

2019 크리에이터스 데이
행사 운영 대행 용역 제안요청서

2019. 06. 21

재단법인 카카오임팩트

목 차

1부. 제안 요청 개요

2부. 제안 요청 사항

3부. 제안 일반 사항

1. 입찰 방식
2. 제안 관련 일정
3. 제안서 제출
4. 평가 및 우선협상대상자 선정
5. 최종사업자 선정

4부. 제안서 작성 안내

1. 제안 시 유의사항
2. 제안서 작성 지침

1부. 제안 요청 개요

1. 용역명 : '2019 크리에이터스 데이' 행사 운영 대행

2. 용역 기간 : 계약일로부터 2019. 11. 30(토) 까지

3. 용역 비용 : 400,000,000원 이내 (부가세 포함)

4. 행사 목적

- 1) 다양한 영역의 프로 창작자들의 강연을 통해 예비, 초기 창작자들에게 인사이트 전달
- 2) 다양한 창작 콘텐츠 플랫폼을 소개, 연계하여 예비, 초기 창작자들의 지속가능한 창작 지원
- 3) 카카오임팩트의 창작자 지원 프로젝트에 대한 소개 및 인지도 향상

5. 행사 개요(안)

- 1) 행사명 : 2019 카카오임팩트 크리에이터스 데이
- 2) 일정 : 2019년 10월 21일(월)~26일(토), 매일 3~4시간 예상
 - 매일마다 각기 다른 창작 플랫폼 서비스에서 주도적으로 담당 예정
- 3) 장소 : 복합문화공간 노들섬 서가 공간 _ <http://nodeul.org/>
 - 현재 장소가 인테리어 공사중 >8월 중순 완성된 공간 확인 가능
 - 참고로, 행사 활용 가능한 공간 도면 및 실사 하단 첨부
- 4) 대상 규모 : 약 1,000~1,200명 (매일 150~200명 참여 예상)
 - 행사 참여 대상 : 창작 활동을 하고 싶은 예비 창작자 및 창작 활동 3년 이내의 초기 창작자
 - 그 외 : 프로 창작자, 창작 플랫폼 운영 및 기획자, 유관기관 관계자 등
 - 참석자 모집 및 선정 기간 : 2019년 10월 초순 예정
- 5) 참여 서비스 및 파트너 : 카카오페이지, 다음웹툰, 카카오톡 이모티콘, 카카오메이커스, 브런치
 - * 추후 변동 가능

6. 행사 프로그램 개요

- * 프로 창작자와의 만남 프로그램은 카카오임팩트와 일자별 담당 플랫폼 서비스에서 기획합니다.
- * 창작자 지원 플랫폼 전시 부스와 참석자 참여 프로그램은 상세 기획에 대행사가 함께 참여합니다.
- * 전반적인 운영 및 기획은 2018년도 크리에이터스 데이 행사 자료를 참고하시기 바랍니다.

1) 프로 창작자와의 만남

- 다양한 창작영역에서 활동하고 있는 프로 창작자들과의 만남 진행
 - * 2018년에는 강연 프로그램으로만 진행이 되었으나, 2019년에는 강연 외에 프로창작자와 함께할 수 있는 다양한 방식을 기획 예정
- 각 플랫폼 서비스 및 파트너에서 일자별 담당, 서비스에서 활동하는 창작자를 섭외

- 각 플랫폼 서비스별로 공간의 컨셉과 무대장치에 변화를 줌

2) 창작자 지원 플랫폼 전시 부스

- 참여하는 플랫폼 서비스의 개별 브랜드 프로모션 공간을 기획, 설치, 운영함

* 2018년에는 한 공간을 매일 새로운 서비스 브랜딩으로 교체 진행하였으나, 2019년에는 다양한 방식으로 전체 서비스의 브랜딩 프로모션 공간을 기획 예정

