

**넥슨과 함께하는 2026 미라클365 푸르메런&워크
대회 운영 대행 제안요청서**

2026. 6. 29.



1. 과업 개요

발주기관: 푸르메재단

1) 과업명: 넥슨과 함께하는 2026 미라클365 푸르메런&워크 대회 운영 대행

2) 과업내용

- 넥슨과 함께하는 2026 미라클365 푸르메런&워크 메시지를 중심으로 푸르메재단 넥슨어린이재활 병원(이하 어린이재활병원) 건립 10주년을 기념하고 푸르메재단(이하 재단)의 핵심가치를 전달하는 걷기 및 달리기 대회를 실행
- 제시된 사업 요청에 한하여 대회 운영 및 실행

2. 과업목적 및 방향

- 1) 어린이재활병원 건립 10주년을 기념하고 축하하는 행사로, 장애인과 비장애인이 '달리기' 혹은 '걷기' 라는 활동에 함께 참여함으로써 장애어린이 재활과 재활 이후 장애인 청년의 삶에 대한 사회적 주목도를 제고
- 2) 넥슨 유저와 장애어린이, 기부자가 함께하는 비경쟁 대회로써 장애아동 및 청소년의 재활과 자립을 조망하고 장애 당사자의 주체성을 강조하여 장애인식개선에 일조

3. 사업개요

1) 대회 진행 지역 및 일정

- 지역: 서울
- 일정: 2026년 11월 7일
- 규모: 3천명(장애인 500명, 비장애인 2500명)

2) 코스 운영: 3KM(걷기)와 10KM(달리기) 2개 코스 운영 (서울시 마포구 월드컵로 251, 평화의광장 평화공원, 난지순환길)

3) 총 예산 규모: 금280,000,000원(금이억팔천만원, 부가세 포함)

4) 참가자 행사 만족도 강화

- 참가자 규모(3,000명/장애인 500명, 비장애인 2,500명)에 맞는 최적의 행사장과 코스 제안 및 3KM 코스와 10KM 코스 각각에 맞는 코스 설계와 운영을 통해 참가자 만족도 강화
- 참가자에게 현장에서 지급 가능한 간식 패키지 포함 다양한 기념품 확보, 장애인식 개선 부스 등 원활한 체험이 가능하도록 유연하고 안전하게 대회 운영

4. 기간 및 주요 과업

영역	기간	주요 과업
대회 기획 및 참가자 확보	2026년 8월	행사장 및 코스 제안, 일정 및 비용 확정, 모객 방안 수립 및 진행(홈페이지 등), 기념품 제작(티셔츠, 메달, 배번호), 행사 필요 물품 제작, 행사 인력(사회자, 부스 운영팀, 공연팀 등) 섭외, 행사 물품 보관 및 운송 방안 수립 등
대회 준비 및 운영	2026년 8월 ~ 11월	대회 행사장 및 코스 확보/설계/운영, 안전관리

5. 제안 요청사항

1) 행사 기획

- 가. 행사장 및 코스 제안 및 확보: 제안서에 해당 장소 제안 이유와 확보 가능성 포함 작성, 추후 확정된 안으로 행사장 및 코스 확보에 필요한 제반 업무와 비용 처리 진행
- 나. 기념품(티셔츠, 메달, 배번호(10KM 기록칩 포함)) 제작(제작 수량은 모객 인원의 110%) 및 관리 *티셔츠와 메달 디자인 제안 필요
- 다. 행사 인력(사회자, 진행요원 등) 섭외에 필요한 제반 업무와 비용 처리 진행
- 라. 참가자 기념품, 간식패키지 협찬 물품, 행사 물품 보관 및 운송에 관한 제반 업무와 비용 처리 진행
- 마. 참가자 대상 기념품 배송/참가 안내, 기록 안내, 만족도 조사 등 문자 발송 포함 제반 업무와 비용 처리 진행
- 바. 스케줄 관리: 계획 수립, 행사장 및 코스 확보, 기념품(티셔츠, 메달, 배번호(10KM 기록칩 포함) 등) 제작 및 관리, 행사 물품 제작 및 관리, 행사 인력(사회자, 진행요원 등) 섭외, 참가자 기념품 배송 및 문자 안내, 현장 설치 및 철수, 참가자 만족도 조사 등 전체 용역에 대한 일정표 작성 및 관리
- 사. 대회 운영 총괄 계획: 기존의 코스 및 안내/운영 부스를 포함하여 신규 아이디어 및 운영 계획 수립, 현장 안전 관리
- 아. 그 외 행사 정산 및 결과보고서 작성 등 기타 본사 요청사항 협의 후 수행 등 행사에 필요한 각종 업무 수행

