

**폭스바겐그룹 우리재단**

**2024 시크릿산타 운영 대행 용역 제안요청서**

2024.08.29.



**폭스바겐그룹 우리재단**

미래로 함께 나아가는 우리

## 1. 과업 목적

- 사회적 관심이 필요한 소외계층을 지원하고 건강한 지역사회를 만들어가기 위한 폭스바겐그룹 우리재단의 지역사회 지원프로그램의 일환으로 미래를 이끌어갈 아이들의 꿈과 희망을 응원한다는 취지 하에 시크릿산타 추진
- 사회적 돌봄이 필요한 아동(요보호아동, 한부모 가정 아동 등) 혹은 자연재해로 피해를 입어 도움이 필요한 지역의 아동 및 그 기관 지원하여 지역사회 발전에 기여

## 2. 과업개요

- 과업명: 2024 시크릿산타
- 과업기간: 착수일로부터 2024년 12월 23일 까지
- 소요예산: 100,000,000 원 (부가세 포함, 임직원 기부금 제외)
- 폭스바겐그룹코리아 임직원의 자발적인 기부와 회사의 1:1 매칭펀드 형식으로 기금 모금
  - 매칭 펀드 중 회사 분의 기부금은 일역원 예산 내에 포함되어 있음.

## 3. 과업 범위 개요

- 2024 시크릿산타 기획 및 기타 운영 지원
- 촬영 등 준비 및 운영
- 행사 종료 후: 결과보고서, 각종 산출물 관리, 정산 등

## 4. 용역 입찰 및 심사 계약 일정

- 용역 공고: 2024년 8월 27일 (목)
- 입찰 기간: 2024년 8월 27일 (목) ~ 2024년 9월 12일 (목) 14:00까지
- 제안서 평가: 2024년 9월 19일 (목)
- 우선협상대상자 통보: 2024년 9월 24일 (화) \*별도 안내
- 선정 발표 및 계약: 2024년 9월 25일 (수)

## 5. 제안서 접수 및 문의

- 입찰 및 계약 방식: 일반경쟁입찰, 협상에 의한 계약
- 제안서 접수: [Jungyoon.park@vwgk.co.kr](mailto:Jungyoon.park@vwgk.co.kr)
- 제출서류: 제안서(PPT 작성, PDF 제출), 견적서(Excel 및 PDF제출), 법인서류(법인등기부등본, 사업자등록증, 최근 3개년 재무제표), 유사 사업 관련 주요 포트폴리오
- 문의: 010-5075-6099 (오전 9시~오후 6시)

## 1. 세부 과업 내용

작성 항목	세부 과업 내용
시크릿산타 기획	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시크릿산타 대상지 및 대상 아동에 대한 서칭 및 기관 컨택 (적정 인원: 200명 내외)</li> <li>· 선정된 기관 및 아동의 희망 선물 사전 조사</li> <li>· 행사 준비를 위한 사전 시나리오 작성 및 세부계획 수립</li> <li>· 준비 진행사항의 점검을 위한 체크리스트, 일정표 구성</li> <li>· 홍보를 위한 키비주얼 디자인 (홍보물, 포스터 등 제작)</li> <li>· 선물 포장 디자인 (포장지, 쇼핑백 등)</li> </ul>
행사(전달식) 장소 및 구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 선물 전달식 장소 서칭 (지역 제한은 없으나 지원 기관 인근 지역 선호)</li> <li>· 행사장 임차, 기자재 및 시설 구성</li> <li>· 행사장 데코 및 현수막과 안내사인 설치</li> <li>· 행사 진행 시 기타 필요 물품 구비</li> </ul>
행사(전달식) 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 행사 프로그램 구성 및 진행 (부대행사, 다과 등)</li> <li>· 등록 및 진행 관리 인력지원(행사장)</li> <li>· 참석자 등록 관리 및 개인정보(초상권)활용 동의서 취합</li> <li>· 행사진행 전반에 관한 사진촬영(단체 기념사진 포함)</li> <li>· 행사진행 전반에 관한 스케치영상 촬영</li> <li>· 참가자 명찰 제작 및 배부</li> <li>· 자료관리: 발표자료, 사진 관리</li> <li>· 등록(안내) 데스크 운영, 안내표지판 등 준비</li> <li>· 행사 세부 추진 일정 및 인력배치 계획 수립 (총괄 업무분담 및 일정표, 일정별 체크리스트, 임직원 기부금 모금 일정 등)</li> <li>· 선물 포장</li> <li>· 선물 전달식 준비 및 진행</li> </ul>
사후관리(기타)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업종료 후 2주 이내 최종 결과보고서 제출</li> <li>· 계획서 내용에 대한 수행여부</li> <li>· 최종 참석자 목록 작성</li> <li>· 각종 인쇄물 및 원본파일 일체</li> <li>· 행사결과 정산</li> </ul>

## 2. 인력 구성 및 조건

분류	과업 내용
총괄책임자 (1인) *해당분야 10년 이상인 자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업총괄 및 예산운영</li> <li>· 인력 구성 및 역할 분담 제시</li> <li>· 세부 추진계획 및 전략 제시</li> <li>· 행사 총괄 감독 (행사장 구성, 장비, 인력 등)</li> </ul>
실무책임자 *해당분야 7년 이상인 자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 본 행사 운영 및 관리</li> <li>· 행사장 내부 사인물 구성 및 장소 구축 및 운영 진행</li> </ul>
실무진행자 *해당분야 5년 이상인 자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 본 행사 운영 및 관리</li> <li>· 행사장 내부 사인물 구성 및 장소 구축 및 운영 진행</li> </ul>

\*최소 필수 인원이며, 과업 수행 내용 고려하여 추가 가능

## 3. 견적 관련 안내

- 1) 소요예산 100,000,000원은 임직원 기부금을 포함하지 않은 금액이다. 단, 임직원과 회사의 매칭펀드 중 회사 분의 기부금은 일역원 예산 내에서 집행한다.
- 2) 아동 한 명 당 선물은 6만원~10만원인 점을 고려하여 행사 비용을 책정한다.

