

---

# CES 2024

## 포항시 공동관 현장 운영 지원 용역 과업지시서

---

2023. 12.



# CES 2024

## 포항시 공동관 현장 운영 지원 용역 과업지시서

### I 추진 목적

- CES 2024 현지 간담회 개최를 포함한 네트워킹 행사 및 다양한 이벤트 운영 통해 포항시 유관기관 및 기업 실무담당자 간 협업과 유대관계 증진

### II 사업 개요

1. 사 업 명: CES 2024 포항시 공동관 운영사업
2. 행사지역: 미국, 라스베가스
3. 행 사 명: CES 2024(Consumer Electronics Show)
4. 개최기간: 2023. 1. 9.(화) ~ 1. 12.(금) (4일간)
5. 참가규모: 포항기업 9개사(유레카관 5개사, 일반관 4개사)

### III 용역 개요

1. 용 역 명 : CES 2024 포항시 공동관 현장 운영 지원 용역
2. 용역기간 : 계약체결일로부터 2024.1.31.
3. 추정금액 : 금72,280,000원(금칠천이백이십팔만원, 부가세 포함)
4. 주요 과업 내용
  - 가. CES 2024 전시회 현장 운영 및 기업 참관 지원
    - 전시회 준비 및 진행과 관련된 일정 안내, 준비자료 취합, 연락망 구축 등
    - 전시회 참가기업 담당자 및 출장자 관리
    - 전시회 우수 기업 부스 벤치마킹 및 참관 지원
    - CES 2024 전시회 이동 지원(현장 버스 임차)
    - CES 2024 전시회 현장 정리

나. CES 2024 포항관 현지 프로그램 운영 지원 및 간담회 기획, 운영(3회)

- CES 2024 사전간담회 기획 및 운영
- 경북·포항 공동관 참가기업 합동 간담회 기획 및 운영
- ‘포항 DAY’ 네트워킹 간담회 기획 및 운영(전시회 진행 상황 보고)
- CES 2024 포항관 파이널 간담회 기획 및 운영(전시회 결과보고)

다. CES 2024 포항관 홍보/마케팅 지원

- CES 2024 포항관 내방객 유도 이벤트(증정품 제작 포함)

## IV 추진절차

| 구분                   | 월별 추진일정   |          |
|----------------------|-----------|----------|
|                      | 2023. 12월 | 2024. 1월 |
| 간담회 행사 기획 및 참관 동선 기획 |           |          |
| 전시회 셔틀버스 임차 및 가이드 섭외 |           |          |
| 행사운영                 |           |          |
| 결과보고                 |           |          |

## V 과업수행 범위 및 내용

### 1. 과업내용

#### 가. CES 2024 전시회 현장 운영 및 기업 참관 지원

##### 1) 전시회 우수 기업 부스 벤치마킹 및 참관 지원

- CES 2024 전시장 현장내부 전문가이드 섭외
- 포항관을 포함한 기타 한국관 참관 동선 기획 및 안내
- 국내·외 대기기업관 투어 일정표 기획 및 방문 사전예약

##### 2) CES 2024 전시회 이동 지원(현장 버스 임차)

- CES 2024 전시장 내부 셔틀차량 임차 및 운영
- 포항관 참가기업 참석자 탑승(운영기간 : 2024.1.7.(일) ~ 14(일))

※ 셔틀차량 이용 시 개인 화물은 별도 보관이 가능하고, 냉난방 시설이 완비된 성능이 우수하고 보험에 가입된 안전한 차량을 이용

※ 일정상의 주차료, 도로통행료, 유류비, 과태료/법착금, 보험료 등 차량운전에 소요되는 일체의 경비는 용역사가 부담

##### 3) CES2023 전시회 현장 정리

- CES 2024 4일간 참가기업 현장지원 및 결과보고

#### 4) 기타

- 전시회 준비 및 진행과 관련된 일정 안내, 준비자료 취합, 연락망 구축 등
- 전시회 참가기업 담당자 및 출장자 관리
- 환율 변동에 따른 전시회 준비 경비의 변경은 불허
- 가이드팁, 기사팁 등의 비용 일체 용역사가 부담
- 전시회 중 이용하는 셔틀버스 차량에는 구급약품을 비치하고, 비상사태 발생시, 응급처치가 가능한 기사 및 가이드 배치

