

---

동국대학교 후원의 밤 행사기획

# 과업지시서 및 제안요청서

---

용역명 : 동국대학교 후원의 밤 행사기획 및 운영

2024. 2.

## 1. 사업명 : 동국대학교 후원의 밤 행사기획 및 운영

## 2. 사업배경 및 목적

- 동국대학교의 내·외부 모금 역량을 결집할 수 있는 획기적인 발전기금 모금을 위한 후원의 밤 행사를 기획하고 실행함
- 제 20대 총장님의 임기 2년차에 집중 모금을 해야 하는 중요한 시점이므로, 학교 측의 사전 약정을 바탕으로 후원의 밤 행사에서 시너지를 더 낼 수 있도록 전문적이고 치밀한 모금 행사를 기획

## 3. 행사 관련 ※ 사업설명회에서 세부 계획 안내 예정

- 행사명 : (가칭) ‘더 좋은 동국 더 나은 미래’ 후원의 밤
- 일시 및 장소 : 2024년 5월 중 / 서울 소재 호텔(예정)
- 참석대상 : 불교계 및 동문, 기부자 등 약 450명(예상)

## 4. 주요 사업 내용

- 모금 명분 콘텐츠 기획 제작
- 행사장 내부 조성
- 각종 인쇄물 제작
- 시스템 / 기기 렌탈
- 행사 당일 전체 진행 및 전문인력 배치 및 교육
- 결과 보고

## 5. 사업기간 : 계약일로부터 행사 후 7일까지

## 1. 세부과업 내용

### ○ 모금 명분 콘텐츠 Material 기획 제작

가. 제 20대 현 총장님의 발전계획과 비전, 모금 명분을 알리는 연설문과 PPT제작

나. 모금 독려용 영상 제작

다. 사회자 시나리오 및 대본(큐카드), 권선스피치 대본(큐카드) 등 기획, 제작

### ○ 후원의 밤 행사 Identity 디자인 기획 및 개발

가. 동국 후원의 밤 정체성에 맞는 디자인 톤앤 매너 기획 개발

나. 각종 인쇄물 제작 (행사 프로그램, 약정서, 초청장, 큐카드 등)

### ○ 행사장 조성

가. 행사장 조성물 제작

(무대, 콘솔, 포디움 폼보드, 포토존, 유도사인 배너, 좌석배치도, 명찰 등)

나. 시스템 업체 섭외 및 오거나이징, 연출 (영상, 음향, 중계, 조명)

- 촬영 카메라 및 송출용 장비 일체, 현장 대형 모니터 등

다. 렌탈 기기업체 섭외 및 오거나이징

(노트북, 컬러프린터, 포디움, 무전기, 차단봉 등)

라. 행사장 세팅은 오전까지 완료

### ○ 외부 전문인력 섭외 및 현장 운영

가. 사회자, 공연, 운영요원, 사진작가 섭외 및 오거나이징

나. 출연진 관리, 사전 조율, 스테프 채용과 사전 교육, 진행

### ○ 의전관리

가. 초청장 발송(발송 대상자 명단은 발주처에서 제공)

나. 참석자 명단 제작, 참석현황/방명록 작성 및 관리

다. VIP 의전

○ 모금행사 기획 및 연출 (전담 인력)

모금행사 기획자, 모금행사 연출가 외

○ 식순(안) \* 아래의 식순은 2019년 동국대학교 후원의밤 행사 식순입니다. 제안사는 아래의 식순을 참고하여 2024년 후원의 밤 프로그램을 제안 해주기 바랍니다.

