영 인력(참석자 안내, 메뉴 리필 관리 등)				
2	행사장 조성	- 좌석(테이블, 의자) 세팅 인력				
소 계 (b)						

c. VIP 만찬						
1	연회 준비 및 운영	- 행사장 대관(17:00~21:00, 라운드 테이블(60~70명)+칵테일리셉션수용)				
		- 단체버스 임대(외부 식당 이용 시 60~70명 이동)				
		- 만찬 메뉴 준비(60명)				
		- 칵테일 리셉션 메뉴 준비(60명)				
		- 축하공연 팀 섭외				
		- 운영 인력				
소 계 (c)						
Day 2						
d. 본회의						
1	행사장 및 운영	- 행사장 대관(07:00~12:00, Theater식 (1,000명 이상 수용))				
		- 회의 운영시스템 사용 및 설치				
		· 영상시스템				
		· 음향시스템				
		· 조명				
		· 중계시스템(카메라 등)				
		- 행사장 조성				
		· 무대 설치 인력				
		· 의자 및 책상 배치 인력				
		- 운영 인력				
		· 사회자 섭외				
		· 시스템 운영 전반 인력				
		· 기조연설자, 참석자 안내 등				
		· VIP 대기실 운영 등 VIP 관리				
2	커피브레이크	- 커피브레이크(1회) 메뉴 준비				
		- 운영 인력(외부인 제한, 메뉴 리필 관리 등)				
소 계 (d)						
e. 오찬						
1	연회 준비 및 운영	- 행사장 대관(11:00~14:00, 라운드 테이블(700여명))				
		- 오찬 메뉴 준비(뷔페 스테이션, 할랄 메뉴 구분)				

		- 운영인력(참석자 안내, 메뉴 리필 관리 등)				
2	행사장 조성	- 좌석(테이블, 의자) 세팅 인력				
소 계 (e)						
f. 운영위원회						
1	회의 준비	- 행사장 대관(11:00~14:00, 30여명 수용, U자형)				
		- 행사장 조성 및 발표자료 세팅 등 운영 전반 인력				
2	연회 준비	- 오찬 메뉴 준비(코스 메뉴)				
소 계 (f)						
g. 한일 APIC 미팅						
1	회의 준비	- 행사장 대관(14:00~16:00, 11자형 (20여명)+배석(10석))				
		- 행사장 조성 및 발표자료 세팅 등 운영 전반 인력				
소 계 (g)						
h. 분과위원회						
1	회의 준비	- 행사장 대관(14:00~18:00, 8개 행사장 (Theater식 400명 1개, 200명 2개, 50명 5개))				
		- 행사장 조성 및 발표자료 세팅 등 운영 전반 인력				
소 계 (h)						
i. 환송만찬						
1	행사장 조성 및 운영	- 행사장 대관(18:00~21:00, 스탠딩 (400명))				
		- 회의 운영시스템 사용 및 설치				
		· 영상시스템				
		· 음향시스템				
		· 조명				
		· 중계시스템(카메라 등)				
		- 행사장 조성				
		· 무대 설치 인력				
		- 운영 인력				
		· 사회자 섭외				
· 축하공연 팀 섭외						