2) 행사 준비 및 이행

- 가. 장치물 제작, 설치 및 제거: 무대, 출발/골인 아치, 각종 안내 표지판, 전체 행사 및 부스(보관 및 운송 포함)
- 나. 프로그램에 필요한 물품, 현수막, 장치물 등의 디자인, 제작, 설치 및 제거(보관 및 운송 포함)
- 다. 모객 방안 수립 및 진행, 참가자 응대: 홈페이지 제작, 참가자 DB관리 및 접수안내 등

- 라. 필요시설/물품/차량대여: 앰프 등 현장 설치용 음향 관련 시스템장치, 행사용 발전차량, 구급차 등 행사 진행에 필요한 각종 기자재 및 차량 등
 - 마. 필요 인력 섭외 및 운영관리: 스태프(행사장 진행 요원, 안전 요원, 행사장 안내 요원), 자원 봉사자(기업/대학교 파트너십)
 - 바. 안전관리: 참가자 사고 발생 시 대처 계획 및 관련 인력 배치 계획, 의료 체계 구축 계획, 참가자 전원에게 대한 상해보험가입, 아동 안전 보호 정책 이해, 충실한 준수 및 보장
 - 사. 행사진행: 행사 시나리오 작성, 코스 활동 및 체험 프로그램 등 각종 관련 행사 진행
 - 아. 행사 종료 및 현장정리
- 3) 필수 인력 구성: 제안 타당성 및 협의에 따라 조정 가능

6. 제안서 작성 지침

- 1) 회사 소개 및 유사 사례: 관련 영역 수행 경험, 성과 중심 사례 포함
- 2) 세부 실행 계획: 각 항목별 전략, 투입 인력 구성 등
- 3) 예산 활용 계획: 아래 각 항의 내용을 필수로 포함해 전체 대행 업무에 필요한 항목별 세부 견적 제출
 - 가. 행사장 및 코스 운영 계획 포함
 - 나. 행사 핵심 인력(사회자, 운영인력 등) 섭외 비용 포함
 - 다. 기념품(티셔츠, 메달, 배번호(10km 기록칩 포함)) 제작(포장, 발송 비용 포함) 비용 포함
 - 라. 참가자 모집 및 문의 응대(홈페이지, DB 관리, 접수안내 등) 비용 포함
 - 마. 기념품, 간식패키지 물품, 행사 물품 보관료와 운송 비용 포함
 - 바. 사전 행사 정보 안내 문자 발송비용 포함
 - 사. 비상대응체계, 의료체계, 안전관리체계 구축 및 운영에 필요한 제반 안전관리 비용 포함
- 4) 위기 관리 및 대응 방안: 기상특보, 상황/기념품, 오배송/부상자 등 현장 발생 가능한 위기상황 등에 대한 대응 방안 포함

7. 제안 절차

- 1) 참가자격
 - 가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조 및 동법시행규칙 제14조의 요건을 갖추고 부가가치세법 제5조에 따라 사업등록증을 교부 받은 사업자로 주된 영업소의 소재지가 있는 사업자
 - 나. 참가신청 시 이행보증보험증권(입찰금액의 5% 이상)을 제출한 사업자
 - 다. 참가신청 시 푸르메재단의 선정방식에 이의가 없음을 확약한 사업자

