

**현대차 정몽구 재단 공간 프로그램 기획 및 운영  
위탁기관 선정 입찰 공고**

2024. 11.

## ◇ 목 차 ◇

1. 사업 개요 .....	1
2. 시설 개요 .....	1
3. 제안 요청 사항 .....	2
4. 제안서 작성 및 제출 .....	2
5. 선정심사 .....	5

### [붙임 서식]

- [붙임 1] 제안 사업자 일반 현황
- [붙임 2] 최근 3년간 경영 현황
- [붙임 3] 최근 3년간 사업 실적
- [붙임 4] 사업 수행 조직도
- [붙임 5] 참여 인력 인적 사항
- [붙임 6] 가격 제안서
- [붙임 7] 서약서

## 1. 사업 개요

가. 사업명: 현대차 정몽구 재단(1층 복합문화공간) 프로그램 기획 및 운영

나. 사업내용: 프로그램 및 공간 기획·운영(미래세대를 위한 지속가능 교육과 체험, 문화예술, 전시 및 지식 확산 프로그램 제공)

다. 위탁기간 및 사업예산:

구분	2025년	2026년
<b>용역기간</b> *2년(1년 단위 계약)	'25.1.1.~12.31. 단, 공간 임대차 재계약 여부에 따라 '25.10.31.부로 계약 종료될 수 있음	'26.1.1.~12.31.
<b>사업예산</b>	약 9억 원 부가세 포함, 추후 별도 협의	미정

라. 선정 방식: 경쟁 입찰(협상에 의한 최종 계약)

마. 평가 방법: 기술 평가 및 가격 평가

바. 제출 기한: '24.11.28.(목)~12.12.(목) 14시까지

## 2. 시설 개요

가. 시설명: 현대차 정몽구 재단 온드림 소사이어티

나. 소재지: 페이지 명동 1층, 6층(서울시 중구 명동길 73)

다. 공간 규모: 총 329평(1층: 전용 168평, 6층: 전용 161평)

라. 공간 소개

- 1) 재단의 비전, 사업을 공유하고 사회문제를 해결하며 소셜임팩트를 확산하는 대중 소통 공간
- 2) 재단 멤버십(H-온드림 펠로)의 중심점 역할을 하면서 전지구적 문제를 해결하는 업무공간

마. 공간 구성: 복합문화공간, 업무공간, 휴게공간, 회의실, 카페(별도운영) 등

구분	내용	비고
커뮤니티 스페이스-1층 (전용 168평)	강연, 세미나, 재단 행사 등 다목적 공간	대중 사용 공간
	아트월 등 전시 공간	
	재단 헤리티지 공간	
	카페(별도 운영)	
임팩트 스페이스-6층 (전용 161평)	H-온드림 펠로 업무 공간	멤버십 전용 공간
	H-온드림 펠로 네트워킹 및 코워킹 라운지	

바. 페이지 명동 전경



### 3. 제안 요청 사항

가. 과업 내용

구분	내용	비고
프로그램 기획 및 운영	지속가능한 미래 주제 페스티벌(콘퍼런스, 워크숍, 전시) 개최	공휴일 및 대체 공휴일 휴무 (주7일, 일~토 운영)
	대학생 대상 지속가능성 및 사회혁신 교육 프로그램 개최	
	대중 대상 친환경 콘셉트 실내 피크닉 행사 개최	
	평일 저녁 대중음악 & 토크 콘서트 개최	
공간 기획 및 운영	공간 내 라이브러리 큐레이션(책 구매, 전시, 소개 등)	
	아트월, 웰컴월 및 쇼룸 공간 활성화를 위한 전시기획 등 공간 조성	
	대형 LED용 지속가능한 미래 주제 미디어 제작 또는 전시	
홍보	홈페이지 운영(온드림 소사이어티, ONSO College)	
	ONSO SNS 채널 운영, 관리	
	홍보, 마케팅 기획 및 운영, 인쇄물 및 굿즈 제작	
기타	그 밖에 재단에서 공간 방문객을 위해 필요하다고 인정하는 업무	