#### 나. CES 2024 포항관 참가기업 네트워크 지원

##### 1) CES 2024 네트워킹 간담회 기획 및 운영 3회

- 경북·포항 공동관 참가기업 합동 간담회(1회) 개최
  - 참석인원 : 50여명(포스텍 유레카관 참가 벤처기업 및 경북·포항기업 담당자 등)
- ‘포항 DAY’ 네트워킹 간담회(1회) 개최
  - 참석인원 : 50여명(포스텍 유레카관 참가 벤처기업 및 포항기업 담당자 등)
- CES 2024 포항관 파이널 간담회(1회) 개최
  - 참석인원 : 50여명(포스텍 유레카관 참가 벤처기업 및 포항기업 담당자 등)

##### 2) 네트워킹 간담회 기획 및 운영

- 간담회 장소 예약 및 임차, 참석자 식사/다과 제공
- 간담회 부대행사 콘텐츠 제안 및 진행 등
- 간담회 안내판 및 현수막 제작·설치

※ 간담회장은 전시장 또는 숙소 인근(도보 15분)의 간담회장으로 참여기업 전체가  
동시 간담회가 가능한 규모의 간담회장 대관

##### 3) 네트워킹 행사와 연계한 현장 조성

- 행사의 이미지를 살릴 수 있는 현장 제작물

##### 4) 행사 종료 보고용 데이터 제출

- 원본 사진 데이터 및 보정 데이터 제출

#### 다. CES 2024 포항관 홍보/마케팅 지원

- CES 2024 포항관 내방객 유도 이벤트 기획
- 원활한 전시회 진행 및 포항관의 이미지를 살릴 수 있는 이벤트 기획/운영

## 2. 인력 구성

| 직 책     | CES 2024 포항시 공동관 현장 운영 지원  |
|---------|--|
| 연구원(1명) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전시회 운영 관련 실무 전반 대응, 문제해결 등 담당</li> <li>• 전시회 간담회 기획 및 운영, 네트워킹 현장 조성</li> <li>• 전시회 동선 기획 안내 및 안전관리 수립</li> </ul> |
| 보조원(1명) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 간담회 기획 및 운영 보조</li> <li>• 전시회 운영 실무 보조</li> <li>• 기타 사항 및 현장에 대한 대응 및 운영</li> </ul>                               |

\* 연구원(1명), 보조원(1명) 총 2명 구성(행정안전부 예규 252호 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준)

- 연구원(고급기술자) : 박사, 석사 6년이상, 학사 9년 이상, 전문대졸 12년, 고졸 15년 이상인 자
- 보조원(초급기술자) : 석사, 학사, 전문대졸, 고졸 3년 이상인 자

## 3. 과업의 보고방법

| 구분       | 보고명                  | 보고<br>횟수        | 주요내용   | 보고형식                    |
|----------|----------------------|-----------------|--|-------------------------|
| 착수<br>보고 | 착수보고회<br>(서면)        | 1회              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 추진계획</li> <li>- 계약체결 후 5일 이내</li> </ul>  | 착수신고서 및<br>착수보고서 1부     |
| 결과<br>보고 | 주간보고                 | 주 1회            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요 진행 내역 보고</li> <li>- 매주 1회 또는 포항TP 요청 시</li> </ul>  | 서면                      |
|          | 최종<br>결과보고           | 1회              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요 진행 내역 보고<br/>(참가자 수, 실적, 만족도 조사결과,<br/>참가자 후기 등)</li> <li>- 제출 : 계약 종료일 5일 이내</li> </ul> | 결과보고서(전자파일)<br>(USB 1매) |
|          | 자료                   | 1회              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전시회 촬영 사진(파일)</li> </ul>  | 촬영사진(전자파일)<br>(USB 1매)  |
| 수시<br>보고 | 문제발생 및<br>주요이슈<br>사항 | 즉시              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발생 사유 및 이슈 사항</li> <li>- 해결방안 및 처리결과</li> </ul>   | 서면                      |
|          | 기타                   | 사안에<br>따라<br>협의 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요안건 및 처리방안</li> <li>- 기타사항</li> </ul>  | 서면 또는 구두                |