		· 시스템 운영 전반 인력				
		· VIP, 사회자, 공연자 안내 등				
2	연회 준비	- 뷔페스테이션 배치 인력				
		- 스탠딩 뷔페 메뉴 준비				
소 계 (i)						
사전 준비 및 기타						
j. 전일 준비						
1	간사회의 준비	- 행사장 대관(10:00~14:00, U자형 (25여명 수용) + 라운드테이블(25명))				
		- 오찬 준비(25명)				
		- 행사 보조인력(회의장 조성 및 참석자 안내 등 업무 수행)				
2	사전 행사장 준비	- 인터넷, 전화선라인 연결 인력				
		- 전시부스 10여개 설치 인력(전시부스프레임, 현수막 등)				
		- 등록데스크 설치 인력(VIP 전용현장결제·국별 사전등록 신청데스크 현수막, 프레임, 프린터 등 설치, 카드결제 시스템 설치 등)				
		- 사무국, Prayer's Room, Press Room 대관 및 준비 인력(컴퓨터, 프린터 설치 등)				
		- 행사장 전체 현수막, X배너, 포토월, 기둥 시트지 설치 인력				
소 계 (j)						
k. 시스템 구축						
1	홈페이지 제작 및 행사 운영 시스템	- 웹페이지 구축(모바일 겸용, 영어)				
2	온라인 등록시스템 구축	- 참가신청 접수 프로그램 개발 및 호텔 예약 페이지 연동 등				
소 계 (k)						
l. 행사 용품 준비						
1	디자인	- 로고 및 키비주얼 개발				
2	컨퍼런스 키트 제작	- 가방, 노트, 볼펜 포함 컨퍼런스 키트 제작				
		- 준비 인력				

3	기타 제작물 준비	- 현수막, 배너 등				
		- 현장인력 유니폼				
4	인쇄물 제작 및 출력	- 프로그램북				
		- 리플렛				
		- 명찰(참석자 전체)				
소 계 (1)						
m. 인건비						
1	대행업체 전문 인력	- 총괄				
		- 회의/연회 등 전체 기획 담당				
		- 참석자 등록 담당				
		- 기타 업무 담당 :				
2	현장운영요원 채용 및 관리	- 채용, 교육 및 관리 비용				
소 계 (m)						
n. 업체 수수료						
1	업체 수수료	- 대행 업무 수수료(회사 이익)				
소 계 (n)						
o. 기타						
1	기타 아이디어	(성공적인 행사 개최를 위한 기타 대행 업무 기재)				
2	기타 아이디어	(참석자 간 네트워크 활성화를 위한 기타 대행 업무 기재)				
3	연회 준비 기타	- 기타 연회 준비를 위한 업무 :				
4	시스템 구축 기타	- 기타 시스템 구축을 위한 업무 :				
5	행사용품 준비 기타	- 기타 행사 용품 준비 혹은 기타 행사 용품 준비를 위한 업무 :				
6	행사연출 기타	- 기타 행사연출을 위한 업무 :				
소 계 (o)						
총 계 ① ((a)~(n) 소계 합)						
총 계 ② ((a)~(o) 소계 합)						

* (주) 01- 본 견적서는 업체 선정을 위한 평가 기준으로서만 활용, 계약 체결 시에는 별도 견적서 이용
02- 총계 ②는 참고용으로, 견적 평가 시에는 총계 ①만 반영 예정

**「2024년 아시아석유화학회의」
대행 용역 공모
[정략적 지표 평가서류]**

○ 작성자 : (연락처 : 휴대폰, E-mail)

회사 일반 현황

1. 기본사항

회 사 명		대 성 표 자 명	
주 소			
전 화 번 호		팩 스 번 호	
사 업 자 번 호		업 종	
면허/허가/등록증보유현황			
총 종업원 수		최근 직전 회계연도 매출액 (백만원)	(2022)
자 본 금 (입찰공고일 기준)	억원		

※ 면허/허가/등록증 보유현황은 동 용역과 관련한 모든 자격증 기재하고 “회사 일반 현황” 바로 뒷면에 사본 첨부

2. 회사연혁

년 월 일	내 용	비 고

※ 면허/허가/등록증 보유현황은 동 용역과 관련한 모든 자격증 기재하고 “회사 일반 현황” 바로 뒷면에 사본 첨부

참여인력 현황

1. 참여인력 조직도

2. 참여인력 현황

가. 총괄표

(단위 : 명)

계	총괄책임자	분야별책임자	실무책임자	실무자

나. 총괄책임자(과업 전체 책임자)

소 속	직 위	성 명	나이	최종학력	업무수행관련 경력(년월)