※ 위탁 기관 선정 후 협의하여 조정 가능

※ 위탁 기관 선정 시 주요 사업 수행인력 6층 사무실 상주 必

나. 제안 요건

① 일반 요건

- 운영 및 제작 일정 등은 재단이 제시한 일정을 준수할 것
- 재단 사업비 정산 규정을 준수하여 사업비 집행 및 정산업무를 실시할 것
- 운영과정에서 관리하는 개인정보들의 보안을 철저히 할 것
- 운영과정에서 발생하는 모든 유형, 무형의 산출물의 소유권은 재단에 있음을 명시할 것
- 재단에 제공하는 콘텐츠 내용 등의 제반사항은 상거래상 또는 특허권, 저작권 등 법적으로 공급에 하자가 없도록 할 것

② 기타

- 운영인력은 관련 수행 능력이 우수하고 경험이 풍부한 자로 할 것
- 투입인력에 대한 변경요인 발생 시 대체인력이 효과적으로 투입되도록 할 것

## 4. 제안서 작성 및 제출

### 가. 참가 자격

- 사업자등록증상에 본 사업을 수행할 수 있는 사업 업태 및 종목이 신고 되어 있는 기관  
(부적합 기관으로 입찰 참가 자격 제한을 받은 이력이 있는 기관 제외)

### 나. 제출 서류

- 제안서: PPT 사용, 분량 자유
- 예산견적서: 별첨 엑셀 양식 활용
  - ※ 항목은 별첨 엑셀 견적서 양식을 참고하되, 자유롭게 조정하여 작성
  - ※ VAT 포함 가격 제시
- 사업자등록증 사본 1부
- 개인 및 기업정보 수집이용동의서(서명 후 스캔)
- 붙임 서류(후면 양식 활용/직인날인 후 스캔)

[붙임 1] 제안사업자 일반 현황
[붙임 2] 최근 3년간 경영 현황
[붙임 3] 최근 3년간 사업 실적
[붙임 4] 사업 수행 조직도
[붙임 5] 참여 인력 인적 사항
[붙임 6] 가격 제안서
[붙임 7] 서약서

### 다. 제안서 목차

- ※ 아래 목차를 참조하되, 자유롭게 변경하여 작성 가능  
(단, 붙임 서류는 반드시 모두 서식에 기입하여 첨부)

구분		내용
제안 일반 사항 및 개요	기관 연혁	○ 제안사의 주요 연혁을 간단명료하게 제시
	기관 현황	○ 제안사 주요사업내용 및 조직도·인원현황 제시
	관련 분야 수행 실적	○ 최근 수행한 실적을 우선적으로 기술 ○ 본 용역과 관련된 사항을 우선적으로 기술
	제안 범위	○ 제안기관은 해당사업의 제안요청 내용을 명확히 이해하고 본 제안의 목적, 범위 명시 ○ 제안요청 사항에 대한 수용여부 및 비수용 시 대안 제시
	제안 특장점	○ 주요내용과 제안서의 특징 및 장점을 기술
사업 수행 부문	핵심 수행 방안	○ 수행하고자 하는 용역의 방향과 내용을 구체적으로 제시
	과정별, 단계별 추진 전략	○ 각 과정별, 단계별 추진할 세부내용 및 활용기법 등을 상세하게 기술

	투입 인력	○ 각 단계별 투입인력을 참여도와 함께 상세하게 기술 ○ 투입인력의 이력을 최근, 관련 이력을 우선으로 기술
	추진 일정	○ 효율적 업무진행을 위한 구체적인 추진일정 기술
지원 부문	사후 관리 및 지원	○ 계약 종료 후 추가적으로 발생 가능한 요청사항에 대한 사후 지원내용 (범위, 기간 및 방법)을 명시
	요구 사항	○ 제안사의 용역수행과정에서 제안요청사에서 지원이 필요한 부분에 대해 기술
기타 부문	기타 사항	○ 기타 상기 기술한 내용 이외에 지원이 가능한 경우에는 해당 지원의 내용 및 방법 등을 명시 ○ 기타 상기 기술한 내용 이외에 활용도를 높일 수 있는 제안사의 기획안 기술

