

# 미래에셋 MEET-UP Project 위탁 운영 업체 선정 입찰 제안 요청서

---

2026. 1

본 문서는 미래에셋박현주재단의 '미래에셋 MEET-UP Project' 위탁운영업체 선정을 위한 입찰 제안 요청서로,  
본 목적 외에는 사용이 불가합니다.

## I. 재단소개

미래에셋박헌주재단은 2000년 설립된 사회복지법인으로, “미래에셋은 젊은이의 희망이 되겠습니다”라는 비전 아래 인재 육성 중심의 장학사업 및 사회복지 사업을 추진하고 있습니다.

재단은 지속적인 나눔과 사회공헌을 통해 배려가 있는 따뜻한 자본주의를 실천하며, 청소년과 젊은이들이 미래를 준비할 수 있도록 다양한 지원을 이어가고 있습니다.

재단 및 주요 사업에 대한 자세한 내용은 홈페이지에서 확인하실 수 있습니다. [\[홈페이지 바로가기\]](#)

## II. 위탁 사업 개요(2026년 계획)

### 1. 추진목적

- 미래에셋 해외교환 장학생들의 자기계발 및 유익한 정보 교류, 네트워크 형성 지원

### 2. 사업 개요

구분	내용	비고
사업명	미래에셋 MEET-UP Project	2023년 ~ 2025년 총 7회 운영
대상	미래에셋 해외교환 장학생	회차별 100명 내외/참가 희망자 모집 선발
내용	특강 및 네트워킹 활동	
시기	- 제8회: 5.30(토) - 제9회: 9.19(토)	1일 행사
장소	업체 제안 장소	
참가 장학생 지원사항	- 점심식사 또는 케이터링 - 특강 관련 도서(강사 발간 도서 또는 추천 도서)	
예산	70,000,000 원	2회 운영 총 예산, 부가세 포함

※ 기 선발된 장학생을 대상으로 신청 접수를 통해 참가자 선발(장학생별 다회차 참여 가능)

※ 행사 자세한 사항은 홈페이지 활동후기 및 보도자료 등 참고(아래 분류 클릭 → 사업명 검색하여 확인)

[\[행사 참가자 모집 포스터\]](#) [\[활동후기\]](#) [\[보도자료\]](#)

※ 포털사이트에서 행사명 검색 시, 참가자 개인 후기 확인 가능

### Ⅲ. 과업 및 세부사항

#### 1. 과업 및 요청사항

가. 행사 프로그램 기획 및 운영 관련 업무 일체

나. 각 항목별 견적에 최소·최대 제한은 없으나, 퀄리티 및 예산 적정성을 고려하여 제안

#### 2. 요청 세부 내용

가. 행사 기획 및 운영

1) 총 2 회 운영, 세부 일정 및 시간 기획

2) 특강과 네트워킹 활동의 기본 구성은 유지하되, 동일한 참가자가 중복 참여할 수 있으므로

- 각 회차별 특강 주제 및 연사, 네트워킹 활동 구성 차별화
- 공간 구성, 참여 이벤트 등도 회차별 차이를 두어 구성

3) 일정 순서는 구성 기획에 맞춰 제안

(각 일정의 소요시간은 제안에 따라 가감 가능, 1 일 행사 총 소요시간 적정성 고려하여 제안)

구분	내용
특강 (120 분)	- '혁신(AI)'을 주제로, 이공계(과학/기술) 및 글로벌분야의 최신 트렌드, 연구, 산업 변화 등을 다루는 강연 - 연사 섭외 시 전문성(연구·산업 경력), 대중 강연 경험, 인지도 등을 고려
네트워킹 활동 (120 분)	- 장학생들이 자유롭고 편안한 분위기에서 친밀감을 높이고 유대감을 형성할 수 있도록 기획 - 네트워킹 방식은 고정된 틀 없이 다양하게 운영 가능(예: 주제 토크, 멘토링, 팀빌딩 활동 등) - 참가자들이 부담 없이 공감할 수 있는 가벼운 주제의 강연, 원데이클래스 등 제안 가능
공간 구성 및 이벤트	- 행사 참여 기념, 장학생 간 교류 활성화 등을 위한 공간 조성 또는 이벤트 (예: 포토존, 장학생 참여형 이벤트존 등)
스케치 영상 제작	- 회차별 스케치 영상 촬영 및 편집 (회차별 결과물: 3 분 30 초 이내 룻폼 1 개, 1 분 이내 편집 숏폼 1 개)
식사/케이터링	- 식사 또는 다과 타임 배정 - 기획에 따라 식음 형태 자율 제안(도시락, 핑거푸드, 베이커리 등)
참가자 기념품	- 특강 관련 도서(강사 발간 도서 또는 추천 도서)