- 카카오톡의 브랜드 프로모션 공간을 기획, 설치, 운영함

3) 참석자 참여 프로그램

- 관객들의 참여도를 높일 수 있는 SNS 이벤트 진행

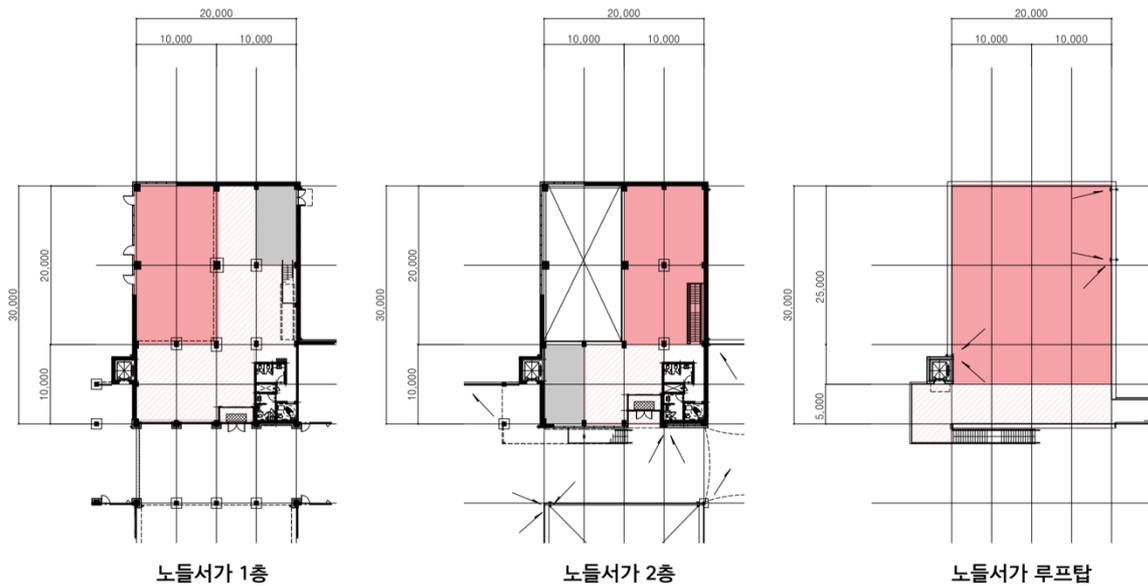
- 참가자들이 쉽고 즐겁게 참여할 수 있는 프로그램 진행 : 행사장 공간 활용

- 포토존 운영 : 행사장 공간 활용

* 참고 : 2018년 크리에이터스 데이 자료

- 행사 사전 공지 : <https://blog.kakaocorp.co.kr/694>
- 행사 현장 스케치 (1) : <http://www.kakaoimpact.org/news/view?atclId=35>
- 행사 현장 스케치 (2) : <http://www.kakaoimpact.org/news/view?atclId=36>
- 행사 영상 자료 모음 : <http://kko.to/zyhcUA400>

* 참고 : 행사 장소(노들서가) 도면 및 사진 자료



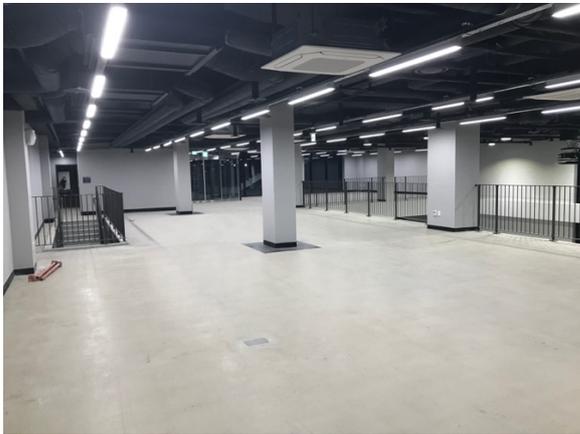
- 1층 활용가능 공간 우측의 활용협의필요 공간은 서가 인테리어 예정
- 루프탑의 경우, 잔디가 깔려있음. 한강 전망



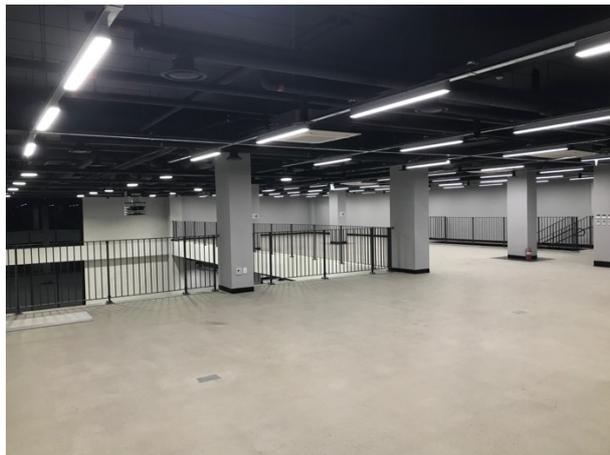
2층에서 바라본 1층 활용 가능 공간(밤 / 낮)



