

---

# H - 온드림 데모데이

## 행사 위탁 전문기관 모집(제안요청서)

---

2018. 3



**사단법인 씨즈**

# 목 차

|                    |   |
|--------------------|---|
| I . 사업개요 .....     | 2 |
| II . 제안요청사항 .....  | 4 |
| III . 제안서 작성 ..... | 8 |
| IV . 입찰안내 .....    | 9 |

# I. 사업 개요

1. 용역명 : 『H - 온드림 데모데이 행사 용역』

2. 용역 목적

- H - 온드림 데모데이 행사 개최를 통해 2017년 엑셀러레이팅 및 인큐베이팅 분야의 사업성과 공유, IR피칭, 홍보, 네트워킹 등을 통해 국내외 엑셀러레이터, 투자자와 국내 스타트업들 간 교류 및 투자 기회 제공

3. 용역 기간 : 계약체결일부터 2018년 5월 30일까지

4. 사업자선정 : 제한경쟁입찰

5. 용역비 : 50,000,000원(VAT포함)

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

6. 데모데이 행사 개요

- 일시/장소(안) : 2018. 5. 16일(수) 코엑스 컨퍼런스룸
  - \* 일시 및 장소는 변경될 수 있으며, 세부시간계획은 별도 협의 후 확정
- 참석자 : 국내외 엑셀러레이터, 피칭참가기업(10개팀), VC/엔젤투자자, 정부·유관기관, 사회적기업육성사업 지원조직 및 참가팀 등 400여명
- 주 최 : 현대자동차그룹, 현대차정몽구재단
- 주 관 : (사)씨즈

7. 용역 범위

가. 데모데이 기획 및 진행

- 국내외 액셀러레이터, 스타트업, 투자자 등 벤처·창업 관계자들을 초청하여 키노트, 컨퍼런스, IR피칭, 액셀러레이터 및 스타트업 홍보, 공연, 네트워킹(투자자 및 스타트업 등), 시상식 등으로 구성된 행사 추진
- 행사장 임차, 행사 홍보 및 홍보·인쇄물 제작, 시스템 설치 및 운영 등

#### 나. 국내외 연사섭외 및 활동 지원

- Keynote, 액셀러레이터 기관 대표 및 투자자를 초청하여 발표, IR피칭, 네트워킹 등 국내외 관계자 간 교류 지원
- 행사 추진 현황 안내 및 발표, 토론, IR피칭 준비 지원 등
- 국내외 투자자, 벤처·창업지원 기관, 사회적경제 관련 스타트업 대표 등 초청

#### 다. 데모데이 운영 및 결과보고

- 데모데이 운영을 위한 인력 및 장비 운영, 현장 긴급 상황 보고 및 대응을 통해 원활한 운영 도모
- 행사 총괄, 진행요원, 지원인력 등 운영, 현장 시스템 운영, 참석자 명단 정리, 참가 기업 성과 조사
- 성실책임, 착수 및 준비과정 상시 보고(미팅), 완료 보고(완료 후 1주일내 완료보고서 및 각종 행사 자료 제출)

### 8. 추진 일정(안)

- '18. 4. 4(수) : 제안서 접수 및 서류심사
- '18. 4. 6(금) : 대면심사(PT) 발표
- '18. 4. 9(월) : 수행사 선정 발표
- '18. 4.13(금)내 : 예산 협의 및 최종 계약
- '18. 5. 16(수) : 데모데이 리허설 및 개최 진행
  - ※ 미확정 : 추후 확정 통보 예정
- '18. 5월내 : 과업수행 및 보고서 제출

## Ⅱ. 제안요청사항

### □ 제안 요청 사항 및 업무 범위

#### 1. 데모데이 홍보

- 웹포스터 제작, 온라인 매체(온오프믹스 등) 홍보, 유관기관 홈페이지 공지, 온라인 초청장 발송, 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 액셀러레이터 등 의견 수렴을 통해 행사계획 보완
- 주 행사장 대관운영 및 피칭 무대 설치, 참가팀 홍보 부스(10개) 공간 구성·운영
  - 참가기업 및 액셀러레이터 홍보 및 네트워킹 공간 구성
  - VIP룸 및 투자자 인터뷰(미팅) 공간 구성
- 피칭 평가 및 투자자 미팅 등 준비평가 톨 제공
  - 스타트업 피칭에 대한 평가 톨 제공
    - \* VC 및 액셀러레이터, 심사단 등 평가에 참여 가능한 방안 제시
  - 글로벌 창업에 관심 있는 스타트업을 사전 모집하여 해외 액셀러레이터 및 투자자와 일대일 만남의 기회를 제공
    - \* 제안사는 액셀러레이터 보육 스타트업 정보와 참가 VC 정보를 사전 제공하여 행사 당일 원활한 투자자 미팅이 진행될 수 있도록 매칭 및 일정 조율

