
2026학년도 성신여자대학교 창의융합학부 전공박람회 진행업체 선정 제안요청서

2026. 7.



성신여자대학교
SEUNGSHIN WOMEN'S UNIVERSITY

I 사업 개요

1. 사업명: 2026학년도 성신여자대학교 창의융합학부 전공박람회 진행 용역

2. 사업목표

- 가. 전공자율선택제 및 모집단위 광역화로 입학한 창의융합학부생들이 진급
학과(전공) 선택 전 교내의 다양한 전공 소개 및 진로탐색 기회 제공
- 나. 다양한 학사제도 전공, 진로 정보 안내 및 1:1 맞춤형 컨설팅
- 다. 비교과 프로그램 활용 및 대학생활 관련 정보 제공

3. 사업기간: 계약 체결시부터 최종 결과 보고 시까지

4. 사업예산: 금70,000,000원(금칠천만원정, 부가세 포함)

5. 행사개요

가. 기간: 2026. 9. 3.(목) ~ 9. 4.(금), 11:00~16:00, 총 2일

나. 장소: 성신여자대학교 수정캠퍼스 체육관 1층

다. 규모: 참여학과 및 행정부서, 이벤트 부스 약 30개 이상 운영

(※ 42개 학과가 참여하나 학과(부) 부스는 1일당 21개로 분할 운영)

라. 대상: 창의융합학부 재학생 및 재학생 참여자 약 600명 내외

마. 세부일정

일정	시간	구분	행사 내용
2026. 9. 3.(목)	11:00~11:10	행사 개회식	• 총장 축하, 학장 인사말(5분) • 테이프 커팅식(5분) : 총장, 부총장, 학장, (창의융합학부) 학생회장, 부회장 등
2026. 9. 3.(목)~ 9. 4.(금)	11:00~16:00	부스 운영	• 학과(부)/행정부서 및 이벤트 부스 운영

※ 세부적인 행사 내용은 변경될 수 있음

II 과업 내용

1. 세부내용

- 행사에 필요한 아래 항목의 제작, 설치 및 철거 등 운영 전반

구분	내용
행사 부스 및 주요 시설물	[안내 데스크] - 설치 수량: 1개 - 규격: 현장등록 및 상주인력 4~5명 수용 가능한 크기 · 등록시스템 기기 설치(키오스크 등 3대 이상 설치) · 만족도조사(행사장 방문인원 확인) QR 스탠드 제작 및 설치 [개회식 공간(무대) 조성] - 설치 수량: 1개 - 설치 위치: 체육관 내부 - 규격: 음향 기기 설치 및 테이프 커팅식 가능한 크기 · 음향 기기 및 작동을 위한 PC, 마이크 설치 · 포디움 배경 포토월 및 무대 디자인 설치 [행사 부스] - 설치 수량: 총 31개 이상 · 학과당 1개 부스(21개), 행정부서 부스(5개+α) 및 이벤트 체험 부스(4개), 운영본부 부스(1개) · 학과 부스는 전체 42개 부스를 양일에 21개씩 나누어 운영할 예정으로 1일차 행사 종료 후 2일차 운영 대상학과의 현수막, 홍보자료로 교체 작업 수행 - 규격 및 사양 · 3m×2m(부스 성격에 따라 규격 일부 차이 있을 수 있음) · 옥타늄 시스템 등의 견고한 구조물 · 전기 간선공사 및 부스별 콘센트 2구 이상 · 바닥공사(체육관 바닥 전체 파인텍스 설치) · 부스 번호 및 간판 : 각 부스의 전공 또는 해당 부스의 기능이 시인성 높게 방문자들에게 제시 : 부스 설치 시 붕괴 위험 방지 등 반드시 안전관리 조치가 수반되어야 함 · 각 학과/부서의 특징을 보여줄 수 있는 부스 배경 디자인(디자인 백월-학과별 개별 디자인) 제작 및 설치 · 상담 진행 시 무리가 가지 않는 수준의 조명 설치(조도 관리) · 참여 확인용(부스별 방문 인원 확인 목적) QR 스탠드, 학과 홍보 자료(e-book) 연계 QR 제작 및 설치 [설치/철거] - 구역(Zone) 구분