○ 유의 사항

- ☞ 제출된 제안서의 내용은 재단 사업 주관 부서와 협의 없이 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주됨
- ☞ 재단은 필요시 제안기관에 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- ☞ 제출된 제안서는 사업자 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 세부사항은 공개하지 아니함
- ☞ 제안서 제출과 관련된 일체의 비용은 입찰참가자의 부담으로 하며, 사업수행에 따른 산출물의 소유권은 재단에 있음
- ☞ 발표 당일 불참하거나, 발표자료를 미지참한 경우 평가 대상에서 자동 제외함
- ☞ 부정한 방법(위조, 변조, 허위 등)으로 서류를 제출한 자는 평가대상에서 제외하거나 당해 계약을 해지할 수 있음
- ☞ 제안내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우, 손해배상을 청구할 수 있으며, 관련 제반 비용은 제안사업자가 전적으로 부담함
- ☞ 본 제안 요청과 관련하여 재단으로부터 취득한 내용에 대한 비밀 유지 및 정보유출의 책임은 전적으로 제안기관에 있음

라. 제안서 제출

- 제출 기한: **2024. 12. 12.(목) 14시까지**
- 제출 방법: 이메일(sunbin.cho@hyundai.com, chosunbin.work@gmail.com)  
※ 두 곳 모두 발송하며, 발송 후에는 반드시 수신 확인
- 제출처 및 입찰 관련 문의처: 재단 사업팀 홍보 담당  
- 02-746-0019, sunbin.cho@hyundai.com, chosunbin.work@gmail.com

마. 대면 심사(PT 심사)

- 서류 심사 합격기관에 한 함(합격자 개별 연락)
- 대면 심사 일자: 2024. 12. 16.(월) 오전 ※ 일정에 따라 변동 가능성 있음

## 5. 선정 심사

가. 선정 심사

- 심사는 심사 위원회를 통해 실시
- 1차 서류 심사, 2차 대면 심사(서류 심사 합격자에 한 함)
- 종합평가 결과 최고득점 기관을 우선협상기관으로 선정
- 동점자 발생 시 제안금액 평가에서 고득점한 기관을 우선협상기관으로 선정
- 제안 금액 평가에서도 동점일 경우에는 재심의를 통하여 우선협상기관 선정

나. 심사 기준

- 평가 항목 및 배점
  - 종합 평가점수(100점) = 기술능력 평가점수(80점) + 입찰가격 평가점수(20점)
- 평가표

구분	평가항목	배점	평가기준
기술평가	재단 및 사업 이해도	15점	재단과 사업에 대한 이해도 용역에 대한 목표와 이해도
	사업 기획	30점	콘텐츠 기획 구성 구체적 실행 계획 및 실행가능성 차별화된 아이디어 제시 및 과업적용 가능성
	사업 수행	20점	추진 일정의 적정성, 현실성 조직·인력구성원의 적정성 신속 정확한 보고체계 지원의 적정성
	유사과업 수행경험	15점	최근 3년간 유사 실적증명서 확인 (10건 이상: 15점 / 8~5건: 13점 / 4건 이하: 11점)
소계		80점	—
가격평가		20점	$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$ 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격
소계		20점	
총점		100점	최고득점 제안기관을 우선협상 대상으로 선정

다. 협상 및 계약

- 우선 협상대상 기관과 협상이 이뤄지면 차순위 협상대상기관과는 협상 생략
- 우선 협상대상 기관과 협상이 결렬되면 차순위 협상대상기관 순으로 협상 실시