1층의 활용 협의 공간(서가 공간)/1층 입구에서 바라본 1층 공간 전경



2층 활용가능 공간 측에서 바라본 공간 전경 /2층의 활용 가능공간



2층 입구에서 바라본 공간 전경

2부. 제안 요청 사항

1. 용역 목적 : 성공적인 행사 개최

- 1) 업무추진의 효율성과 전문성 제고 : 전문 대행업체의 행사기획 및 운영·관리능력 활용
- 2) 참가자 만족도 및 카카옴팩트에 대한 인지도 향상
- 3) 카카옴팩트 및 크리에이터스 데이의 공익적 가치 확산

2. 수행 방향

- 1) 행사의 대상과 재단의 특색을 살린 창의적이고 무겁지 않은 분위기 연출
- 2) 행사의 목적과 취지에 맞는 시설물 설치

3. 용역 세부 내용

* 업체 선정 후, 용역의 세부 내용은 상호 협의하여 추진 예정

1) 행사 운영 기획

- ① 행사 취지와 목적에 부합하며, 차별화된 행사 운영 기획
 - 개별 플랫폼 서비스별 공간 및 무대 기획
 - 부스 전시 프로그램 및 참석자 참여 프로그램 기획 참여
 - 행사 기간 내 행사 운영안 및 행사장 설치, 철거 계획 포함
 - 행사 현장 진행 시나리오 및 큐시트 작성
 - 인력 운용계획 수립 (운영요원 및 행사 지원 요원 선발, 배치, 운영안 포함)
- ② 디자인
 - 카카옴팩트에서 제공하는 행사 로고 및 키 디자인과 조화를 이루며 행사 컨셉에 맞는 세부 디자인 진행
 - 각 장소별 설치 제작물에 대한 디자인 및 점검
- ③ 각종 필요 물품·서비스 등의 구입 및 제작 계획
- ④ 기타 행사의 원활한 기획에 필요한 제반 사항 등

2) 행사장 조성 및 운영

- ① 섭외 장소 실사 및 점검
- ② 행사관련 시설·용품 구비 및 운영 (음향, 조명, 스크린, 프로젝터, 무선 프리젠티 등)
- ③ 행사 녹화용 카메라 설치 및 촬영, 행사 기록용 고화질 카메라 사진 촬영
- ④ 프레스, 연사 대기실 등 운영 (필요 시)
- ⑤ 행사 지원 요원 운영 및 현장 진행
- ⑥ 등록 및 안내데스크 설치 운영
- ⑦ 기타 행사에 필요한 부대 시설물 일체 및 기타 행사장 조성 및 운영에 필요한 제반사항 등

3) 참가자 관리

- ① RSVP 운영 및 참가자 관리
- ② 행사 관련 안내 및 전달사항 공지 및 커뮤니케이션
- ③ 운영사무국 운영
- 4) 인쇄물 및 비품 제작
 - ① 현수막 : 행사 전체 홍보용 현수막 및 각 서비스별 현수막 제작 설치
 - ② 스탠딩 배너
 - 동선 안내용 배너 및 위치 안내용 배너 (세부장소 및 동선에 따라 별도 제작)
 - 일정 안내용 배너
 - ③ 보드 제작물 : 행사장 연단 보드, 마이크 판넬 등
 - ④ 참가자 기념품
 - ⑤ 기타 행사 관련 제작물
- 5) 기타
 - ① 행사 종료 후 업무 관련 사항 정리, 결과물 납품 및 정산
 - ② 기타 행사 준비 및 진행 관련 재단이 요청하는 사항 등

4. 최종 납품물

- 1) 현장 기록 사진 일체 (이동 매체에 파일로 전달)
- 2) 행사 현장 기록 영상 (DVD 완성본 및 이동 매체 파일로 전달)
- 3) 행사 운영 결과 보고서(인쇄물 및 파일 원본), 과업 수행과 관련되어 취합·작성된 제반 자료 일체
- 4) 용역 정산 보고서