구분	내용				
	구분		해당 부스	비고	
	전공탐색 Zone		학과별 부스(21)	2일차 부스 현수막, 백월, QR등 교체작업	
	학사컨설팅 Zone		행정부서 부스(3)	학사운영팀, 국제교류지원팀, 교육과정혁신팀 등(예정)	
	검사 Zone		행정부서 부스(2)	청년고용거버넌스팀(직업선택도 검사 등)	
	Fun Zone		이벤트 부스(4)	교수학습지원팀(MOST전공계열탐색검사)	
	휴게(Cool) Zone		휴게 공간	퍼스널컬러진단, 진로 타로, 롤렛 등	
			카페테리아	이동식 에어컨, 냉수기/생수, 의자 20석, 홍보영상 송출 등 ※ 기타 제안 가능	
			포토 월	음료 제공	
	운영본부		창의융합 교학팀(1)	포토존 구성	
	부스 규격 4mx2m, 만족도 조사 관리				
※ 구역 구분은 담당자와 협의하여 조정가능함					
- 최소 행사 1일 전 설치, 철거는 행사 종료일 당일 철거를 원칙으로 함 (단, 부득이한 경우 익일 오전까지 철거)					
냉방기 대여	[이동식 에어컨/선풍기] - 설치 수량: 3대 이상(이동형 대형 에어컨), 8대 이상(대형 선풍기)(대여) - 설치 위치: 체육관 입구, 내부 ※ 동시 체류 200~250명 수준이 가능하도록 배치				
	[부채] - 구입 수량: 500개 - 규격: 운영 인력, 참여자 배부용 손부채				
행사 홍보물	[홍보물]				
	공동	구분	수량	단위	비고
		홍보 홈페이지	1	식	박람회 안내, 사전신청 접수
		웹 포스터	1	식	홍보 플랫폼 게시, 사전접수 QR 삽입
		웹 배너	1	개	본교 규격 준수
		홍보 메인 포스터	1	식	교내 부착용
		리플렛(컬러, 3단접지, 6매)	500	부	부스 배치도, 스탬프 이벤트 등 안내 데스크 비치
		홍보스티커	10	개	홍보용 엘리베이터 부착스티커
		현황판	1	개	부스 배치도 등(체육관 입구 설치)
		포토월	1	개	
	홍보용 기념품 2종	각 600	개	기념품용 볼펜(행사 부스에 비치)외 1종 제안 (학교 로고, 캐릭터 반영)	
	학과	학과 홍보 자료(e-book)	42	개	· 학과별(42개 학과) 온라인 홍보자료 제작 및 홍보홈페이지 연결(※행사 종료 후 창의융합대학 홈페이지에 연결 작업 수행) · QR로 변환하여 부스 부착
		포스터(A2 또는 A1)	1	식	필요시 42개 학과 디자인/인쇄 (수요에 따른 학과별 수량)
		리플렛	1	식	
		학과 부스 디자인 백월	42	개	학과 요청에 따른 개별 디자인 작업 포함