※ 단독 입찰 또는 적합한 기관이 없다고 판단될 경우 재공고 할 수 있음

[붙임 서식]

【 서식 목차 】

[붙임 1] 제안사업자 일반 현황

[붙임 2] 최근 3년간 경영 현황

[붙임 3] 최근 3년간 사업 실적

[붙임 4] 사업 수행 조직도

[붙임 5] 참여 인력 인적 사항

[붙임 6] 가격 제안서

[붙임 7] 서약서

[붙임 1]

## 제안 사업자 일반 현황

1. 기관(단체)명		2. 대표자	
3. 사업분야		4. 사업자번호	
5. 주소			
6. 연락처		7. 직원수	
8. 설립년도	년	월	
9. 해당부문 사업기간	년	월 ~	년 월
10. 주요 연혁(요약)			

## 최근 3년간 경영 현황

구 분	2021년	2022년	2023년	합계	평균
1. 총자산					
2. 자기자본					
3. 유동부채					
4. 고정부채					
5. 유동자산					
6. 당기순이익					
7. 분야별 매출액					
- ○○분야					
- ○○분야					
8. 자기자본비율					
9. 자기자본순이익률					
10. 유동비율					

※ '신용평가등급확인서'를 제출한 경우 제출할 필요 없음

※ 최근 3년간 제안기관의 재무구조를 파악할 수 있도록 작성

※ 최근년도(2023년) 결산 공고된 대차대조표 및 손익계산서 등 회계사 또는 회계법인이 발행한 증명서류 첨부(감사보고서가 있는 경우 첨부, 감사보고서가 없는 경우 최근 세무조정계산서, 해당 서류가 없는 경우에는 사유를 명기)

[붙임 3]