### III

## 입찰 안내

### 1. 입찰 참가자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 자격요건을 갖추고, 동법시행령 제76조의 규정에 의한 부정당업자로 제재받고 있지 않으며, 아래의 사항을 모두 충족한 업체
- 공고일 기준 최근 3년 이내에 대학, 정부 및 지자체, 공공기관 대상 단일계약 5천만원 이상 (VAT 포함)의 행사 운영 대행 수주실적이 있는 업체

### 2. 업체선정방법

일반경쟁입찰 / 협상에 의한 계약

### 3. 평가 항목 및 배점

항목	세부내용	배점
회사 평가	평판, 경영상태	10
수행 역량	유사사업 수주실적 (최근 3년간)	5
제안 내용	과업의 이해도	20
	인력 구성 및 예산 분배 계획	10
	제안의 논리 및 과업 목표 달성의 적합성	10
	제안의 독창성 및 참신성	10
	실행 방안의 체계성 및 실현 가능성	10
	사후관리 계획의 적절성	10
	당사의 요청사항에 대한 협조 의지	5
제안 견적	제안 견적의 적절성	10
총계		100

## 1. 제안서 구성

작성 항목	작성 방법
제안개요	· 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
제안업체 일반	· 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 · 제안사의 조직 및 인원현황을 제시 해당사업과 관련이 있는 주요 사업실적을 제시
사업수행	· 행사 운영 전반에 대한 총괄 계획 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 주제 및 방향을 고려한 콘셉트 설정</li> <li>- 행사 주제 및 방향을 고려한 행사 운영 계획 수립</li> </ul> · 행사 당일 일정 별 세부 추진계획 제안 및 수행 계획 제시, 구체적인 일정과 추진 방법이 범위 내에서 제안되어야 함 · 제안사의 투입 인력과 구체적인 운영 계획 제시 · 적절한 예산 분배 계획
사업관리	· 각 부문별 업무 추진일정 및 업무분장방안을 상세히 제시 · 사업기간 동안 진행될 중간보고 일정(일/주간) 및 내용 등 구체적인 계획 제시 및 협의 · 행사 수행 인력을 작업 단위별, 일정별로 제시하고 투입인력에 대한 이력사항을 작성
사후계획	· 행사를 통해 산출된 각종 자료 (인쇄물, 디자인물, 영상물, 문건 등)를 전자파일로 DB화함 (※행사 완료 후 2주 이내 결과보고서 제출)
기타	· 본 제안요청서에 명시되지 않은 항목 중 사업의 성공적인 수행을 위해 필요하다고 판단되는 추가사항 제시

## 2. 제안서 작성방법

### 가. 제안서 작성 시 유의사항

- 1) 제안서는 국문과 영문을 모두 제출해야 하며 두 언어의 해석이 상이한 부분은 영문이 우선한다.
- 2) 제안요청서에서 제시한 제안서 구성을 따르되, 제안요청서에서 언급한 내용을 모두 포함하여야 하며 제안요청서에서 요구조건으로 제시하고 있는 사항들에 대하여 언급이 없는 경우 제안 업체에는 그 기능이 없는 것으로 간주한다.
- 3) 제안서의 내용은 반드시 명확한 용어를 사용하여야 하며, "제공할 수 있다", "가능하다", "고려하고 있

다”, “~할 예정이다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 무효한 내용으로 간주한다.

4) 향후 추진방향의 변경 시 사업추진에 반드시 필요하다고 인정될 경우에는 당사의 요청에 의하여 조정할 수 있다. 또한 당사는 제안 참가자에 대하여 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

5) 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때는 선정을 무효로 한다.

6) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 본문에 명시하고 제안서의 별첨으로 제출한다.

7) 제안요청서 상에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 당사의 해석이 우선한다.

#### 나. 기타 유의사항

1) 제출된 제안서 및 증빙자료의 기재내용이 허위로 확인될 경우 입찰 대상에서 제외하며 선정된 이후라도 자격을 박탈할 수 있다. 또한, 계약 후에도 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해 배상 책임을 져야 한다.

2) 제안서에 별도의 기재사항이 없을 경우 제안서를 제출함으로써 상기 당사 요구 조건을 모두 수용하는 것으로 간주한다. 불가능한 부분이 있다면 제안 시 표기하여 제출한다.

3) 제안서의 내용은 제안업체가 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서 및 운영계획서에 명시된 경우에는 계약서 및 운영계획서 상의 내용이 우선한다.

4) 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체의 부담으로 한다.

5) 선정 결과는 유선 또는 e-mail로 통보한다. 제안서 심의결과는 일체 공개하지 않으며, 제안업체는 본 입찰과 관련하여, 당사의 평가 및 협상결과에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없다.

6) 제출된 제안서는 제안업체의 이익을 보호하기 위해 외부에 공개하지 않는다.

7) 제출된 제안서의 기재 내용은 당사의 별도 요청이 없는 한 수정, 삭제, 대체할 수 없다.

8) 당사는 필요 시 추가 제안서나 자료를 요청할 수 있다.

9) 별도의 표기가 없을 경우 견적금액은 부가세 포함가로 간주한다.

10) 사업 수행에 따른 콘텐츠의 저작권은 발주사에 귀속된다.