나. 행사 홍보/디자인 제작

1) 행사 전 사전 홍보 콘텐츠(모집공고문 등)

2) 참가자 명찰 등 참가자용 물품

3) 현수막, 배너, 포스터, 공간 구성 설치물, 행사 후기 콘텐츠 등 온/오프라인 홍보물 기획 및 제작

4) 행사 스케치 영상 제작

※ 사진 촬영은 재단 사무국에서 직접 진행(전문 사진 작가 동행 예정)

다. 행사 장소 섭외

1) 실제 행사일에 진행 가능한 장소 섭외 및 대관 ※ 2 회 동일한 장소 또는 회차별 다르게 제안 가능

라. 참가자 관리

1) 참가자 안내(선정자 대상 공지, 행사 일정 및 사전 준비물 안내 등)

2) 행사 당일 참가자 등록 및 운영 지원

3) 행사 후 참가자 후기 및 피드백 수집

※ 참가자 모집, 심사 및 최종 선정은 재단에서 수행하며, 제안사는 선정 이후 참가자 안내, 행사 운영 관련 커뮤니케이션 및 사후 피드백 관리 업무를 수행함.

마. 이외 행사 운영에 필요한 모든 업무 및 추가 제안

## Ⅳ. 입찰안내

### 1. 입찰방법

- 가. 일반경쟁입찰/협상에 의한 계약체결
- 나. 제안 평가에서 최고점을 획득한 업체를 우선협상대상자로 선정

### 2. 참가자격: 아래 모든 조건을 충족하는 업체만 입찰에 참여 가능

- 가. 해당 사업을 수행할 수 있는 적법한 사업 신고가 완료된 업체로, 유사 과업 수행 경험이 있는 업체
- 나. 위탁운업을 안정적으로 수행할 수 있는 업체 (필요한 시설 및 인력 보유)
- 다. 재단이 요구하는 서류를 준비한 업체 (견적서, 제안서, 실적증명원 등 필수 제출 서류)
- 라. 부정당업자로 입찰 참가자격이 제한되지 않은 업체  
『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 제31 조 및 시행령 제 92 조, 시행규칙 제 76 조에 따라 입찰 참가 제한을 받지 않는 업체
- 마. 조세포탈 등으로 유죄판결이 확정된 지 2년이 지나지 않은 업체는 입찰불가  
『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 제31 조의 5 및 동법 시행령 제 93 조 적용

### 3. 진행일정

구분	내용	비고
제안서 제출	기한: 2026.2.20(금) 오후 3 시 방법: 제출 서류 일체 이메일 발송	제출처: <a href="mailto:foundation@miraeasset.com">foundation@miraeasset.com</a>
심층인터뷰	1 차 서류 심사 발표: 2026.2.25(수) 심층 인터뷰 일자: 2026.3.3(화)	대상: 1 차 서류 심사 통과 업체(별도 안내 예정) 장소: 미래에셋센터원빌딩(서울 중구)
우선협상자 발표	일시: 2026.3.6(금) 예정	개별 연락

※입찰 서류는 이메일로 제출하며, **발송 후 반드시 유선으로 수신 확인해야 함**  
(이메일 발송 오류 등으로 인해 접수되지 않을 경우, 책임은 제안업체에 있음)  
**입찰 참여 업체 수 및 제안 수준에 따라 심층 인터뷰 절차는 변경되거나 생략될 수 있음**  
상기 일정은 운영 상황에 따라 변동될 수 있으며, 변동 시 별도로 안내될 예정임

#### 4. 평가기준

구분	배점	평가항목
제안사 전문성 (20 점)	10	유사 프로그램 운영 실적
	5	운영 인력의 경력 및 전문성
	5	제안사 경영 상태
사업 수행 능력 (60 점)	20	행사 프로그램 기획 및 구성의 우수성(프로젝트 목적과 연계성, 기획력)
	10	특강 및 연사 섭외 계획(연사 선정 기준, 강연 주제 적절성, 강연자 관리 방안)
	10	네트워킹 프로그램 운영 계획(자유롭고 다양한 네트워킹 방식 기획력)
	10	행사 진행 및 운영 관리(현장 운영 계획, 진행 인력 구성)
	10	디자인 및 공간 구성(이벤트) 운영 계획, 행사 장소 제안 및 적합성
제안 가격 (20 점)	20	배점한도(20 점) X (최저입찰가/제안입찰가)
합계	100	사업 기술 평가 80 점, 제안 가격 평가 20 점