8. 선정 방법

- 1) 심의 내용: 제안서(PPT) 및 프레젠테이션을 통해 최종 선정
 - 가. 프레젠테이션: 제한시간 30분(발표 20분/질의응답 10분)
 - 나. 실제 업무를 전담으로 수행하게 될 담당자가 프레젠테이션 실시. 프레젠테이션 참석은 발표자를 포함하여 2명 이내로 제한
 - 다. 프레젠테이션 파일은 참가자가 준비
- 2) 심의 방법: 심의는 선정 관련한 심의위원회 구성을 통해 선정
 - 가. 평가 및 순위 결정: 참가한 모든 사업자의 서류 접수 및 프레젠테이션 절차를 마감한 후 심의위원회의 평가 기준에 따른 종합평가결과 고득점자 순으로 협상대상 순위 결정
 - 나. 동점자 발생시에는 '수행 계획의 적절성과 전문성' 평가에서 고득점한 업체를 우선 협상대상으로 선정
 - 다. '수행 계획의 적절성과 전문성' 항목도 동점일 경우, '과업 이해도' 항목의 고득점자 순으로 정하며, 이 역시 동점일 경우 추첨에 의함.
 - 라. 참가업체 모두 평가기준(70점) 미달 시 과업 진행이 취소될 수 있음.
 - 마. 제안사는 평가결과에 대하여 이의를 제기하지 않으며, 제안서, 심의위원명단, 평가결과를 비공개
 - 바. 제안서 제출 사업자가 4곳 이상인 경우 1차 제안서 서류 심사를 통해 최종 프레젠테이션 심사에 참여할 3곳 사업자 선정해서 진행
 - ※ 1차 제안서 서류 심사 기준 : 제출된 제안서를 바탕으로 본 평가 기준과 동일하게 서면 평가하여 상위 3개 업체 선정

9. 평가 기준

1) 항목별 평가요소

구분	평가항목	평가내용	배점
사업 능력 평가	과업 이해도	<ul style="list-style-type: none"> · 재단의 과업개요 및 목적에 대한 이해도 · 과업수행 계획의 전반 합리성, 적합성, 실효성 	20

(100)	수행 계획의 적절성과 전문성	<ul style="list-style-type: none"> · 행사 기획의 창의성과 트렌드 반영, 컨셉의 일관성 · 행사장 및 코스 제안에 대한 전문성과 확보 가능성 · 행사 이벤트 개발 및 이행 능력 · 행사 안전 및 돌발 상황 대비 능력 	40
	제안금액 평가	<ul style="list-style-type: none"> · 효율적인 예산 배정 및 운영능력 · 제안 비용의 적절성 	20
	수행 능력	<ul style="list-style-type: none"> · 관련 분야 수행 실적, 관련 인력 규모, 기관의 신뢰도 등 <ul style="list-style-type: none"> - (안정성)사업자의 신용등급 - (적합성)관련과업 수행 경험 및 전문성 - (적정성)추진 조직 규모와 구성의 적절성 - (참고)지속적인 업무 제휴 가능 정도에 대한 총괄 평가 	20

2) 배점 방법

가. 사업 능력 평가(상대 평가)

평가 배점	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
40점	40	49~45	44~40	39~35	34~30
30점	30	29~25	24~20	19~10	9~1
25점	25	24~20	19~15	14~10	9~1
20점	20	19~15	14~10	9~5	4~1
15점	15	14~12	11~9	8~6	5~1
10점	10	9~8	7~6	5~4	3~1
5점	5	4	3	2	1

10. 일정

구분	일정	비고
서류 제출	2026.6.29.(월) ~ 7.10.(금) 15:00 까지	제안서(PPT) 포함 서류 일체: PDF 형태로 이메일 제출 ※ skjeong@purme.org 정슬기 팀장
		제안서(인쇄본) 포함 서류 일체: 기한 내 우편(도착 기준) 제출

		※서울특별시 종로구 자하문로 89 4층 푸르메재단 마케팅팀 정슬기 팀장
프리젠테이션	2026.7.15.(수) 10:00 (예정)	프리젠테이션 진행 세부 일정은 1차 서류 심사 후 업체에 개별 연락 예정 ※ 발표 장소: 푸르메재단 4층 대회의실 ※ 세부 시간 및 대기 장소 별도 공지 ※ 20분 발표, 10분 Q&A
최종 발표	2026.7.16.(목)	개별 연락 예정

※ 상기 일정은 사업추진 과정에서 사정에 의해 변경될 수 있음

- ① 제출된 제안서의 내용은 재단에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주
- ② 재단은 제안서 제출마감일 전까지 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- ③ 제안서에 기재된 내용 이외의 의사표시는 인정하지 않음