※ 착수보고, 수시보고, 결과보고 업무협의 일정은 발주기관(포항테크노파크)이 요청하는 바에 따름

가. 과업수행자는 계약체결일로부터 5일 이내에 아래의 사항이 포함된  
과업수행계획서를 발주처에 제출하여야 한다.

- 과업수행 방향 및 방법

- 과업내용에 따른 세부수행계획(일정표 포함)
- 참여인력 및 조직편성표
- 기타 과업수행을 위한 참고자료 등

나. 발주처의 요구가 있을 경우 과업의 진행에 대한 공정을 수시로 보고한다.

다. 과업수행자는 과업결과보고서 초안을 CES 2024 종료일로부터 10일 이내에 제출하며, 발주자의 검토사항을 보완하여 승인을 받은 후 전자파일(USB 등)으로 계약기간 내에 제출하여야 한다.

라. 최종보고서는 전산파일(USB 등)로 제출

#### 4. 산출내역서 작성 가이드라인

| 연<br>번 | 구분                  | 참 고 사 항  |
|--------|---------------------|--|
| 1      | 현지운영인력<br>인건비       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ CES 2024 기획자(총괄) 1명</li> <li>○ CES 2024 전시회 운영인력 보조원 인건비 1명</li> </ul>  |
|        | 현지운영인력<br>알바·식비·숙박비 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일비(2명) : 45(달러)X8(일)X2명 *1달러 : 1,350원</li> <li>○ 식비(2명) : 80(달러)X8(일)X2명 *1달러 : 1,350원</li> <li>○ 숙박비(2명) : 170(달러)X6(일)X2명 *1달러 : 1,350원</li> </ul>  |
| 2      | 현지간담회<br>운영         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 간담회장 임차비(3회)(국외) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 임차비용(2000달러 이하) *1달러 : 1,350원</li> <li>- 간담회장 설치에 필요한 의자, 책상 대여비 등(설치비 포함)</li> </ul> </li> <li>※ 간담회장은 전시장 또는 숙소 인근(도보 15분)의 간담회장으로 참여기업 전체가 동시 간담회가 가능한 규모회장 대관</li> <li>○ 간담회장 행사비(3회)(국외) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참석인원 식비(50명) : 1인당 60달러</li> </ul> </li> <li>○ 현수막 및 X배너 구입(국내) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현수막(4세트), X배너(4세트)</li> </ul> </li> </ul> |
| 3      | 포항관<br>홍보/마케팅       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고객 유도 이벤트 기획 및 운영(포항시 홍보 기념품)(국내) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홍보기념품(300개 이하) : 기념품 20,000원 이하</li> </ul> </li> <li>○ 번역 수신기 렌트료 비용(국외) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 번역 수신기 렌탈(9세트)</li> </ul> </li> </ul>  |
| 4      | 현지 전시회<br>기업이동지원    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전시내 내부 셔틀 차량 임차 및 운영(국외) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 셔틀차량 이용 시 개인 화물은 별도 보관이 가능하고, 냉난방 시설이 완비된 성능이 우수하고 보험에 가입된 안전한 차량</li> </ul> </li> <li>※ 일정상의 주차료, 도로통행료, 유류비, 과태료/법칙금, 보험료, 기사요금 등 차량운전에 소요되는 일체의 경비는 용역사 부담</li> </ul>  |