3부. 제안 일반 사항

1. 입찰 방식 : 일반 경쟁 입찰

2. 제안 관련 일정

- 1) 입찰 공고 : 2019년 6월 21일(금) ~ 7월 4일(목)
- 2) 제안서 접수 마감 : 2019년 7월 4일(목) 14:00까지
- 3) 심사 및 협상 : 7월 중 (필요 시, 개별 PT 진행 예정)
- 4) 사업자 선정 및 계약 체결 : 2019년 7월 중
- 5) 사업 기간 : 계약 체결일 ~ 2019년 11월 30일(토)

3. 제안서 작성/제출

- 1) 문의 : 카카오임팩트 이경은 매니저
- 연락처 : 02-6718-2016 / impact@kakaocorp.com
- 2) 접수 방법 : 이메일 접수
- 3) 제출 서류
 - ① 제안서 1부 - 자유롭게 기재 요망. 아래 내용 참고
 - 제안 목적 및 배경
 - 업체 소개 및 현황, 사업 실적 (단일 사업 5천만원 이상 건)
 - 행사 운영 제안 세부 방안, 추진 일정, 인력 투입 계획 등
 - ② 사업자등록증 1부
 - ③ 입찰가격서 1부 및 산출내역서 1부 (*자유양식)
 - ④ 해당 프로젝트와 관련된 사업 포트폴리오 및 디자인 포트폴리오 1부 (*자유양식)

4. 평가 및 우선협상대상자 선정

1) 제안 평가 기준

평가 항목	평가 요소	평가 배점
업체 적절성	1. 업체 적정성	30
	2. 기술 평가 적정성 (운영 및 디자인 등)	40
가격 적정성	1. 당사 요구사항 대비 가격 적정성	30
	2. 경쟁업체 대비 비용 적정성	
계		100

2) 우선 협상 대상자 선정

- ① 종합점수를 집계하여 평가 우수 업체 1개 선정하여 우선 협상 대상자로 지정

② 동점자 처리

- 가격 적정성 평가점수가 높은 제안업체를 우선
- 모든 항목 평점이 동일하면 내부 회의를 통해 선정

3) 선정 결과 통보

① 개별 e-Mail 통보

- ② 평가기준 선정 및 방법의 결정은 당사의 고유 권한이므로 제안업체는 평가결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 평가 결과의 세부 내용과 협상 결과는 공개하지 않음

5. 최종 사업자 선정

- 1) 우선 협상 대상자를 상대로 세부 내용 협의 후 계약

4부. 제안서 작성 안내

1. 제안 시 유의사항

- 1) 제안서의 내용은 계약서와 동일한 효과를 가질 수 있음
- 2) 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함
- 3) 제안서의 평가과정에서 필요 시 추가 제안을 요청할 수 있음
- 4) 당사가 제시한 제안 규격 및 요구에 적합하지 않은 내용은 평가대상에서 제외함
- 5) 제안과정 중 알게 된 정보는 본 제안과정 이외에 다른 어떠한 목적으로도 사용될 수 없으며 당사의 허락 없이 외부 유출을 금함
- 6) 당사 사정으로 인한 변경 등으로 본 사업의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우에도 제안업체는 이의를 제기하지 못하며 구상권이 인정되지 않음

2. 제안서 작성지침

- 1) 제안서는 당사가 요구하는 사항을 위주로 간단, 명료하게 작성하여야 하며, 교과서적인 설명과 특정제품이나 특정회사의 홍보성 자료의 사용은 지양
- 2) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, 사용 가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 3) 제안의 타당성을 수긍할 수 있도록 가급적 계량화 계수화된 자료를 명기할 것
- 4) 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외할 뿐만 아니라 추후에도 이에 상응하는 적절한 조치를 임의로 취할 수 있음
- 5) 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 함
- 6) 당사의 제안 요구 사항에 기술한 것 외에 제안사의 별도 방안을 제안할 수 있음
- 7) 기타 상세 내용 및 보충 자료는 별도 첨부할 것
- 8) 제안서의 각 면에 일련번호를 부여하고 20쪽 이내로 작성 및 제출해야 함

End of Document