

**2019 H-온드림 사회적기업 오디션
시상식 및 데모데이
행사 위탁 전문기관 모집 (제안요청서)**

2019. 5



사단법인 씨즈



한국메세나협회
Korea Mecenat Association

목 차

I. 사업개요	2
II. 제안요청사항	4
III. 제안서 작성	8
IV. 입찰 안내	9

I. 사업 개요

1. 과업명 : 『H-온드림 사회적기업 창업오디션 시상식 및 데모데이 행사 용역』

2. 과업 목적

- H-온드림 사회적기업 창업 오디션 시상식 및 데모데이 행사 개최를 통해 2019년 인큐베이팅 분야 및 엑셀러레이팅 분야의 사업 공유, 홍보, 네트워킹 추진으로 국내 스타트업들 간 교류 및 국내외 투자 기회 제공

3. 용역 기간 : 계약체결일부터 2020년 3월 31일까지

4. 사업자 선정 : 일반경쟁입찰 (온드림 펠로 및 사회적경제 가점 부여)

5. 예산 : 금 130,000,000원(VAT포함)

6. 행사 개요

구분	내용	
시상식	2019.7.23.(화) / 여의도 글래드호텔 참석인원 약 200명(VIP포함)	
데모데이	2020.2월 중순 / 페립타워(예정) 참석인원 약 400명(VIP포함)	
오디션 행사	미션라운드	2019. 6.13(목) / 서울사회혁신파크(대관완료) 참석인원 약 180명
	브리핑 심사	2019. 6.20(목) 참석인원 약 150명
	펠로 워크숍	2019. 11월 중 (1박 2일) 참석인원 약 100명
주최	현대차 정몽구 재단, 현대자동차그룹	
주관	사단법인 씨즈, 한국메세나협회	

※ 행사 일시 및 장소는 변경될 수 있으며, 세부계획은 별도 협의 후 확정 예정

7. 용역 범위

가. H-온드림 사회적기업 창업오디션 시상식 및 데모데이 행사 기획 및 진행

- 시상식 : H-온드림 펠로 8기(18개팀) 및 소셜임팩트 컨소시엄 3개 (15개팀)과 육성기관, VIP 등 이해관계자들을 초청하여 시상식, 축하공연, H-온드림 홍보 영상 제작, 네트워킹(식사) 등으로 구성된 행사 추진
- 데모데이 : 2019년 H-온드림 엑셀러레이팅 3기 펠로 5팀 및 인큐베이팅 과 아시아 온드림 분야 펠로 5팀의 성장을 위하여 사회적투자자, 스타트업, 기업가 및 유관기관 관계자들을 초청하여 키노트, 컨퍼런스, 사업성과 공유, IR 피칭, 네트워킹, 시상식 등으로 구성된 행사 추진
- 오디션 행사지원 : H-온드림 펠로 8기 선정심사 중 미션라운드 및 면접심사 행사 당일 진행 지원, 펠로 워크숍 기획 및 행사진행 지원
- ※ 공통사항 : 행사장 임차, 행사 홍보, 홍보·인쇄물·기념품 제작, 시스템 설치 및 운영, 현장진행 등

나. 시상식 및 데모데이 운영 및 결과보고

- H-온드림 사회적기업 창업오디션 시상식 및 데모데이 운영을 위한 인력 및 장비 운영, 현장 긴급 상황 보고 및 대응을 통해 원활한 운영 도모
- 행사 총괄, 진행요원, 지원인력 등 운영, 현장 시스템 운영, 참석자 명단 정리, 참가기업 만족도 성과 조사
- 성실책임, 착수 및 준비과정 상시 보고(미팅), 완료 보고(완료 후 2주일 내 완료보고서 및 각종 행사 자료 제출)

8. 추진 일정(안)

- '19. 5. 26(일) : 제안서 접수 마감 및 서류심사
- '19. 5. 30(목) : 대면심사(PT)
- '19. 5. 31(금) : 우선협상대상자 발표
- '19. 6. 3(월) : 우선협상대상자 협의 및 최종 계약
- '19. 6월 중 : [미션라운드], [브리핑심사] 오디션 선정심사
- '19. 7. 23(화) : [시상식] 행사 리허설 및 진행
- '19. 11월 중 : [펠로 워크숍] 행사 진행
- '20. 2월 중 : [데모데이] 행사 리허설 및 진행
- ~ 행사 종료 후 2주일 이내 : 과업수행 및 보고서 제출
- ※ 상기 일정은 변경될 수 있음