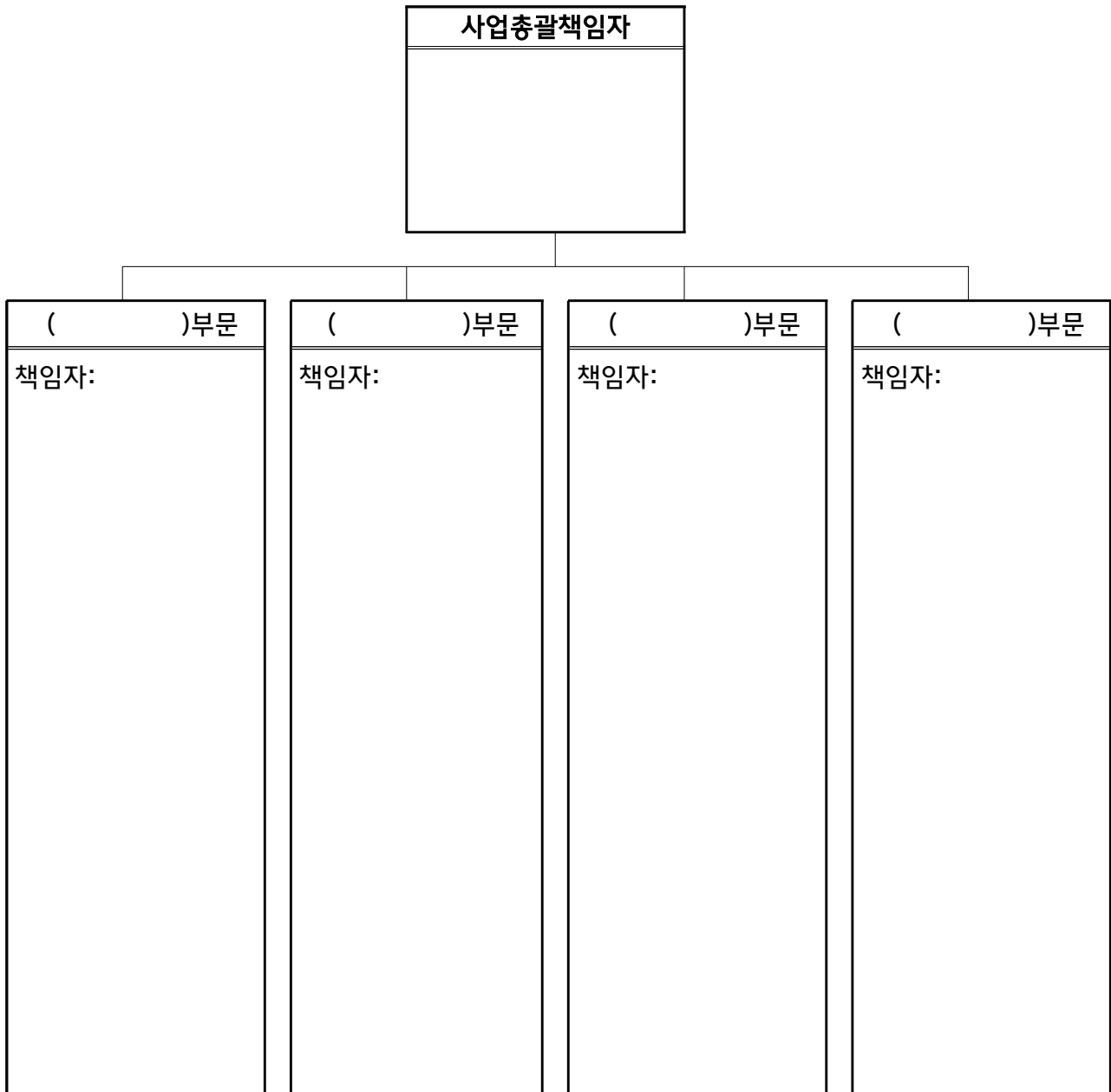
## 최근 3년간 사업 실적

용역 실적					
연 번	용역명	용역기간 (완료구분)	계약금액 (천 원)	발주처	비고

1. 금번 용역 심사에 참조될 만한 관련 또는 유사 실적만 기재  
(연관이 없는 실적인 경우 심사 과정에서 모두 제외함)
2. 완료 구분란은 ‘완료’, ‘진행 중’으로 명시
3. 현재 수행 중인 업무를 포함 **최근 3년간 5천만 원 이상만 연도순으로 실적기재**
4. 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안사의 실 지분 기재
5. 계약서·세금계산서 등 객관적으로 실적을 입증할 수 있는 자료를 첨부한 경우만 인정

[붙임 4]

## 사업 수행 조직도



- ※ 1. 부문별 책임자를 명시
- 2. 부문별 참여인력 기재순서는 직위별 기재
- 3. 제안사업자 자체판단에 따라 임의 변경 가능

[붙임 5]

## 참여 인력 인적 사항 (인력별 작성)

성명	소속	직책	연령	세
최종학력	해당분야근무경력			
	자 격 증			
본사업 참여임무	사업 참여기간	참여율	%	
<b>경력</b>				
사업명	참여기간	담당업무	발주처	비고

- ※ 1. 재직증명서와 자격증사본을 첨부하여 증빙 가능하도록 할 것  
 2. 연령 및 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 기재  
 3. 사업 책임자는 반드시 투입률 100%(전담) 가능자로 인선하여 기재  
 4. 경력의 사업은 최근 수행 및 관련사업 순으로 기재  
 5. 담당업무는 실제 담당했던 업무를 중심으로 업무수행 시 역할을 구체적으로 기술



[붙임 7]

# 서 약 서

주 소:

업 체 명:

「2025 현대차 정몽구 재단 복합문화공간 프로그램 기획 및 운영」 용역 제안공모 참가신청과 관련하여 작성된 모든 관련 증빙자료는 신의성실 원칙에 입각하여 작성 제출하며, 만일 제출한 서류가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위기재 사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠음을 서약합니다.

2024년 월 일

대 표 자 (인)

현대차 정몽구 재단 이사장 귀하