## VI 과업수행 조건

### 1. 과업수행 일반조건

- 가. 과업수행자는 본 과업을 수행함에 있어 과업지시서를 포함하여 관계법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행하여야 하며, 과업목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 발주처의 지시에 따라 보완하여야 한다.
- 나. 추진일정 변경 및 수정, 과업범위의 변경 등 과업진행 중 발생하는 변동사항은 반드시 문서화하여 발주처의 승인을 받는다.
- 다. 발주처는 과업내용에 대하여 필요시 과업대상 및 범위, 추진일정 등을 계약상대자와 협의 조정할 수 있다.
- 라. 과업수행과정에서 발생하는 행정적·기술적 제반비용과 용역예산 내에서 처리하며, 과업의 내용상 필요하다고 인정되는 내용의 추가시, 이에 소요되는 비용과 기간은 상호 협의하여 조정한다.
- 마. 보고서 및 결과물에 대한 권리는 발주처로 귀속된다.

### 2. 과업의 수행조건

- 가. 본 과업 참여자 구성은 각 분야별로 경험이 풍부한 전문가로 구성하되, 각 분야별 인원배치는 과업비용 산출내용에 적합하도록 구성하여야 하며, 체계적이고 효율적으로 사업을 수행하도록 한다.
- 나. 본 과업수행 중 과업수행자의 과실로 제3자에게 피해를 주었을 경우 손실보상 및 책임은 과업수행자가 져야 한다.
- 다. 과업 수행 과정 중 결과 도출 및 수행에 중대한 영향을 미칠 경우, ‘교체이유와 교체시기를 기재한 문서’ 로써 교체를 요구하고 이후 양측 간 합의 하에 전담인력 및 참여인력 등의 교체 할 수 있다.

### 3. 과업기간의 조정

- 가. 본 과업은 계약기간 내에 차질 없이 수행되어야 하나 불가항력적인 사유 및 사회 통념상 인정되는 부득이한 사유로 인하여 과업 수행 기간이 지연될 경우에는 발주자와 상호협의를 통하여 과업기간을 연장 또는 단축할 수 있다.
- 나. 과업기간 조정 협의 이전에 대하여는 상호 협의에 의하여 해결하되,

계약쌍방간의 의견조정이 안 될 경우는 관련 법규, 규정에 따르거나 통상의 의미에 따라 해석한다.

#### 4. 과업내용의 조정

- 가. 본 과업 수행중 발주자의 기본방침이나 전략 차원의 불가피한 사유로 과업변경이 필요한 경우에는 변경 방침 내용을 즉각 수용하여 과업을 수행하여야 한다.
- 나. 본 과업지시서 내용에 이의가 있을 경우 발주자와 상호 협의 통해 처리한다.
- 다. 본 과업지시서의 과업범위에는 포함되지 않으나 발주자가 필요하다고 인정되는 경우 과업의 내용을 추가할 수 있으며, 이에 소요되는 비용과 기간은 상호 협의하여 조정한다.
- 라. 과업내용에 명시되지 않은 사항이라 할지라도 과업의 중요성을 감안하여 필요하다고 인정되는 사항은 발주처와 협의하여 수행한다.

#### 5. 과업의 보고

- 가. 과업 진행 중 필요한 사항 검토 등을 위해 발주자의 요구가 있을 때에는 기한 내 요구한 자료를 제출 또는 보고하여야 한다.
- 나. 본 과업수행 상 중요한 결정이나 판단을 내려야 할 필요가 있을 경우 또는 운영 과정상 발생하는 문제점 등에 대하여 발주자에게 사전에 보고하고 관련 내용에 대해 협의해야 한다.