구분	내용																																															
	※ 주요 홍보물(홈페이지, 웹 포스터, 리플렛, 학과 부스 디자인 백 월 등)을 디자인하는 디자이너는 중급 이상(8~12년 미만 경력)으로 배정하고 해당 인력의 포트폴리오를 제출해야 함 ※ 메인 포스터 및 리플렛 시안 최소 2개 이상 제안 [홍보영상] <table><tr><th>구분</th><th>수량</th><th>단위</th><th>비고</th></tr><tr><td colspan="4"> (공통) 영상 기획, 촬영, 편집, 음향, 녹음 등 콘텐츠 제작 일체 : 유튜브, 인스타그램, 기관 홈페이지 등을 통한 활발한 유통이 가능하도록 제작(활용 예정) : 영상 분량, 활용도 및 기대효과를 높일 수 있는 방향의 영상 구성 제안 가능 : 콘텐츠 제작 내용은 사전에 본교와 협의하여 진행(행사 주제 및 테마, 대학 특성 반영) : 제작된 영상물 원본 및 편집본의 소유권은 성신여자대학교에 있음 : 초상권, 저작권, 음악, 효과 등의 사항은 관련 법률에 저촉되지 않게 제작 : 콘텐츠 주요 스틸 사진 제공: 연계 카드뉴스 제작 소스로 활용 예정 </td></tr><tr><td>전공박람회 개최 사전 홍보 영상</td><td>1</td><td>식</td><td>사전 홍보용 1분 이내 관심과 흥미 유발을 위한 숏폼 형식</td></tr><tr><td>행사 스케치 영상</td><td>1</td><td>식</td><td>결과(대학) 홍보용 5분 이내 (양일)</td></tr><tr><td>참가자(학생 및 교수) 인터뷰 영상</td><td>1</td><td>식</td><td>계열별(자유/첨단/예체능) 참가자별(학생/교수) 5팀 이상 인터뷰 당 1~2분 정도의 숏폼 형식 (적절한 방식 제안 가능)</td></tr></table> [현수막] <table><tr><th colspan="2">설치 위치</th><th>수량</th><th>단위</th><th>비고</th></tr><tr><td rowspan="4">공통</td><td>체육관 외부</td><td>1</td><td>개</td><td>체육관 입구</td></tr><tr><td>체육관 내부</td><td>1~2</td><td>개</td><td>체육관 내부 중앙 설치</td></tr><tr><td>교내 건물</td><td>1</td><td>개</td><td>수정관 또는 성신관 입구</td></tr><tr><td>교내 가로등</td><td>20</td><td>개</td><td>교내 가로등 배너(정문~수정관 근처)</td></tr><tr><td>학과</td><td>부스 배경 현수막</td><td>1</td><td>식</td><td>42개 학과 디자인/인쇄/설치 ※ 학과별 작업 수행</td></tr></table> ※ 현수막 시안 최소 2개 이상 제안	구분	수량	단위	비고	(공통) 영상 기획, 촬영, 편집, 음향, 녹음 등 콘텐츠 제작 일체 : 유튜브, 인스타그램, 기관 홈페이지 등을 통한 활발한 유통이 가능하도록 제작(활용 예정) : 영상 분량, 활용도 및 기대효과를 높일 수 있는 방향의 영상 구성 제안 가능 : 콘텐츠 제작 내용은 사전에 본교와 협의하여 진행(행사 주제 및 테마, 대학 특성 반영) : 제작된 영상물 원본 및 편집본의 소유권은 성신여자대학교에 있음 : 초상권, 저작권, 음악, 효과 등의 사항은 관련 법률에 저촉되지 않게 제작 : 콘텐츠 주요 스틸 사진 제공: 연계 카드뉴스 제작 소스로 활용 예정				전공박람회 개최 사전 홍보 영상	1	식	사전 홍보용 1분 이내 관심과 흥미 유발을 위한 숏폼 형식	행사 스케치 영상	1	식	결과(대학) 홍보용 5분 이내 (양일)	참가자(학생 및 교수) 인터뷰 영상	1	식	계열별(자유/첨단/예체능) 참가자별(학생/교수) 5팀 이상 인터뷰 당 1~2분 정도의 숏폼 형식 (적절한 방식 제안 가능)	설치 위치		수량	단위	비고	공통	체육관 외부	1	개	체육관 입구	체육관 내부	1~2	개	체육관 내부 중앙 설치	교내 건물	1	개	수정관 또는 성신관 입구	교내 가로등	20	개	교내 가로등 배너(정문~수정관 근처)	학과	부스 배경 현수막	1	식	42개 학과 디자인/인쇄/설치 ※ 학과별 작업 수행
구분	수량	단위	비고																																													
(공통) 영상 기획, 촬영, 편집, 음향, 녹음 등 콘텐츠 제작 일체 : 유튜브, 인스타그램, 기관 홈페이지 등을 통한 활발한 유통이 가능하도록 제작(활용 예정) : 영상 분량, 활용도 및 기대효과를 높일 수 있는 방향의 영상 구성 제안 가능 : 콘텐츠 제작 내용은 사전에 본교와 협의하여 진행(행사 주제 및 테마, 대학 특성 반영) : 제작된 영상물 원본 및 편집본의 소유권은 성신여자대학교에 있음 : 초상권, 저작권, 음악, 효과 등의 사항은 관련 법률에 저촉되지 않게 제작 : 콘텐츠 주요 스틸 사진 제공: 연계 카드뉴스 제작 소스로 활용 예정																																																
전공박람회 개최 사전 홍보 영상	1	식	사전 홍보용 1분 이내 관심과 흥미 유발을 위한 숏폼 형식																																													
행사 스케치 영상	1	식	결과(대학) 홍보용 5분 이내 (양일)																																													
참가자(학생 및 교수) 인터뷰 영상	1	식	계열별(자유/첨단/예체능) 참가자별(학생/교수) 5팀 이상 인터뷰 당 1~2분 정도의 숏폼 형식 (적절한 방식 제안 가능)																																													
설치 위치		수량	단위	비고																																												
공통	체육관 외부	1	개	체육관 입구																																												
	체육관 내부	1~2	개	체육관 내부 중앙 설치																																												
	교내 건물	1	개	수정관 또는 성신관 입구																																												
	교내 가로등	20	개	교내 가로등 배너(정문~수정관 근처)																																												
학과	부스 배경 현수막	1	식	42개 학과 디자인/인쇄/설치 ※ 학과별 작업 수행																																												
집기 비품	- 부스별 공통 : 테이블 1개 및 접이식의자 6개 제공(대기석 및 여유분 포함) - 개회식 포디움 앞 접이식 의자 30여개 제공 - 운영본부용(창의융합 교학팀 부스) : 노트북, 흑백 프린터기																																															
부스 지원	- 부스별 공통 ※ 담당자와 협의/조정 : 학과별(부스별) 홍보물(해당 시), 문구류(필기구), 다과, 운영 인력 식사 대용 다과 200개 별도 비치 : 부스별 학과 홍보 안내자료 QR, 참여자 확인 QR 비치																																															
이벤트 부스	- 프로그램 구성 : 퍼스널컬러진단, 진로타로, 시간챌린지, 롤렛(기념품 제공), 다과 제공 등 기획 및 운영																																															