다. 참여인력 인력 경력사항

분야별	성명	직위	최종학력	주요 경력사항	비고
총괄책임자	홍길동	이사	대졸		
분야별책임자					
실무책임자					
실무자					

1. 분야별 책임자는 본 과업의 각 분야별 책임자를 의미하고, 실무책임자는 발주처와 직접 접촉하며, 본 과업의 실무전체를 책임질 담당자를 의미함
2. 실무자는 본 과업에 투입될 각 과업별 상주 근무인력을 의미함
3. 대표자, 실무책임자, 실무자는 반드시 제안사의 직원이어야 하고, 당해 과업수행에 참여하여야 함
4. 주요 경력사항은 주로 관련분야 수행경력 위주로 간략 기술
5. 계약 및 사업진행 시 총괄책임자 및 분야별 책임자 등의 임의 교체 불가
(불가피하게 교체 필요 시 발주처와 협의 통해서만 가능)
6. 발주처에서 인력의 교체를 요구할 경우, 제안사는 반드시 성실히 협의하여 동급 이상의 인력으로 교체하여야 함

3. 투입기간 및 주요 임무별 전문인력 투입 계획(총괄표)

전문인력			투입기간	주요 임무
소속	분야명	성명		
			년 월 ~ 년 월	

최근 5년간 유사사업 수행 실적 (공고일 기준)

업 체 명	사 업 명	사업기간	계약금액 (백만원)	발주기관	비고

※유의사항

1. 공고일 기준 최근 5년간, 단일건 5억원(VAT 포함) 이상의 완료된 업무를 연도순으로 기재
2. 실적은 준공 또는 납품 완료된 것만 인정
※ 국가기관, 자치단체, 정부투자기관 및 민간에서 발행 실적증명서 (민간실적의 경우 실적증명서, 계약서, 세금계산서 첨부)
3. 개별 사업실적 증명서식 - 뒷면 참조

실적증명서

신청인	업체명 (상호)		대표자			
	영업 소재지		전화번호			
	사업자 번호		제출처	한국석유화학협회		
	증명서 용도	「2024년 아시아석유화학회의」대행 용역 공모 입찰 참여				
사업 수행 실적 내용	사업명					
	사업내용					
	총 사업 금액(원)					
	계약 번호	계약일자	계약기간	이행실적		비고
				비율(%)	실적(원)	
		~				
증명 서 발급 기관	위 사실을 증명함					
			2023년	월	일	
	기관명 :		(인)			
발급부서 :						
전화번호 :		담당자 :			(인)	

- ※ 타 기관에서 발행하는 전산용(실적증명원) 서식도 가능하나 위 서식의 내용을 포함해야 함
- ※ 실적관련 주요항목은 투명테이프를 부착할 것
- ※ 1개 기관에 2건 이상의 실적 시 각각 실적증명원을 발급받아 첨부할 것

신 인 도

구 분	처분사유 (관련법령)	처분일시	처분기간	비 고
영업 정지				
또는				
입찰 참가 제한				

※ 최근 3년 이내 제안사가 관계법령에 의해 입찰참가 제한 또는 영업정지 처분 사실 등 기재
※ 해당사항이 없으면 “해당 없음” 표기

2023년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

한국석유화학협회장 귀하

신용평가 등급 확인서

(입찰공고일 기준 최근년도에 평가한 유효기간 내의 회사채(또는 기업어음), 기업신용에 대한 신용평가등급)

발행번호 :

업 체 명		기업 신용 등급
대 표 자		
법인등기부등본		
사업자 등록번호		
주 소		
재무결산기준		
등급 평가일		
등급 유효기간		
부채 비율		
유동 비율		

귀사의 의뢰에 따라 작성한 기업신용등급인중용 기업신용등급을 아래와 같이 통보합니다.

교부일 2023. . .

신용평가기관 : (인)

※ 신용보호정보의이용및보호에관한법률 제4조 제4항 제1호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 발행하는 ‘신용평가등급확인서’ 를 제출