시간		식순	대상	세부사항
식전 (17:30~18:00)	30'	등록		호텔 로비 리셉션
1부 후원의 시간 (18:00~19:00)	6'	인트로영상 및 공연 ①		
	2'	개회(1부)및 삼귀의	사회자	
	1'	환영사	총장	
	2'	식사	이사장	
	2'	치사	총무원장	
	5'	기금모금영상		비전, 학교 발전현황, 기부자 인터뷰 등
	15'	비전 및 모금PPT	총장	1주년 성과 및 비전, 모금 명분 발표
	10'	권선스피치 및 현장약정	사전 및 현장 섭외	
	15'	공연 ②		
	2'	사홍서원		
2부 만찬 (19:00~20:00)	5'	개회(2부) 및 건배 제의	사회자	
	60'	만찬		
	15'	공연③	만찬 중진행	1개 또는 2개 공연
	7'	현장 약정 소개	사회자	
	5'	감사 인사	총장	
	3'	폐회	사회자	

### Ⅲ

## 사업수행 방향 및 지침

### 1. 사업수행 방향

- 모든 계획에는 후원의 밤 행사의 목적과 취지가 잘 반영 되어야 한다.
- 모금 행사에 맞는 세부 전략을 제시해야 한다.
- 모든 계획에는 시행 / 시기별 구체적인 방안이 제시되어야 한다.

### 2. 사업수행 지침

- 수급인은 본 사업의 진행기간 또는 완료 후 본 사업 및 대학 내부 정보에 대한 사항을 외부에 누설하여서는 안 되며 보안 규정을 준수해야 한다.
- 수급인은 과업 수행에 착수하면 아래와 같이 과업계획 및 추진 상황, 결과에 대한 보고를 해야 하며, 학교의 요청이 있을 경우 진행 중인 과업일지라도 그 내용을 보고해야 한다.

구분	내용	제출기간
착수 보고 (입찰제안서로 제출함)	- 과업내용, 추진계획 및 일정, 추진전략 - 투입인력, 대학 협조사항 등	계약 후 7일 이내
수시 보고	- 사업 관련 주요 사안 확정 시 - 긴급 변경을 요하는 사안이 발생하거나 대학 측에서 요청하는 내용	수시
결과 보고	- 행사 최종 결과자료	행사 종료 후 7일 이내

#### ○ 이견 조정

- 가. 용역을 수행하는 과정에서 학교가 추가적인 내용 및 제작물을 요청할 수 있으며 계약상대자는 최대한 협조해야 함
- 나. 본 사업에 대한 이견이 발생했을 경우 대학과 수급인 간의 상호협의를 신의 성실 하에 긴밀히 조정한다.

○ 저작권 및 보안사항

가. 모든 산출물 (모금 머테리얼, 제작물 등)에 대한 권리는 대학에 귀속된다.

나. 수급인은 대학의 내부 자료와 사업수행을 통한 결과물에 대하여 사업 종료 후 대학의 승인 없이는 일체 사용할 수 없다.

다. 수급인은 본 사업 수행에 필요한 개인정보의 수집 및 활용에 대하여 대학과의 사전 협의와 적법한 절차를 통해 이를 수집, 활용하여야 하며, 수급인의 부주의로 인해 발생하는 개인정보보호 문제에 대한 모든 책임은 수급인에게 있다.

○ 대학은 필요한 경우 계약기간의 변경, 사업내용의 추가 또는 제외, 행사 추진 방법 등을 수급인과 반드시 협의하여 변경한다.

## IV

### 사업 제안서 작성

#### 1. 제안서 작성요령

- 제안 내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 하지 말아야 한다.
- 제안서 목차에 따라 작성하면 좋으나, 명시하지 아니한 사항이라도 본 과업 수행에 더 도움이 된다고 인정되는 항목 및 내용에 대해서 목차를 변경 및 추가 제안할 수 있다.
- 작성항목 중 해당사항이 없는 경우 목차는 그대로 유지하고 내용 작성 부분에 '해당 없음'으로 기술한다.
- 인용 자료 및 데이터는 출처를 명시하고, 증빙자료는 별첨으로 제출한다.
- A4 가로방향으로 상단 스프링제본하여 제출한다
- 제안서 분량은 표지포함 30페이지 이내로 작성하며, 제안사(업체)소개는 전체분량의 30% 이하로 작성한다 (초과시 감점)