유의사항

1. 제안서 및 제출 서류는 지정된 일시까지 제출되어야 하며, 마감 시간 경과 후는 접수 불가
2. 본 제안과 관련되어 제출된 자료는 반환하지 않으며 본 제안에 따른 제반 비용은 제안사가 부담
3. 제안 업체는 사업 목적을 효과적으로 달성하기 위하여 과업 내용 이외의 사항을 추가로 제안할 수 있으며 제반 비용은 제안사에서 부담
4. 제안사는 본 사업에 대한 제반 사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에 임한 것으로 간주함
5. 본 사업과 관련한 의문 사항은 반드시 제안서 발표회 전까지 재단의 담당자에게 질의하여 확인하여야 함 (재단 담당자의 응답 내용은 일체의 의무나 법적 효력은 없음)
6. 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생하면 재단의 해석을 우선으로 함
7. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 때 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외됨은 물론 계약 체결 후라도 계약 해지와 함께 민·형사상 책임은 제안사에 있음
8. 제안서 작성 시 사실 증명, 실적 등과 관련되어 객관적인 평가 근거자료 미비로 판단할 수 없으면 해당 부분은 0점 처리함
9. 제안사가 제공한 정보가 허위로 판명될 경우, 재단은 당해 제안서를 무효로 할 것이며 선정되었다 하더라도 계약 해지를 할 수 있음
10. 제안서 평가는 재단 자체 규정에 따른 평가 기준에 의하여 평가하며, 제안사는 모든 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없고 제안서 평가 결과의 세부 내용 및 협상 결과는 공개하지 않음

11. 제안서에 명시된 참여 인력 및 사업 수행 조직은 제안서 발표회 이후에는 재단의 승낙 없이 임의로 교체 또는 투입할 수 없으며 이 사항을 위반할 때는 계약 해지 또는 중대한 계약위반으로 간주하여 제안사는 재단에 끼친 손해에 대하여 배상하여야 함, 단 재단의 변경 요청이 있을 때는 예외로 함
12. 제안 내용에 관한 확인을 위하여 추가 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 제안하는 사업자는 이에 응하여야 함
13. 본 제안요청서는 최소한의 요건을 정의한 것으로 제안요청서에 명시되지 않은 조건은 재단과 선정된 사업자의 합의로 사업 범위를 수정하거나 포함 가능
14. 제안서 제출 시 명확하게 기술하지 아니한 사항에 대해서는 시정을 요구할 수 있으며, 추가 소요 비용은 선정된 사업자가 전액 부담
15. 본 사업 시행 중 제안요청서 작성 시 빠진 가벼운 사항은 선정된 사업자가 부담하고 의문 사항이 있을 때 재단과 협의 조정
16. 우편 접수 서류는 입찰 마감 시한 내에 도착한 것만 인정함
17. 본 건과 관련하여 사업자가 제출한 제안서를 포함한 일체의 정보와 자료는 반환되지 않고 재단에 귀속
18. 사업자가 본 건의 입찰/계약/사업 수행의 전 과정에서 지득/취득한 어떠한 자료 및 정보도 재단의 서면에 의한 승인 없이 본 건의 목적 외의 다른 목적으로 사용되어서는 아니 되며 이를 지키지 아니하여 재단에 끼친 손해에 대해 사업자가 전적으로 책임지고 배상

11. 제출 서류

1) 서약서 및 기타 제안요청서에 제출하도록 명시한 서류

※ 제출 서류는 PDF 형태로 이메일(skjeong@purme.org) 제출할 것

제출 필요 서류

1. 입찰참가신청서(서식 1) 1부
2. 가격 제안서(서식 2) 1부
3. 심사 제안서(서식 3) 1부
4. 사업수행 참여인력 이력사항(서식 4) 1부
5. 회사 재무상태(서식 5) 1부
6. 실적증명서(사업수행실적 집계표, 서식 6) 1부
7. 서약서(서식 7) 1부
8. 인감증명서 및 사용인감계(서식 8) 각 1부
9. 이행각서(서식 9) 1부
10. 사업자등록증 사본 및 법인등기부등본(법인에 한함) 각 1부

11. 이행보증보험증권(입찰금액의 100분의 5) 1부

12. 개인 및 기업정보 수집·이용·제공 동의서(서식 10) 1부

12. 문의

마케팅팀 정슬기 팀장 (02-6395-7100/ skjeong@purme.org)

별지 서식

- <서식 1> 입찰참가신청서
- <서식 2> 가격 제안서 (밀봉제출)
- <서식 3> 심사 제안서
- <서식 4> 사업수행 참여인력 이력사항
- <서식 5> 회사 재무상태
- <서식 6> 실적증명서
- <서식 7> 서약서
- <서식 8> 사용인감계
- <서식 9> 이행각서
- <서식 10> 개인 및 기업정보 수집·이용·제공 동의서