II. 제안요청사항

■ 제안 요청 사항 및 업무 범위

1. H-온드림 사회적기업 창업 오디션 (인큐베이팅, 엑셀러레이팅) 홍보 영상 제작 및 홍보

- H-온드림 창업 오디션 시상식 및 데모데이 행사 활용 홍보 영상 제작
- H-온드림 펠로 참가팀 및 엑셀러레이터 인터뷰 등 기록 영상 제작

2. H-온드림 사회적기업 창업 오디션 행사 기획 및 진행 지원

가. H-온드림 사회적기업 창업 오디션 시상식

구분	내용
H-온드림 창업 오디션 시상식 취지에 부합하는 무대 구성, 운영 등 콘셉트 도출	<ul style="list-style-type: none"> · 2019 H-온드림 사업의 시작을 알리는 첫 공식행사 · H-온드림 사회적기업 창업 오디션 선정자(인큐베이팅 18개팀, 소셜임팩트 컨소시엄 3개 팀(15개 기업)) 및 참가자를 위한 축하공연 (공연료 300만원 내외) · H-온드림 사회적기업 창업 오디션 선정자(21개 팀) 시상식(상장,상패 제작) · 펠로 브리핑용 PT제작 지원 (21개팀: 인큐베이팅 18개, 소셜임팩트 컨소시엄 3개)
인쇄 및 행사 홍보물 제작, 기타 기념품 및 경품 등	<ul style="list-style-type: none"> · 참가기업 및 행사 소개자료 리플렛(컬러 500부) 제작 · 네임택 및 명찰 케이스, 테이블 네임택 등 · 현수막, 유도사인 및 기타 행사용 X배너 등 포함 · 포디움 보드 및 포디움(2개/VIP 인사말 및 사회자) · 기념품 및 경품 준비 (500개 내외)
행사 진행 인력 배정 및 운용	<ul style="list-style-type: none"> · 행사 연출 및 총괄PM, 무대감독 및 조연출, 프로그램 운영 총괄, 사회자, 영상촬영전문가, 사진작가, 보조 인력 등
주요 물자 및 비품 구비	<ul style="list-style-type: none"> · 노트북, 무선인터넷, 프린터, 타이머, 무전기, 폐널의자 및 협탁 등 · 주차권 등
식음료 준비	<ul style="list-style-type: none"> · VIP 대기실 및 행사 음료 · 200명분 кей터링 (식사 대응)

나. H-온드림 데모데이

구분	내용
H-온드림 데모데이 취지에 부합하는 장소 섭외 및 무대 구성, 운영 등 콘셉트 도출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주 행사장 대관운영 및 피칭 무대 설치, 참가팀 홍보 부스(10개 내외) 공간 구성-운영 · VIP룸 : 사회적투자자 미팅 공간 구성 · 사업 IR PT, 키노트 · 참가기업 및 엑셀러레이터 홍보 및 네트워킹 공간(부스) 구성 · 참가자-투자자 네트워킹의 장 마련
펠로 피칭 및 사회투자 연계 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 펠로 10팀 내외 (엑셀러레이팅, 아시아 펠로 등) 피칭 리허설 지원 ○ 펠로 피칭후 사회적투자자 및 VC 미팅 가능하도록 사전협의 지원
인쇄 및 행사 홍보물 기타 기념품 및 경품제작	<ul style="list-style-type: none"> · 행사 포스터, 참가기업 및 행사 소개자료 리플렛(500부, 컬러) 및 웹홍보물 · 네임택 및 명찰 케이스, 테이블 네임택 등 · 현수막, 유도사인 및 기타 행사용 X배너 등 홍보/안내 사인물 일체 · 포디움 보드 및 포디움(2개/VIP 인사말 및 사회자) · 기념품 준비 (300개 내외)
무대 설치 및 장비 등	<ul style="list-style-type: none"> · 메인 백월(Main Backwall)설치 · 영상(200인치 이상 LED) · 무대조명, 음향, 중계기기 등
행사 진행 인력 배정 및 운용	<ul style="list-style-type: none"> · 행사 연출 및 총괄PM, 무대감독 및 조연출, 프로그램 운영 총괄, 사회자, 영상촬영전문가, 사진작가, 보조 인력 등
주요 물자 및 비품 구비	<ul style="list-style-type: none"> · 노트북, 프린터, 타이머, 무전기, 폐널의자 및 협탁 등 · 무선인터넷 · 주차권 등
식음료 준비	<ul style="list-style-type: none"> · 행사 참가자 생수, кей터링(음료, 다과) 등