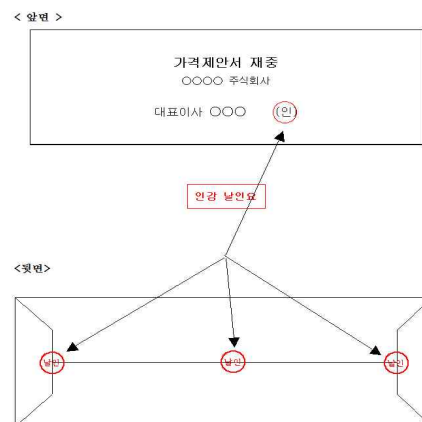
## 2. 기술 제안서 제출내용

제안서 목차	작성 지침
I. 제안의 개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 배경, 목적, 범위, 전제조건, 제안의 특징 및 장점, 사업추진 전략 및 기대효과 등을 기술</li> </ul>
II. 제안업체 일반 1. 일반현황 2. 조직의 인원과 특장점 3. 관련 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사의 일반현황 및 모금 행사 주요 업적 제시</li> <li>○ 조직 및 인원, 제안사의 특장점을 제시</li> <li>○ 관련이 있는 주요 사업 제시</li> <li>※ 붙임 1, 2, 3 양식 활용 (증빙서류 별도 제출)</li> <li>※ 정량평가 '수행실적' '수행능력' 기술</li> </ul>
III. 후원의 밤 행사기획 1. 과제 및 범위 2. 세부 프로그램 기획 3. 행사 예산 산출내역	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 후원의 밤 기획 과제 및 범위 제시</li> <li>○ 후원의 밤 세부 프로그램</li> <li>○ 행사 세부 예산</li> </ul>
IV. 사업관리 부문 1. 추진일정 계획 2. 수행조직 및 업무분장	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 추진일정에 따른 업무 계획</li> <li>○ 사업수행 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시</li> </ul>
V. 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위 항목에 제시되지 않은 기타 내용 기술</li> </ul>

※ 정량평가 대상인 '수행실적' '수행능력' 기술시, 증빙서류는 별도 제출 (별도의 입찰공고서 참조)

## 3. 가격 제안서

- 전체사업에 소요되는 비용의 합계액 (부가세 포함) 제시
- 동국대학교 가격제안서 양식 작성후 대표자 날인 및 봉인 후 제출
- 산출내역서 첨부 필수
- 기술제안서와 별도로 밀봉 제출



#### 4. 제안서의 효력

- 제안사에서 제출한 제안서의 내용은 제안사가 행사 업체로 선정된 후 계약서와 동일한 효력을 가지며, 다만, 계약서에 별도로 정한 사항은 계약의 효력은 제안서의 효력에 우선한다.
- 제안서와 기타 구비서류를 검토 후 미비한 것에 대하여는 상황에 따라 보완 요청을 할 수 있다.
- 본 제안요청서에는 기록되지 않았으나 필요하다고 판단되는 사항은 계약 상대자와 합의하여 수정되거나 추가될 수 있으며, 이에 따라 변경되거나 추가된 사항은 제안서와 동일한 효력을 지닌다.
- 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정한다.

#### 5. 제안 관련 유의사항

- 제안사는 과업설명서, 제안요청내용, 과업 여건을 충분히 확인 및 인지한 후 제안하여야 한다.
- 제출된 제안서는 용역기관 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 세부사항은 공개하지 않는다.
- 제안서와 관련된 일체의 비용은 제안자의 부담으로 하며, 사업수행에 따른 산출물의 소유권은 주관기관에 있다.
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외된다.
- 제출된 서류는 용역기관으로 선정된 후 계약서에 명기하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다.
- ‘~를 할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~할 예정이다’ 등 모호한 표현은 제안 심의 시 업체 수행 능력 불가로 처리한다.