구분	내용		
	- 진행방식		
	구분	내용	준비수량
	공통	기계 등 모든 작업도구 직접 지참	
	퍼스널컬러	부스 운영시간 내 탄력 운영	양일간 200건 이상
	시간챌린지	부스 운영시간 내 운영	양일간 300건 이상
	진로 타로	부스 운영시간 내 탄력 운영	양일간 200건 이상
	롤렛/에어볼	기념품 제공(적절하게 차등된 품목 선정 및 제시)	양일간 60개 이상
	※ 담당자 협의하에 조정 가능		
- 운영방식: 이벤트 부스당 1인씩 운영 인력 포함			
카페테리아 운영	- 학생 참여자/운영인력 대상 음료 제공 카페테리아 운영((운영 인력 3인 이상 포함) - 제공 품목 :슬러시, 커피 등(위생적으로 현장 제조, 적절한 품목 선정 및 제시) ※ 음료 기준 1,000잔 이상		
이벤트 운영	- 프로그램 구성		
	구분	내용	비고
	선착순 이벤트	사전접수 100명 커피쿠폰 증정	
	스탬프 이벤트	부스 방문 개수에 따라 롤렛 이벤트 차등 참여	
	푸드트럭 이벤트	스탬프 개수에 따라 푸드트럭 쿠폰 지급, 양일간 600개 이상	운영 종류 제안
행사 지원	- 개회식 및 테이프 커팅식 준비		
	- 진행 인력 명찰 제작(교수/멘토/Staff 등) - 체육관 내 장비 설치: 음향시설, 무선마이크 등 - 기술 및 제반 행정지원		
행사 준비 · 진행 인력	- 사전준비부터 현장에서 위 사항들을 원활히 운영 및 활용할 수 있는 인력 제공(유경험 중간관리자급 PM 1명 및 행사관리 STAFF 3명 이상, 키오스크 등 등록 시스템 관리 전문인력 1명)		
	• PM은 최근 5년 이내 대학 박람회, 축제, 행사 3건 이상 운영 경력자로 지정, 본 사업 종료시까지 변경 금지 • 행사관리 STAFF은 카페테리아, 이벤트 운영 인력 제외한 관리 인력으로 3명 이상 배치 • 학교 캐릭터 수룡이 복장(탈) 착용 경력자 1명		
등록 · 집계 시스템	- 키오스크 등 참여자 등록, 부스별 참여자 집계 가능한 전자시스템 운영(기타 효율적 운영방식 제안 가능)		
	- 행사 양일간 키오스크 등 등록 전자시스템 관리 전문인력 1명 상주 - 전문인력은 행사 당일 전자시스템 오류에 대응하고, 참여자 등록 현황을 일정 간격으로 대학 담당자에게 보고 ※ 제안 업체에서 학생들에게 효과적인 행사 홍보 방법 및 참여 집계 내역이 온라인으로 처리될 수 있도록 제안바람		
안전관리	- 부스 설치 시 붕괴 위험 방지 등 안전관리 조치		
	- 기타 행사 진행과 관련된 일체의 안전관리		

구분	내용
	- 제안사는 행사 운영기간 중 발생할 수 있는 인적·물적 사고에 대비하여 행사 관련 배상책임보험(행사주최자배상책임보험 또는 이에 준하는 배상책임보험)에 가입하여야 하며, 계약체결 후 대학 담당자에게 보험증권을 제출
결과물 제출	- 박람회 종료 후 프로그램 운영 사진, 영상촬영본, 참석자 명부, 만족도 조사, 참여자 집계(전체/부스별) 등을 포함한 결과보고서 전자파일 PDF 및 편집가능한 형태의 파일로도 제출 - 박람회 운영 사진 및 영상촬영본 원본, 편집본 행사 종료 후 제출 - 영상 규격 · 샷폼 영상: FHD(1080x1920)(9:16 비율)이상 화질 · 스케치 영상: FHD(1920x1080) 이상 화질
기타 사항	- PM은 행사 진행에 필요한 <u>전담인력(담당자)에 대해 업무분장별 사전교육 후 배치</u> 및 상황 총괄 관리 - 착수 이후 PM은 준비 일정을 성실히 계획, 사업 진척 내용에 대한 주차별 업무수행 보고 - 부스 설치 및 철거 시 체육관 내부 각종 시설 및 바닥 훼손이 없도록 주의의무를 다 하여 이행하여야 함

※ 사정에 따라 요청서상의 행사내용과 실제 행사내용이 상이할 수 있음

2. 경비내역

가. 기초금액에는 일정에 따른 제공 인력의 식대, 교통비 등 본 제안요청서 상에 명시된 사업을 수행하기 위하여 필요한 제반 비용을 포함한다.

나. 계약 범위 내 발생하는 추가 경비는 발주자 측에 요구할 수 없다.

3. 과업수행의 일반지침

가. 과업수행기준

- 관련법령, 제반규정, 제안요청서에 명시되지 않은 사항이나 문구, 용어의 해석에 대해 의견을 달리하는 경우 또는 과업수행상의 문제점과 중요 사항에 대해서는 상호 협의하여 결정한다.
- 본 제안서에 명시되지 않은 사항이라 하더라도 과업을 성공적으로 수행하는데 필요하다고 인정되는 사항은 상호 합의에 의해 추가할 수 있다.
- 과업수행자는 일련의 과업수행 과정에서 본교의 수정·보완지시가 있을 때는 응해야 한다.

나. 과업수행 관련 준수 사항

- 본 과업수행과 관련하여 발생하는 저작권, 사용권, 소유권, 특허권 등과 관련된 문제에 대해서는 과업수행자가 일체의 책임을 지고 수행한다.
- 본 과업수행에 적용하는 자료는 근거가 명확하고 객관적으로 인정되는 최신의 데이터를 적용하여야 한다.
- 과업수행물에 포함된 모든 이미지, 사진, 캐릭터 등은 법률에 의거한 적법한 자

료를 사용하여야 한다.

- 과업수행자는 산출물에 대한 감수와 교정을 실시하여야 한다.
- 과업수행 과정에서 본교의 승인을 받아야 할 사항이 있을 때에는 문서 또는 이메일로 본교에 사전 통보하여야 한다.
- 본교에서 제공하는 자료는 본 과업수행 이외에는 사용을 금한다.