- 인쇄 및 행사 홍보물 제작, 기타 기념품 및 경품 등
  - 참가기업 및 행사 소개자료(500부) 제작(컬러)
  - 네임택 및 명찰 케이스, 테이블 네임택 등
  - 현수막(1개), 유도사인 및 기타 행사용 X배너 등 포함
  - 포디움 보드 및 포디움(2개/연사 및 사회자)
  - 기념품 및 경품 준비
  - 참가팀 및 액셀러레이터 홍보 및 소개
  
- 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 협탁 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 연사료 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·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 제안관계자 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 함
- 과업완료 후, 산출물에 하자가 발생되었을 경우에는 추가 용역비 청구 없이 내용을 수정·보완하여야 함
- 수행사는 용역기간 종료 후에도 자문을 요청할 경우 이에 성실히 응하여야 하며, 각종 행정절차 등의 이행이 완료되어야 본 용역과업이 완료된 것으로 봄
- 기타 상기에 제시되지 않는 사항은 상호 협의 하에 결정함



### Ⅲ. 제안서 작성

#### □ 제안서 목차 및 작성내용

| 목 차                | 작 성 방 법   | 비 고 |
|--------------------|---|-----|
| <b>I. 제안개요</b>     | o 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술 |     |
| <b>II. 업체 일반사항</b> |   |     |
| 1. 일반현황            | o 제안기관의 일반현황 및 주요 사업실적 등  |     |
| 2. 조직 및 인원         | o 제안기관의 조직 및 인원현황   |     |
| 3. 주요사업내용          | o 제안기관의 주요사업내용을 분야별로 구분하여 제시  |     |
| 4. 주요사업실적          | o 최근 3년간 본 사업과 관련이 있는 주요 사업실적 제시  |     |
| <b>III. 용역수행부문</b> |   |     |
| 1. 행사 컨셉           | o 본 행사의 취지에 부합하는 행사 컨셉을 기 수행한 사업, 또는 벤치마킹하고자 하는 행사의 사진 등을 활용하여 설명               |     |
| 2. 무대 및 전시부스 운영 계획 | o 무대 및 부스 배치도, 주요 연사 동선 등 운영계획 제시   |     |
| 3. IR피칭 계획         | o 우수 IR피칭팀 선정틀 등 방법 제시  |     |
| 4. 연사 섭외 및 지원 계획   | o 초청 연사와 교신, 국내 일정 관리 등 지원 계획<br>o 돌발상황 시 각 세션 별 초청 가능 연사 리스트 제시                |     |
| 5. 홍보 및 모객 계획      | o 행사 홍보 및 모객활동 계획 제시<br>o 스타트업 주요 관계자 초청 리스트 제시                                 |     |
| 6. 기타 지원           | o 제안사에서 자유롭게 제시   |     |
| <b>IV. 사업관리 부문</b> |   |     |
| 1. 추진일정계획          | o 부문별 사업 수행을 위한 추진일정 계획 제시  |     |
| 2. 업무보고 및 관리 방안    | o 사업기간 동안 이루어질 보고 및 관리방안 상세하게 제시<br>- 주간, 중간 보고, 단계별 검토회의 등                     |     |
| 3. 업무 분장           | o 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시  |     |
| <b>V. 기타</b>       | o 제안요청서 상에 없는 내용 중 제안사의 아이디어 제시   |     |

## IV. 입찰안내

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

- 심사방법
  - 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 심사위원회 구성
  - 평가 결과의 세부내용은 공개하지 않음
- 발표(PT) 자료는 30분 분량으로 사업수행계획의 핵심 내용 위주로 작성
  - 제안서 내용과 중복을 최소화 하고 수행능력 위주로 기술 (자유양식, 발표 30분 / 질의응답 20분)