다. 2019 H 온드림 오디션 선정심사과정 및 펠로 워크숍 행사 지원

구분	내용
선정심사 진행인력 운영	<ul style="list-style-type: none"> · 미션라운드 행사 지원 : 2019. 6. 13 참여인원 약 180명, 서울사회혁신파크 장소대관 (분임실 10실, 심사위원실) 완료 · 브리핑심사 행사 지원 : 2019. 6. 20 중일 심사시 행사진행 지원
펠로워크숍 기획 및 진행인력 운영	<ul style="list-style-type: none"> · 2019 선정 펠로 및 1~7기 선배 펠로, 멘토단 등 약 100명이 참여하는 1박 2일 워크숍 기획, 장소섭외, 행사진행 지원

※ 선정심사과정 및 펠로 워크숍 행사 추진 과정에서 필요시 발주처와 협의 후 실시 지원

※ 공통사항

- 1~7기 H-온드림 사회적기업 창업 오디션 및 엑셀러레이팅 데모데이, 국내외에서 개최 되었던 (소셜)벤처-사회적경제 관련 시상식 및 데모데이 벤치마킹하여 제안
- 사무국 의견 수렴을 통해 행사계획 보완
- 기념품 등 수량변경 가능

3. 진행 및 관리

- 행사 중 발생될 문제의 처리 및 총괄적 감독
- 행사참석자 등록, 안내 등 행사 진행
- 무대, 음향, 조명, 영상, 증계, 발전, 폐기물 처리, 인터넷 등의 설치 및 유지보수 관리 운영
- 사회자, 발표자, 행사참석 내외빈 등 주요 행사 참석자 및 관련자 의견
- 행사장 안전대책(보험 가입, 경비대책 포함)

4. 장비 및 장소 점검 운영

- 행사 장소에 관한 전반적인 점검 및 운영 관리
- 행사 진행 및 증계를 위한 각종 장비, 기구 등의 입차
- 소방 및 응급 의료 등 행사의 안전 확보

5. 운송

- 장치 공사 및 관련 제작물에 대한 포장, 통관, 운송 일체
- 컨퍼런스 홍보물 등의 운송·보관 이동

6. 기록 및 보고서 제출

- 행사 촬영 사진, 영상물(DVD 파일 등) 등 제작물 일체
- 참여자 수, 행사 실적 등 결과보고서 및 실비정산서류
- 참여자 대상 행사 만족도 조사 결과

7. 요구사항

- 수행사는 용역비에 대한 정산을 사후 보고한다.
- 수행사는 용역을 수행함에 있어 본 사업을 통해 구축되는 모든 자료의 저작권, 사용권 또는 특허 등의 문제에 대한 책임을 진다.
- 사무국은 제안사와 협의하여 제안내용에 대하여 수정, 보완, 변경을 요구할 수 있다.
- 제안요청일 이후 제안서 제출 시까지 발생하는 모든 사안에 대하여 제안 참여 업체의 제안관계자 이외의 인원에 대해서는 대외비로 취급되어

야 하며, 제안서와 관련되어 기 제출된 모든 문서와 제공한 자료 및 정보에 대해서는 외부 타 기관에 공개하지 않는다.

- 용역에 사용되는 모든 제작물(이미지, 사진 등)은 지적재산권의 문제가 없어야 하며, 분쟁 발생 시 수행사가 모든 책임을 진다.