다. 과업수행 기준과 준수사항 위반에 대한 조치

- 다음의 경우에는 계약기간 만료 이전이라도 본교는 계약을 해지 또는 해제할 수 있다.
- 본 사업목적과 의도 등에 부합하지 아니하여 수정을 요구하였으나 이에 응하지 않는 경우
 - 1) 과업수행물 등 과업수행 과정에서 발생하는 산출물에 대한 수준이 현저하게 미달하여 시정·보완을 요구하였으나 이에 불응하는 경우
 - 2) 기타 계약조건과 담당 직원의 지시사항을 정당한 사유없이 이행하지 아니함으로써 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우
 - 3) 부당한 방법으로 하도급을 시행하였을 경우

라. 하자 보완과 손해배상

- 과업수행자는 과업 이행 중 하자가 발생한 경우 즉시 시정·보완하여야 한다.
- 과업수행자는 최종 산출물 상의 하자로 말미암아 본교에 손실을 초래하였을 경우에는 이에 대한 책임을 지며, 손해를 배상해야 한다.
- 본 과업수행에 대하여 해석에 차이가 있을 경우에는 관계 법령과 일반 관례에 따르며 소송 관할 법원은 발주기관의 주소지를 관할하는 법원으로 한다.

마. 과업수행자는 본 과업을 추진하면서 얻게 되는 내용에 대해 보안을 유지하는 등 보안상 결함이 없도록 해야 한다.

바. 행사 진행 중 행사 참석자의 불편 사항이나 건의 사항을 인지하였을 경우에 빠르고 유연하게 대처하고 그 내용을 담당자에게 보고한다.

4. 인력지원

가. 행사 진행에 필요한 전담 인력(담당자) 배정 후 상황을 관리한다.

나. 원활한 행사 진행을 위하여 행사장 내에 보조 인력이 항시 대기한다.

5. 안전관리 및 사고 책임

가. 행사 중 안전사고 등이 발생되지 않도록 사전 대비를 철저히 하여야 한다.

나. 각종 긴급 상황이 발생한 경우 신속하고 원만하게 해결할 수 있도록 지원하여야 한다.

6. 용역 대가 지급방법 및 정산

가. 용역 대가 지급은 행사 종료 후 업체의 대금청구서에 의하여 일괄 지급한다.

7. 기타 사항

가. 행사 진행업체로 선정된 업체에서는 행사 진행에 대한 전반적인 사항을 업무 담당자와 긴밀히 협조하여야 한다.

나. 본 과업설명서에 명시되지 아니한 문제가 제기되었을 때에는 상호 협의하여 결정한다.

Ⅲ 입찰 개요

1. **입찰건명:** 2026학년도 성신여자대학교 창의융합학부 전공박람회 진행 용역

2. **입찰방식:** 제한경쟁입찰

가. 제안서평가(80점)와 가격평가(20점)를 종합평가하여 협상적격자 중 고득점순으로 우선협상 진행하며, 동점일 경우 제안서평가 점수를 우선으로 함

나. 협상적격자란 제안서평가 점수가 제안서평가 배점한도의 85%(68점) 이상인 업체를 의미함

3. **계약방식:** 협상에 의한 계약

4. **참가자격:** 입찰참가등록 마감일 현재 아래 조건을 모두 충족하는 업체

가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “국가계약법”)시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따른 경쟁입찰 참가자격을 구비한 업체

나. 국가계약법 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한 등) 및 동법 시행규칙 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한기준 등)에 해당되지 아니한 업체

다. 입찰공고일 현재 청산, 합병, 매각 등 정리절차 중이거나 계획 중인 사업자와 부도, 화의, 워크아웃(워크아웃 대상 또는 진행 중인 업체) 또는 회생절차(신청 중 포함)중인 사업자는 입찰에 참가할 수 없음

라. 입찰공고일 기준 3년 이내 유사 용역(대학, 정부, 지자체 등이 주관한 오프라인 박람회) 운영 실적(단일 계약금액 2,000만원 이상)이 2건 이상 있는 업체(증빙서류 제출 필수)