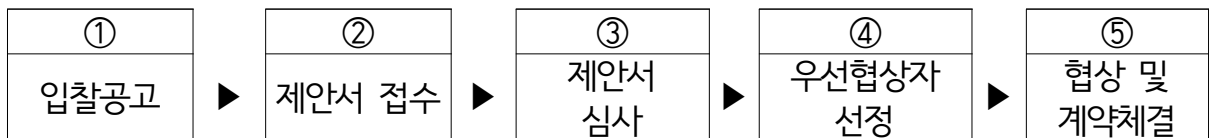
## 1. 자격요건

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령의 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁 입찰 참가 자격을 갖추고 과업 수행 가능한 업체
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조 및 동법 시행령 제76조 규정에 의한 제한을 받지 아니한 업체
- 공동수급 및 전체하도급 불허함 (일부하도급 시, 발주처 승인 필요)

## 2. 선정절차

- 선정방법 : 일반경쟁입찰 / 협상에 의한 계약 체결 기준
  - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조
  - 기획재정부 계약예규 제247호

### ○ 선정 절차



※ 제안업체 평가 결과 1개 또는 2개 이상의 우선협상 대상 업체가 선정될 수 있으며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략함

## 3. 선정방법

- 심사방법
  - 입찰 참여업체가 제출한 사업제안서(기술제안서) 서면평가
  - 관련 전문가 5~7인을 위촉하여 평가위원회 구성
- 제출한 제안서에 대한 평가는 기술평가와 가격 평가로 구분하여 종합평가를 실시하되, 종합평가는 기술평가(80%), 가격평가(20%)의 비중을 적용하여 실시
- 협상대상자 선정
  - 우선협상대상자 선정 기준 : 기술평가 80%와 가격평가 20% 합산 최고득점

- 우선순위로 고득점 대상자 선정  
(기술평가 점수 평점 68점 미만시 제안 부적격 처리)
- 기술제안서 평가 : 본교의 관련분야 전문가로 구성된 평가위원회 최고,최저 점수 제외한 산술평균으로 기술제안서 평가
- 가격제안서 평가 :  $20 * (\text{최저금액} / \text{해당 업체 제안금액})$

#### 4. 제출서류 : 입찰공고문에 따름

#### 5. 기타 사항

- 본 용역에 대해 제3자에게 일괄 채용역은 불가함
- 용역 수행 완료 후 사업자의 수행결과가 불량한 경우 향후 동국대학교의 사업 참여에 제한을 받을 수 있음
- 본 사업은 컨소시엄(공동수급)을 불허함.

제안서 평가 기준표

○ 기술평가 : 80점

구분	평가 항목			배점																				
기술 평가 (80점)	정량 평가 (10점)	수행실적	<p>○ 최근 5년간 모금 관련 유사사업 수행실적 <b>(제출 자료 : 실적증명서)</b></p> <p>○ 제안사의 유사분야 개발 경험은 아래와 같이 평가한다.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>평가영역</th> <th>실적</th> <th>평점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">최근 5년간 유사사업 실적(5점)</td> <td>5건 이상</td> <td>5.0</td> </tr> <tr> <td>4건</td> <td>4.5</td> </tr> <tr> <td>3건</td> <td>4.0</td> </tr> <tr> <td>2건 이하</td> <td>3.0</td> </tr> </tbody> </table> <p>① 입찰공고일 기준으로 최근 5년간의 모금 관련 유사사업 실적 (5년간 단일건 원도급 실적, 하도급 실적은 불인정)</p> <p>② 사업 수행 실적은 계약일자와 납품기한에 관계없이 이행 완료된 시점을 기준으로 평가한다.</p> <p>③ 수행실적 증명은 실적증명서에 의하며 처리한다.</p> <p>④ 이행실적에 대한 입증책임은 입찰참가업체가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적을 인정하지 아니한다.</p>	평가영역	실적	평점	최근 5년간 유사사업 실적(5점)	5건 이상	5.0	4건	4.5	3건	4.0	2건 이하	3.0	5								
		평가영역	실적	평점																				
최근 5년간 유사사업 실적(5점)	5건 이상	5.0																						
	4건	4.5																						
	3건	4.0																						
	2건 이하	3.0																						
수행능력	<p>○ 경영상태 <b>(제출 자료 : 신용평가등급확인서)</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">회사채</th> <th colspan="2">신용평가등급</th> <th rowspan="2">평점 (점)</th> </tr> <tr> <th>기업어음</th> <th>기업신용평가 등급</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td> <td>A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30</td> <td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td> <td>5.0</td> </tr> <tr> <td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td> <td>A3-, B+, B0</td> <td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td> <td>4.75</td> </tr> <tr> <td>B+, B0, B-</td> <td>B-</td> <td>B+, B0, B-</td> <td>4.5</td> </tr> <tr> <td>CCC+ 이하</td> <td>C 이하</td> <td>CCC+ 이하</td> <td>3.5</td> </tr> </tbody> </table> <p>① 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 공고일 전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급확인서')을 기준으로 평가함</p> <p>② 평가대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가함</p> <p>③ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경</p>	회사채	신용평가등급		평점 (점)	기업어음	기업신용평가 등급	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5.0	BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5	5
회사채	신용평가등급		평점 (점)																					
	기업어음	기업신용평가 등급																						
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5.0																					
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75																					
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5																					
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5																					