#### 5. 제출서류

- 가. 입찰참가신청서 1 부(서식 1)
- 나. 개인정보 수집·이용 동의서(서식 2/개인정보제공자 각각 작성 및 제출)
- 다. 법인 일반현황 및 경영상태 평가자료 각 1 부(서식 3 및 3-1)
- 라. 사업자등록증, 법인인감증명서, 사용인감계(사용인감 사용 시) 사본 각 1 부
- 마. 운영실적내역 및 실적증명원 각 1 부(서식 4 및 4-1)
- 바. 지방세 및 국세 완납증명서 각 1 부(최근 1 개월이내)
- 사. 서약서(서식 5) 및 청렴계약 이행각서 각 1 부(서식 6)
- 아. 운영 제안서 1 부(작성 지침 참고)
- 자. 운영 견적서 1 부(작성 지침 참고, 서식 7)

## 6. 제안서 작성지침

### 가. 운영 제안서

- 1) Microsoft Office PowerPoint로 작성(A4 가로 포맷) 후 PDF 변환하여 제출
- 2) 제안서에는 과업과 관련된 모든 사항을 포함하고, 각 추진 계획 및 진행 방법을 구체적으로 작성
- 3) 제시한 목차를 참고하여 작성하되, 업체의 제안에 따라 변경 또는 추가 가능

※ 진행 장소, 특강 연사 등은 실현 가능성을 확인하여 기획해 주시기 바랍니다.

구분	필수 포함 내용
제안서 일반현황 및 전문성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회사 일반 현황(설립연도, 조직도, 재무현황)</li> <li>- 유사 프로그램 수행 실적(최근 3년 이내 100명 내외 또는 청년층 참여 행사 사례)</li> <li>- 운영 인력 구성 및 전문성(본사업 전담 인력 구성표, 역할 분장, 인력별 경력)</li> </ul>
행사 운영 기획 및 구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 목표 및 방향성</li> <li>- 전체 프로그램 구성 안 (회차별 콘셉트, 세부 프로그램 구성, 전체 일정표(타임테이블 포함))</li> <li>- 프로그램 강점 및 차별화 요소</li> </ul>
특강 및 연사 섭외 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연사 섭외 방향 및 선정 기준 ※ 혁신(AI) 및 이공계 글로벌 분야</li> <li>- 연사 후보 및 적합성(각 회차별 2인 이상의 연사 후보 제안)</li> <li>- 연사 관리 계획</li> <li>- 특강 도서 선정 또는 연계 활용 방안</li> </ul> <p>※ 연사는 재단과 협의를 통해 최종 확정</p>
네트워킹 프로그램 운영 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 네트워킹 운영 콘셉트</li> <li>- 세부 운영 방식(진행 구성, 진행 흐름, 시간 계획)</li> </ul>
행사 진행 및 운영 관리 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현장 운영 계획(회차별 현장 투입 인원, 인력 운영 관리)</li> <li>- 참가자 안내 및 사후 관리 계획</li> <li>- 케이터링/행사 스케치 영상 제작 계획</li> <li>- 안전 리스크 관리 방안</li> </ul>
디자인 및 공간 구성 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 모집 포스터, 현장 디자인물(현수막, 배너 등), 온라인 홍보물 등 온/오프라인 디자인</li> <li>- 행사 공간 콘셉트</li> <li>- 행사 연출 요소</li> </ul>
행사 장소 제안	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 장소 조사 및 대관</li> </ul>
기타 제안 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 창의적 운영 방안 및 차별화 요소 제안</li> <li>- 기존 MEET-UP 프로젝트 개선 방향 제안</li> </ul>

### 나. 운영 견적서

- 1) 부가가치세(VAT) 포함한 가격으로 총 금액과 각 항목별 금액을 상세히 작성(서식 7)
- 2) 지정 서식 내 가이드 숙지 후 명확히 작성
- 3) PDF로 변환하여 제출

## V. 입찰 참여 유의사항 및 계약 조건

### 1. 프로그램 운영 관련 사항

- 가. 선정된 업체와 협의를 통해 제안 내용 및 견적이 조정될 수 있음.
- 나. 당 재단의 운영 사정 또는 예기치 못한 상황에 따라 위탁 내용의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소될 수 있음.

### 2. 제안업체 준수사항

- 가. 제안 내용 중 일부 또는 전체가 실제 운영과 상이하거나, 별도 비용이 발생할 경우 재단은 계약을 취소할 수 있음.
- 나. 본 제안과 관련된 지적 재산권 및 특허권 등의 분쟁은 제안업체가 책임지며, 재단은 이에 대한 책임을 지지 않음.
- 다. 제안서에 명시한 인력은 실제 참여 인력으로 구성해야 하며, 재단과 협의없이 인력이 변경될 경우 계약이 취소될 수 있음.
- 라. 입찰 참가업체는 제안서 및 첨부자료의 모든 내용을 숙지하고 참가해야 하며, 이를 숙지하지 못해 발생하는 문제는 업체의 책임으로 함.
- 마. 본 입찰 과정에서 취득한 정보와 자료는 재단의 서면 승인 없이 본 입찰 목적 외 다른 용도로 사용할 수 없으며, 이를 위반하여 발생한 손해는 업체가 배상해야 함.