마. 상기 항을 모두 만족하여 입찰등록을 한 업체

※ 공동계약 및 하도급 불허

5. **제출서류 및 입찰등록 일정:** 입찰 공고문 참조

IV

제안서 구성

1. 제안서 목차 및 작성내용

작성내용(순서)		작성방법	비고
I. 제안 개요	1. 개요	가. 제안 목적 및 배경 나. 기대효과 및 활용 방안 다. 제안업체의 강점 및 특이사항, 사업수행 전략 등 기술	
	2. 가격제안	가. 가격제안 (부가세 포함 총가격, 부스 설치 및 인건비 단가 등 항목별 단가 기재) 나. 제안비용 산정근거의 타당성 및 합리성	산출내역서 첨부
II. 업체소개	1. 일반 현황 및 연혁	가. 개괄적인 업체 소개 (연혁/조직도/주요사업/인력 보유현황 등)	
	2. 기업 경영상태	가. 재무제표 요약(가장 최근 자료) 나. 기업신용등급확인서	재무제표, 기업신용등급확인서 첨부
	3. 주요 용역 실적	가. 유사 용역(대학, 정부, 지자체 등이 주관한 오프라인 박람회) 운영 경험(공고일 기준 3년 이내) 나. 매출 실적	실적증명서 첨부
III. 사업내용	1. 사업내용	가. 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 본 제안의 목적, 범위, 제안의 특성 및 장점, 사업 추진 전략 등을 기술 나. 부스 설계 및 제작, 행사 관련 시설 설치 등(부스 배치도, 안전관리, 부스 지원 세부 내용 등에 대해 제시) 다. 부스내 집기 비품 및 제공 물품 라. 운영인력의 전문성 마. 이벤트 및 부대행사 내용 바. 각종 홍보물(영상/리플릿/포스터 등) 제작 역량 및 지원 내용 ※ PT발표시 영상 지참 사. 행사 기획성 및 등록자 집계 전자시스템 활용 아. 기타 사업에 필요한 내용 제안	디자이너 중급 이상(8~12년 미만 경력)확인자료 첨부, 포트폴리오 첨부/ PM 경력 확인 가능 자료 첨부
IV. 사업 수행계획	1. 사업수행 방법	가. 행사 추진 일정(상세): 과업수행 일정, 추진방법, 투입 인력 상세내역 및 운영 방안 나. 행사추진 일정에 따른 커뮤니케이션 방안 기술 다. 행사 운영 및 홍보 방안, 기타 운영관련 추가 제안 등	

작성내용(순서)		작성방법	비고
V.기타	1. 기타	가. 사업수행 의지, 추가 제안 내용 나. 사고 예방 및 위기관리, 손해배상에 대한 구체적 대응방안 기술 다. 본 사업수행 관련하여 위 항목에 제시되지 않은 기타 내용 기술	

2. 제안서 작성 안내

- 가. 제안서는 반드시 아래 한글, MS Word, PowerPoint로 작성하고 작성내용의 순서를 유지하여야 함
- 나. 제안서 표지 뒤에는 목차를 포함하여야 하며 페이지마다 쪽 번호를 기재하여야 함
- 다. A4용지로 40페이지 이내로 작성(표지, 목차, 간지 제외)하여 단면 인쇄하여 스프링바인더(철이 된 상태)로 제출함
 - ※ 제출부수: 제안서 7부 제본 및 제안 내용을 수록한 USB 1개
- 라. 제안업체는 제안요청 내용을 충분히 숙지하여 본 사업의 취지를 확실히 이해하고, 사업추진전략을 명확하게 기술하여야 하며 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현(‘~를 제공할 수도 있다’, ‘가능할 것이다’, ‘~를 고려하고 있다’ 등)은 삼가야 함
- 마. 제안 내용의 근거자료 및 참고자료 등은 해당 제안내용에 첨부하여야 함
 - ※ 각종 증빙의 사본은 사용인감으로 원본대조필
- 바. 금액표기는 한화(원)으로 하며, 부가가치세를 포함하여 기재함
- 사. 모든 서류의 작성은 한글표기를 원칙으로 하며 부득이 전문용어를 사용하는 경우 한글로 용어 해설을 하여야 함
- 아. 내용 중 허위 사실이 있는 경우에는 무효처리 되며 내용이 불분명하거나 첨부서류가 누락될 경우는 해당 부분 평가에서 0점 처리함
- 자. 본 제안과 관련된 모든 자료는 본 제안 수행 목적 외에는 사용할 수 없으며 본교의 서면 승인 없이 제3자에게 공개 또는 제공할 수 없음
- 차. 제안서 상에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 본교의 해석이 우선함

3. 제안서 제출 시 유의사항

- 가. 제안서는 직접 또는 이메일 제출
- 나. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안서 작성과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰 참가자의 부담으로 함
- 다. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가로 자료를 요청할 수 있으며, 입찰 참가자는 이에 응해야 함
- 라. 계약 후에 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 일체의 손해배상 등의 책임을 져야 함

4. 제안서의 효력

- 가. 제안서의 내용은 계약서와 동일한 효력을 가지며 그 내용이 사실과 다를 경우 이에 대한 책임은 업체에 있음
- 나. 제출된 제안서는 본교가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며 계약 체결 시 계약 조건의 일부임
- 다. 발주자는 필요시 입찰 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며 이에 따라 제출한 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 라. 다만, 제안서와 계약서의 내용이 상이한 경우에는 계약서의 내용을 우선으로 함

V 평가

1. 평가 항목

평가항목		평가요소		배점
가격평가(20)		1. 본 사업 가격제안(부가세 포함)		20
제안 평가 (80점)	정성 평가 (70점)	2. 업체 현황 평가	가. 연혁, 조직도, 주요 사업, 인력 보유 현황, 재무구조 건실성 등	10
		3. 사업 내용의 이해 및 요구사항 준수 여부, 추가 기획 적정성	가. 행사 목표 및 사업 내용에 대한 이해도 나. 과업 요청 내용 준수 여부 다. 추진 계획의 구체성 및 적정성(차별화 전략, 특전 사항 포함) 라. 이벤트 부스 운영 계획 및 기획의 독창성 마. 행사 수행 결과 보고에 대한 적정성 바. 행사 운영 관련 안전관리 등 사고 예방 및 위기관리에 대한 적정성	30
		4. 사업 홍보 방안	가. 만족도 향상을 위한 운영 관리 계획 나. 사업 홍보 계획의 적절성 및 전문성 다. 각종 홍보물 제작 역량 및 학과 홍보물 제작 지원 계획의 구체성	20
		5. 사업 투입 인력	가. 행사 투입 인력의 적정성 및 전문성 나. 인력 배치 규모 및 적절성 다. 추진계획 및 행사일정에 따른 본교와의 의사소통체계의 효율성 및 적합성	10
		6. 사업 수행 실적	가. 대학 관련 행사 진행 경험 - 공고일 기준 3년 이내 유사 용역(대학, 정부, 지자체 등이 주관한 오프라인 박람회) 운영 실적(단일 계약금액 2,000만원 이상) - 수행실적 증명은 실적증명서 또는 계약서 사본에 의해 처리함	10
	정량 평가 (10점)			