구분	평가 항목		배점
정성 평가 (70점)		우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사	
	사업의 이해도	○ 제안 요청서와 제안서의 일치여부 ○ 후원의 밤 행사에 대한 이해도 ○ 과업 수단의 적합성 (행사장 조성, 머테리얼 제작, 전문인력 오거나이징 능력 등)	20
	기획의 적절성	○ 후원의 밤 프로그램의 적절성 ○ 모금 전략의 우수성 ○ 콘텐츠 기획의 우수성	20
	실행 가능성	○ 사업 추진 일정 및 실행 가능성 ○ 최종 목표 달성 가능성	20
	관리 및 지원 방안	○ 사업수행 / 조직체계 및 투입인력의 적정성 ○ 업무 추진관리 계획의 적절성	10
<b>계</b>			<b>80</b>

※ 수행실적은 모금관련 용역 실적 증명을 제출을 대상으로 함.

※ 수행능력 경력은 실제 모금 관련 업무를 수행한 경력을 말함

※ 기술평가 점수 (80점만점 기준) 평점 68점 미만시 제안 부적격 처리

## ○ 가격평가 : 20점

구분	배점
평가 방법	20 × (최저금액 / 해당 업체 제안금액)

## VII

### 문의처

#### 1. 문의처

- 입찰관련 : 구매관재팀 이재우 (02-2260-3090)
- 과업내용관련 : 대외협력실 신병수 (02-2260-3792)

# 업체일반현황

## 1. 기본사항

회 사 명		대표자명	
주 소		관할세무서	
전화번호		팩스번호	
사업자번호		업 종	
홈페이지 주소			
면허/허가/ 등록증보유현황			
조직/종업원수 (상근/비상근)			
신용평가등급			
자 본 금			
매출액(최근 3개년)	2020년(            ), 2021년(            ), 2022년(            )		
순이익(최근 3개년)	2020년(            ), 2021년(            ), 2022년(            )		
부채비율(최근 3개년)	2020년(            ), 2021년(            ), 2022년(            )		
유동비율(최근 3개년)	2020년(            ), 2021년(            ), 2022년(            )		

※ 부채비율: 기업의 타인자본(부채) 의존도를 측정하는 지표로, 부채총액을 자기자본으로 나눈 비율

※ 유동비율: 기업의 부채상환능력을 측정하는 지표로, 유동자산(1년 이내 현금화할 수 있는 자산)을 유동부채(1년 이내 갚아야 하는 부채)로 나눈 비율

※ 최근 3개년, 국세청 발급 표준재무제표증명 제출 바람.

## 2. 회사연혁

년/월/일	내 용	비 고

[붙임 2]

### 유사 용역 수행 실적

사업명	사업기간	계약금액	발주처	비고

※ 작성기준

- 입찰공고 자격 기준 실적에 대해 기재
- 계약금액은 부가가치세를 포함하여 기재

※ 실적을 증빙할 수 있는 발주처 실적확인서 및 계약서 사본(원본 대조 날인 필) 함께 제출

## 인력 현황 및 조직도

### 1. 인력 현황(2024년 02월 현재)

구분	인 원(명)	비고
경영진		
○○○직무		
○○○직무		
○○○직무		
○○○직무		

### 2. 조직도