### 3. 제안업체 유의사항

- 가. 제출된 제안서 및 관련 서류는 반환되지 않으며, 제안서 작성에 따른 모든 비용은 제안업체 부담으로 함.
- 나. 모든 질의사항은 E-mail 또는 서면으로 제출해야 하며, 전화 및 구두 응답은 법적 효력을 갖지 않음.
- 다. 업체는 제안 내용이 상거래 및 관련 법적 기준을 충족해야 하며, 이를 위반할 경우 업체가 모든 책임을 지며, 재단에 이의를 제기할 수 없음.
- 라. 허위 또는 예상으로 작성한 제안서는 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 허위 작성이 확인될 경우 평가 대상에서 제외, 선정 취소, 계약 해지(또는 해제) 등의 조치가 취해질 수 있음.

### 4. 제안서의 유효성

- 가. 다음 사항에 해당되는 경우 재단은 제안서의 접수를 거부하거나 무효화할 수 있음.
  - 1) 제안 요청서에서 요구하는 필수 기재사항 및 기능 요구사항이 누락된 경우
  - 2) 제출 기한을 준수하지 않은 경우
  - 3) 지정된 제출처에 접수되지 않은 경우

### 5. 제안서의 효력

- 가. 제안 내용이 재단의 요구사항을 충족하지 못하는 경우 업체 선정이 취소될 수 있음.
- 나. 제안 요청서 및 제안서에 제시된 사항은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐.

- 다. 필요 시 추가 제안 또는 자료 제출을 요청할 수 있으며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐. 단, 제안서와 계약서 내용이 상이할 경우 계약서의 내용이 우선 적용됨.
- 라. 재단의 운영 상황에 따라 사업 내용이 변경되거나 일부 또는 전부가 취소될 수 있으며, 이에 대해 제안업체는 이의를 제기할 수 없음.

## 6. 평가 및 사업자 선정

- 가. 재단 내부 평가 기준과 절차를 근거로 입찰참가 업체별 제안서를 평가하여 최고득점 업체를 우선협상자로 선정하며, 선정 업체는 전자메일, 유선 등으로 통보함.
- 나. 업체 선정의 구체적인 기준, 평가 절차 및 방법은 재단이 정하며, 제안업체는 이에 대해 이의를 제기할 수 없음. 또한 평가 결과에 대한 구체적인 사항은 공개하지 않음. (개찰 시, 입찰자 출석 불필요)
- 다. 재단이 필요하다고 판단하는 경우, 제안 내용에 대한 업무 검증을 요청할 수 있으며, 제안업체는 이에 성실히 응해야 함.
- 라. 선정된 위탁운영업체는 협상을 통해 계약 내용을 조정할 수 있음.
- 마. 재단은 참여 인력의 역량이 기대 수준에 미치지 못한다고 판단될 경우, 업체에 인력 교체를 요구할 수 있으며, 업체는 이를 수용해야 함.
- 바. 제안업체가 보유한 인력이 아닌 외부 인력을 투입할 경우, 반드시 실제 소속을 명확히 밝혀야 하며, 프리랜서 및 외부 업체의 경우 해당 사항을 명시해야 함.
- 사. 업체 선정 후 계약 체결 이전이라도, 재단과 협의 없이 제안 내용을 취소하거나 변경하는 등 프로그램 운영에 중대한 영향을 미칠 경우, 재단은 손해배상을 청구할 수 있음.
- 아. 허위 사실이 확인될 경우, 계약 체결 이후에도 취소할 수 있음.
- 자. 사업 종료 후 과업 수행에 대한 평가를 실시하며, 평가 결과가 우수한 업체는 차기 동일 프로그램의 위탁 운영 업체로 재선정 및 재계약이 가능함. (최대 2027 년 행사 위탁 가능)
- 차. 평가 결과가 일정 기준 이하일 경우, 재계약 없이 계약이 종료될 수 있으며, 평가 및 재계약 관련 사항은 재단 내부 사정에 따라 변경 또는 취소될 수 있음. 이에 대해 제안업체는 이의를 제기할 수 없음.

## 7. 문의처

미래에셋박헌주재단 전자산 선임매니저 02-3774-7462/foundation@miraeasset.com. 끝.