가격 제안서

입찰내용	건명	넥슨과 함께하는 2026 미라클365 푸르메런&워크 대회 운영 대행		
	금액	금 원 정(₩ / VAT포함)		
	연월일	2026. . .		
입찰자	상호 또는 법인명칭		사업자등록번호	
	주소	TEL.		
	대표자		법인등록번호	
<p>본인은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 따라 응찰하며 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 제안사항에 따라 위의 입찰금액으로 기한 내에 계약을 완료할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.</p> <p>첨 부. 산출내역서 1부. (업체별 자유형식)</p> <p>2026년 월 일 입찰자 (인)</p> <p>푸르메재단 귀중</p>				

심사 제안서

2026년 6월 29일에 공고된 '넥슨과 함께하는 2026 미라클365 푸르메런&워크 대회 운영 대행' 입찰에 참여함에 있어 본 제안 서명자는 제안서와 계약이 제안자에 대해 구속력을 갖게 됨을 인정하고 명시된 계약조건, 제안내용, 기타 사항은 귀 재단이 제공하는 자료 등에 충족하도록 사업을 수행할 것임을 제안합니다.

본 서명자는 본 제안서와 계약이 제안자에 대해 구속력을 갖게 됨을 인정하고 제출합니다.

첨 부. 제안서 4부.

(PPT, 업체별 자유형식)

제안자 회사명:

대표자:

(인) (법인인감)

푸르메재단 귀중

참여인력 이력사항

담당업무	성명 (정규/계약)	연령 (세)	직급	해당분야 경력(실적)	담당 업무	참여율 (100%)
사업책임자						
부문						
부문						
부문						
부문						

1. 작성기준일자: 제안일 현재
2. 최근 3년간(작성일 기준) 참여한 관련 과업 경력(실적) 기재
3. 참여율은 개별인력의 담당업무에 따른 투입비율임

<서식 5>

회사 재무상태

(단위 : 천원)

구 분	2024년	2025년	평 균
1. 총 자 산			
2. 총 자 본			
3. 자기자본			
4. 유동부채			
5. 고정부채			
6. 유동자산			
7. 당기순이익			
8. 매출액(총액)			
○ _____ 부문 ○ _____ 부문 ○ _____ 부문			
9. 자기자본비율 (자기자본/총자본)			
10. 유동자산비율 (유동자산/유동부채)			

<서식 8>

사 용 인 감 계

사용인감

인 감

넥슨과 함께하는 2026 미라클365 푸르메런&워크 대회 운영 대행 입찰 관련 제반 사항을 위하여 위와 같이 사용인감계를 제출합니다.

2026. . .

주 소 :

상 호 :

대 표 :

(인)

<서식 9>

이행각서

푸르메재단 귀중

1. 당사는 '넥슨과 함께하는 2026 미라클365 푸르메런&워크 대회 운영 대행'과 관련하여 제출한 제안서의 내용을 준수할 것이며, 이를 이행치 못할 경우 본 재단의 지시를 따를 것이며 또한, 그 결과에 대하여 민·형사상 기타 어떠한 이의도 제기하지 않을 것임을 확약합니다.
2. 당사는 금번 제안요청서 등 기재된 내용을 준수할 것이며, 본 입찰 및 우선협상대상자와 계약자 선정 결과와 관련하여 당사가 관련 법령을 위반하거나 제안서에서 제시한 제반 조건을 이행하지 못하여 발생한 모든 손해 및 불이익은 당사가 부담하는 것에 동의합니다.
3. 당사는 본 제안과 관련하여 제안요청서의 검토, 공개된 정보의 확인 등 제안서의 제출을 위해 필요한 모든 절차를 완료하였고, 본 확약서와 함께 제출하는 제안서에 의거하여 어떠한 이의나 조건 혹은 단서 없이 본 제안에 참여한 것을 확인합니다. 또한, 우선협상대상자 및 계약자 선정과 관련된 절차, 선정기준, 선정방법 및 그 선정 결과에 대하여 민·형사상 기타 어떠한 이의도 제기하지 않을 것임을 확약합니다.

2026년 월 일

회 사 명 :

주 소 :

연 락 처 :

대표이사 :

(인) (법인인감)