			- 수행실적에 대한 입증책임은 입찰참가업체가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적 확인이 어려운 경우에는 실적 불인정 - 실적평가기준 참조	
총계				100

2. 평가방법

- 가. 제안서평가(80점)와 가격평가(20점)를 종합평가하여 협상적격자 중 고득점 순으로 우선협상 진행하며, 동점일 경우 제안평가 점수를 우선으로 함
- 나. 협상적격자란 제안서평가 점수가 제안서평가 배점한도의 85%(68점) 이상인 업체를 의미함
- 다. 평가 및 협상결과는 공개하지 않으며 제안업체는 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없음

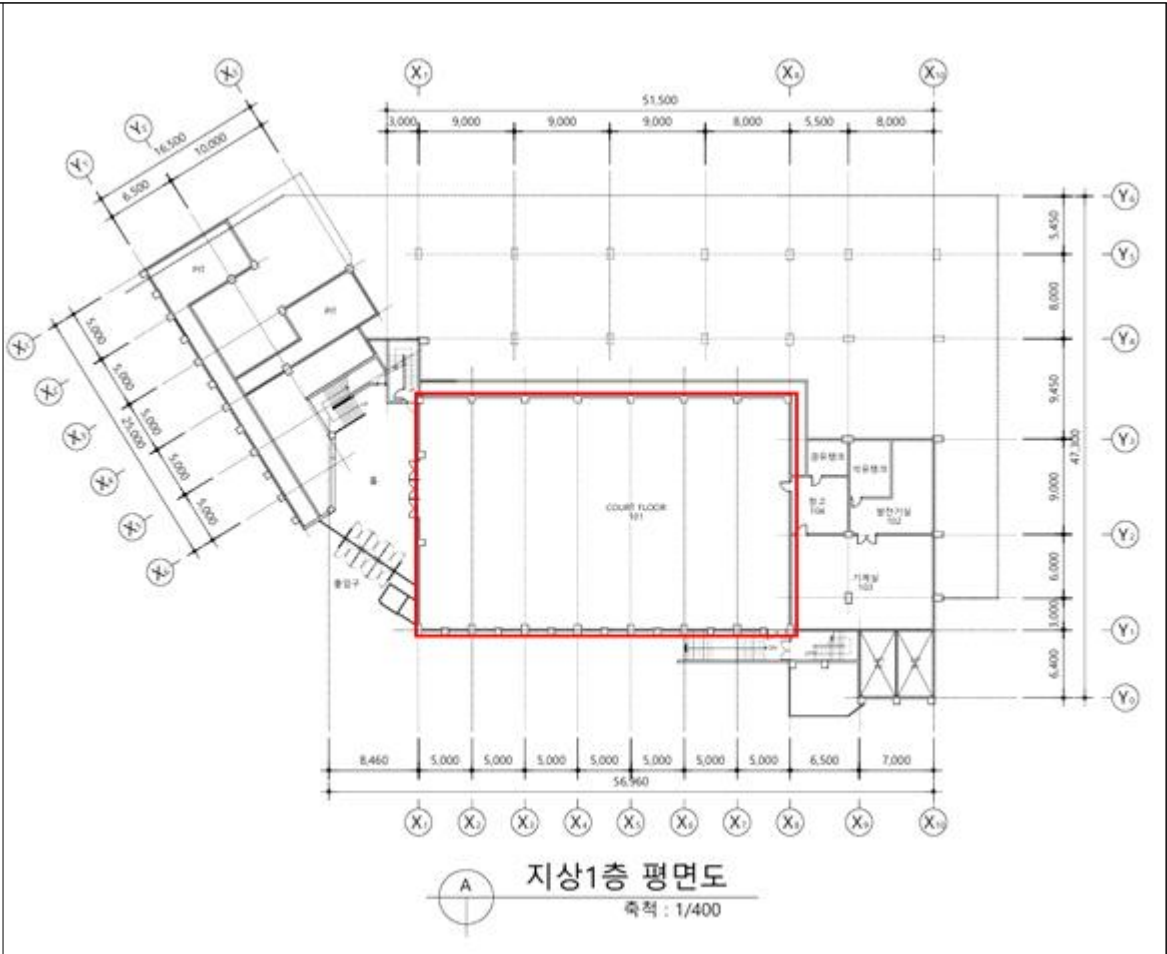
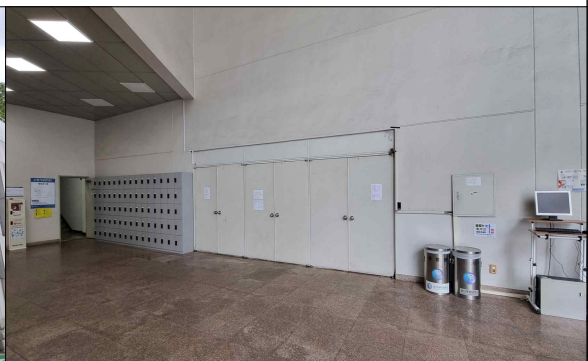
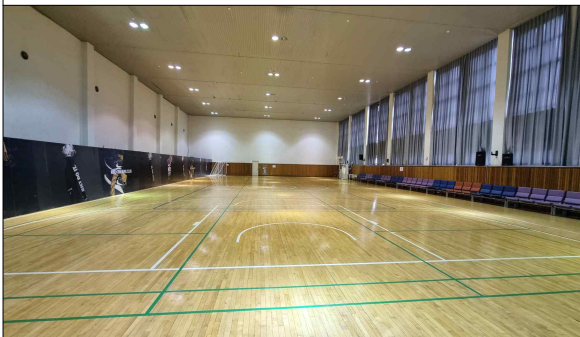
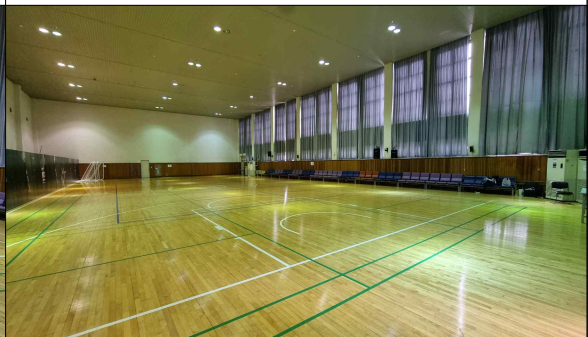
3. 평가기준