8. 기타사항

- 일반 방문객, 기자 등을 위한 정보 제공, 운영에 관한 사항
- 효율적인 행사 진행을 위한 담당자의 철저한 교육에 관한 사항
- 기타 행사 기획 및 진행과 관련하여 현대차정몽구재단, 현대자동차그룹에서 지정하는 사항 등
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 과업완료 후, 산출물에 하자가 발생되었을 경우에는 추가 용역비 청구 없이 내용을 수정·보완하여야 함
- 수행사는 용역기간 종료 후에도 본 용역 과업과 관련 자문을 요청할 경우 이에 성실히 응하여야 하며, 발주처와의 각종 행정절차 등이 모두 이행 완료되어야 본 용역과업이 완료된 것으로 봄
- 기타 상기에 제시되지 않는 사항은 상호 협의 하에 결정함

Ⅲ. 제안서 작성

■ 제안서 목차 및 작성 내용

목 차	작성 방법	비 고
I. 제안개요	○ 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술	
II. 업체 일반사항		
1. 일반현황	○ 제안기관의 일반현황 및 주요 사업실적 등	
2. 조직 및 인원	○ 제안기관의 조직 및 인원현황	
3. 주요사업내용	○ 제안기관의 주요사업내용을 분야별로 구분하여 제시	
4. 주요사업실적	○ 최근 3년간 본 사업과 관련이 있는 주요 사업실적 제시	
III. 용역수행부문		
1. 행사 컨셉	○ 본 행사의 취지에 부합하는 행사 컨셉을 기 수행한 사업, 또는 벤치마킹하고자 하는 행사의 사진 등을 활용하여 설명	
2. 무대 및 전시부스 운영 계획	○ 무대 및 부스 배치도, 주요 연사 동선 등 운영계획 제시	
3. 피칭 계획	○ 피칭팀 선정틀 등 방법 제시	
4. 기타 지원	○ 제안기관에서 자유롭게 제시	
IV. 사업관리 부문		
1. 추진일정계획	○ 부문별 사업 수행을 위한 추진일정 계획 제시	
2. 업무보고 및 관리 방안	○ 사업기간 동안 이루어질 보고 및 관리방안 상세하게 제시 - 주간, 중간 보고, 단계별 검토회의 등	
3. 업무 분장	○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시	
V. 기타	○ 제안요청서 상에 없는 내용 중 제안기관의 아이디어 제시	

■ 제안서 제출

- 제출기한 : 2019. 5. 26(일) 18:00까지
- 이메일 제출 : seeds@theseeds.asia 우편 접수는 받지 않습니다.
- 문의 : 070-4200-2611

IV. 입찰 안내

■ 제안서 평가 심사

- 일정/장소 : 2019. 5. 30.(수), 사단법인 씨즈 사무국 회의실
 - ※ 상기 일정은 변동될 수 있으며 심사 대상자 개별 연락 예정
- 평가방법 : 종합 평가 점수(100점) = 제안서 내용 평가(70점) + 가격평가(30점)
- 심사방법 :
 - 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 심사위원회 구성
 - 평가 결과의 세부내용은 공개하지 않음
- 발표(PT) 자료는 10분 분량으로 사업수행계획의 핵심 내용 위주로 작성
 - 제안서 내용과 중복을 최소화 하고 수행능력 위주로 기술 (자유양식, 발표 10분 / 질의응답 10분)
- 평가항목 및 배점표

평가 부문	평가항목	배 점
I. 제안요청내용의 이해도	○ 용역내용의 이해도 ○ 제안요청서와의 부합성 및 핵심 사항 도출 및 수행방안 제시의 적절성	20
II. 사업수행 경험	○ 관련분야 강점 등 ○ 수행경험의 유사성 및 우수성	30
III. 사업수행 계획	○ 행사 기획 및 운영계획의 독창성 ○ 행사 준비 계획의 구체성 ○ 홍보, 모객, 연사섭외 및 활동 지원 계획의 실행 가능성	30
IV. 의사소통 및 일정관리	○ 사무국과 의사소통 체계의 적절성 ○ 전체 추진 일정의 적절성	20
총 점		100