#### 6. 과업수행 내용 및 결과에 대한 보완 의무

- 가. 발주자는 과업수행 중 과업에 대한 검사 및 검토를 할 수 있으며, 과업수행자는 검사 및 검토에 적극협조하고, 지적된 미비점을 보완하여야 한다.
- 나. 본 과업의 최종성과에 대한 발주자의 승인 후라도 그 내용상의 미비, 착오 등 결격사유가 발견되었을 때는 즉시 보완 또는 조치를 하여야 하며, 성과물에 대한 유지보수 필요시 발주자와 협의하여 하자가 발생하지 않도록 적극 개선하여야 한다.

#### 7. 보완책임 및 지식재산권

- 가. 과업수행자는 착수계(추진계획서)와 함께 보안각서를 제출해야 한다.



- 나. 본 과업수행과 관련된 자료 및 기록에 대하여는 발주자의 승인 없이 타인에게 제공·대여할 수 없으며, 과업수행자의 귀책사유로 인하여 자료가 외부로 누출되거나 보안사항 불이행 등으로 인한 문제시에는 과업수행자가 법적, 도의적 등 모든 책임을 진다
- 다. 과업수행자는 본 과업을 수행함에 있어 발생하는 지식재산권을 사용할 경우 해당 비용은 용역 예산 내에서 처리하며, 발주처는 추가적인 요구에 따라 발생하는 비용은 발주처가 부담한다. 또한, 과업 수행 중 문제 발생 시 과업수행자는 이를 책임져야 한다. 다만, 과업수행자의 책임이 아님을 입증할 시 그러지 아니한다.
- 라. 기타 보안규정 불이행으로 발생하는 모든 책임은 과업수행자가 부담한다.

## 8. 손해배상

- 가. 과업수행자는 본 용역과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, 과업수행자의 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하며 귀책사유가 없음에 대한 입증 책임은 과업수행자에게 있다.
- 나. 과업수행자의 귀책사유로 인하여 발주자가 제3자에게 이 과업과 관련된 손해배상 등을 한 때에는 과업수행자는 이를 발주자에게 지체없이 배상하여야 한다.

## 9. 계약 위반행위에 대한 조치

- 가. 과업수행자는 과업을 수행함에 있어 신의, 성실의 원칙에 따라 각자의 업무를 수행할 의무를 가지며, 과업수행 중 특별한 사유 없이 다음의 경우가 발생하였을 때에는 계약위반행위로 간주하여 발주자의 권한으로 용역비 감액 및 계약의 해지 등 필요한 조치를 취할 수 있다
  - 1) 제반 지시사항을 기한 내에 이행하지 않았거나 발주자의 정당한 요구를 거부하거나 기타 계약 및 과업지시사항을 위반했을 때
  - 2) 과업수행 중 불성실 및 부주의로 인한 과실이 인정될 때
  - 3) 과업의 전부 또는 일부를 발주자와 사전 협의 없이 하도급 주었을 때

## 10. 보고서 제출시기와 내용

- 가. 착수보고서 제출 : 계약일로부터 7일 이내(공휴일 포함)에 추진 계획서 작성 및 제출
- 나. 최종보고서 : 행사 종료일 후 15일 이내 제출(과업수행 완료보고서)

## 11. 기타사항

- 가. 과업 수행상 어구해석에 이견이 있을 시 또는 과업지시서에 명시되지 않은 사항에 대하여는 상호협의를 의하여 조정한다.
  - 나. 과업지시서에 명시되지 않은 사항이더라도 본 사업의 진행상 불가피하거나 당연히 시행하여야 할 경미한 사항에 대해서는 본 과업지시서에 포함된 것으로 본다.
  - 다. 제안 내용 중 기술적 판단이 필요한 부분은 증빙자료가 제시되어야 한다.
  - 라. 이 계약에 관한 소송은 발주처의 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.
- ※ 단, 동 용역의 불가피한 변경이 발생할 시 발주처와 협의하여 결정한다.