단계		평가항목	평가기준			비고		
			등급	내역	배점			
가격평가 (20점)		1. 가격제안				20	가격제안서 가격 기준	
		가. 본 사업 가격제안(제안금액 총액): 20점×(최저입찰가격/당해입찰가격)						
제안 평가 (80점)	정성 평가 (70점)	2. 업체 현황 평가				10	제안서 기준	
		가. 연혁, 조직도, 주요 사업, 인력 보유 현황, 재무구조 건실성 등	A	매우 우수	10			
			B	우수	8			
			C	보통	5			
			D	미흡	3			
			E	아주 미흡	1			
		3. 사업 내용의 이해 및 요구사항 준수여부, 추가 기획의 적정성				30		
		가. 행사 목표 및 사업 내용에 대한 이해도 나. 과업 요청 내용 준수 여부	A	매우 우수	30			
			B	우수	25			
		다. 추진 계획의 구체성 및 적정성(차별화 전략, 특전 사항 포함)	C	보통	20			
		라. 이벤트 부스 운영 계획 및 기획의 독창성	D	미흡	15			
		마. 행사 수행 결과 보고에 대한 적정성	E	아주 미흡	10			
		바. 행사 운영 관련 안전관리 등 사고 예방 및 위기관리에 대한 적정성						
		4. 사업 홍보 방안				20		
		가. 만족도 향상을 위한 운영 관리 계획 나. 사업 홍보 계획의 적절성 및 전문성 다. 각종 홍보물 제작 역량 및 학과 홍보물 제작 지원 계획의 구체성	A	매우 우수	20			
			B	우수	17			
			C	보통	15			
			D	미흡	10			

단계		평가항목	평가기준			비고
			등급	내역	배점	
정량 평가 (10점)			E	아주 미흡	5	실적증명서 기준
	5. 사업 투입 인력				10	
	가. 행사 투입 인력의 적정성 및 전문성 나. 인력 배치 규모 및 적절성 다. 추진계획 및 행사일정에 따른 본교와의 의사소통체계의 효율성 및 적합성	A	매우 우수	10		
		B	우수	8		
		C	보통	5		
		D	미흡	3		
		E	아주 미흡	1		
	6. 사업수행실적				10	
	가. 대학 관련 행사 진행 경험 - 공고일 기준 3년 이내 유사 용역(대학, 정 부, 지자체 등이 주관한 오프라인 박람회) 실적(사업비 2,000만원 이상) - 수행실적 증명은 실적증명서 또는 계약서 사본에 의해 처리함 - 수행실적에 대한 입증책임은 입찰참가업체가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적 확인이 어려운 경우에는 실적 불인정	A	10건 이상	10		
		B	8~9건	7		
		C	5~7건	5		
		D	3~4건	3		
		E	2건	1		
총점					100	

※ 붙임 행사장 도면 및 사진자료 1부.

[붙임] 행사장 도면 및 사진 자료

행사장 도면	 지상1층 평면도 축척 : 1/400
사진	 체육관 외부  체육관 진입 입구  체육관 내부  체육관 내부

※ 상기 행사장 도면은 오차범위가 있어 부스 설치전 반드시 실측이 선행되어야 함