

동국대학교 취업박람회 대행용역 제안요청서

‘더 좋은 동국, 더 나은 미래’
2024 JOB & CAREER FESTIVAL

2024. 5.

동국대학교 취업박람회 추진위원회
(학생처 취업팀)

- 목 차 -

I. 사업개요	1
① 용역 개요	1
② 사업 목적	1
③ 사업개요	1
④ 업체선정 방법	2
II. 과업내용	3
① 기본 과업내용	3
② 행사 일정별 과업 내용	3
③ 운영관련 과업 요약	3
④ 운영관련 과업세부 내용	4
III. 제안작성 및 제출안내	8
① 사업자 선정 절차	8
② 입찰 신청 방법 및 제출물	8
③ 제안서의 효력	8
④ 제안서 작성 유의사항	8
⑤ 제안서 목차	9
⑥ 제안서 규격 및 작성요령	10
⑦ 기타사항	10
IV. 평가방법	11
① 기본방침 및 적용규정	11
② 평가항목 및 배점	11
V. 문의처	13

I

사업 개요

1. 용역 개요

- 가. 용역명 : 2024 동국대학교 취업박람회 대행용역
- 나. 계약기간 : 계약체결일 ~ 2024.09.30
- 다. 사업예산 : 금99,000,000원(부가세 포함)
 - ※ 업체 기념품, 식대비, 주차비 불포함
- 라. 대금지급 : 계약금(10%), 중도금(30% 행사 시작 후 10일 이내), 잔금(60%)

2. 사업 목적

- 가. 국내외 주요 기업 채용 상담을 통한 취업준비생의 경쟁력 강화 및 취업률 제고
- 나. 조기 직업탐색을 통한 취업역량 제고 및 저학년 취업의식 고취
- 다. 참가기업(기관)의 기업 홍보 및 인재 채용의 기회 제공
- 라. 대학과 기업의 상호발전과 지역사회 성장에 기여

3. 사업 개요

- 가. 행사명 : ‘더 좋은 동국, 더 나은 미래’ 2024 JOB & CAREER FESTIVAL
- 나. 행사기간 : [오프라인] 2024.09.9(월) ~ 09.11(수) 및 [온라인] 오프라인 행사와 동시 진행 또는 전후 개최(계약 체결 시 협의 가능)
- 다. 참여대상 : 취업에 관심을 가진 동국대학교 학생 약 3,000명 이상(잠정)
- 라. 참가기업 : 약 100개 이상 기업
- 마. 행사장소 : 동국대학교 서울캠퍼스 중앙도서관 2층, 3층
- 바. 주요 행사내용
 - 오프라인 행사

분야	주요 내용
채용상담관	- 대기업, 중견기업, 공기업, 외국계기업 등 채용 상담 및 채용설명회 - 해외 취업 채용 상담
컨설팅관	- 진로 및 취업 상담 - 입사지원서 및 자기소개서 클리닉(취업팀에서 별도 진행 예정)
이벤트관	- 퍼스널 컬러 진단검사, 면접 이미지 메이킹 & 컨설팅 등 지원
기타	- 취업박람회 안내데스크 등 행사에 필요한 기타 행사

- 온라인 행사 : 대기업, 중견기업, 공기업, 외국계기업 등 채용 상담

4. 업체선정 방법

가. 제한 경쟁 입찰 / 협상에 의한 계약

나. 기술점수 80점(68점 미만 업체는 부적격처리), 가격점수 20점 총 100점

다. 협상대상자는 적격 대상업체의 가격과 기술점수를 합산하여 고득점 순으로 선정(합산점수가 동점인 경우 기술점수 우선)

라. 입찰참가 자격 : 아래의 조건을 모두 갖춘 자이어야 함

1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조(부정당업자의 입찰참가자격제한)에 해당하지 아니하며, 동법 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격)의 자격을 갖추어야 함

2) 입찰공고일 전일까지 최근 3년간 “취업(직무)박람회”에 대한 단일 건 5천만원 이상(부가가치세 포함, 공동수급, 하도급 인정 불가) 용역실적 보유 업체

3) 공동 수급 및 전체 하도급은 허용하지 않음, 하도급 시 발주처의 승인 하에 가능

마. 업체선정과 관련한 상세 내용은 입찰공고문 참조

II 과업내용

1. 기본 과업 내용

가. 온·오프라인 취업박람회 기획 및 운영

- 1) 행사기획·진행·관리·섭외 등 행사 준비 전반
- 2) 행사장비 임차, 박람회 공간의 구성·연출
- 3) 사업 홍보 마케팅(홍보계획·홍보물 제작·배포·철거 등)
- 4) 부스 설계·제작, 행사관련 시설 공사(대기장소 마련 포함) 등
- 5) 참가기업 발굴 및 확보
- 6) 행사 후 행사 관련 시설 철거
- 7) 기타 사업시행과 관련하여 발주기관에서 별도 요구하는 사항 중 계약 상대방과 협의하여 결정된 사항 이행

나. 행정지원

- 1) 예산 집행에 따른 결과보고서 및 정산내역서 작성 제출(행사 종료 후)

2. 행사 일정별 과업 내용

가. 오프라인 [9/9(월) ~ 9/11(수)] : 취업팀/단과대학 및 학과 주관 주요기업 채용상담

나. 온라인 [협의] : 온라인(메타버스 등) 행사 참가기업 채용상담

※ 온라인 행사는 오프라인 행사와 동시 진행 또는 전후 개최(계약 체결 시 협의 가능)

3. 운영관련 과업 요약

구 분	내 용	비 고
박람회 운영	<ul style="list-style-type: none"> · 행사 추진 총괄 기획 및 운영 계획(체크리스트, 일정관리 등) 수립 · 1~3일차 참가기업 60개 이상 섭외 방안 및 섭외 관련 사항 · 채용상담관 및 이벤트관 운영 기업 섭외 및 운영 전반 · 행사 세부 프로그램 구성, 일정, 진행 등 운영 전반 · 행사 세부계획 수립에 대한 착수보고(계약일로부터 7일 이내), 중간보고(개최 10일 전까지) 	
박람회장 조성	<ul style="list-style-type: none"> · 개막식(오프닝) 행사장 연출 전반(무대, 조명, 음향 등) · 취업박람회장 구성 및 시스템 전반(부스 설치, QR 부착 등) · 필요 시설 설치 및 장비 조달 · 행사 종료 후 철거 및 원상복구 등 	

구분	내용	비고
홍보	<ul style="list-style-type: none"> · 행사 전체 브랜딩 : 행사 전체 홍보물 기획 및 디자인 등 · 홍보 방안 <ul style="list-style-type: none"> - 언론 홍보 및 온라인 매체 홍보 - 홍보 현수막 및 행사장 홍보물 제작 및 배포, 설치, 철거 - 홍보물 게시 후 유지관리 및 파손 시 재설치 · 행사 전용 홈페이지 제작 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보보호법에 의거, 개인(민감)정보 수집·이용 동의서 취득 등 필요한 조치 선행 · 행사 주요 장면 사진/영상 촬영 	
안전관리 계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> · 실내 행사장 안전관리 계획 수립 · 우천 및 재난·안전사고 등 각종 상황 발생 시 대응방안 	상해·행사보험 등 필수 가입
인력 구성	<ul style="list-style-type: none"> · 행사 준비, 현장 운영을 위한 인력 운용계획 · 홈페이지 운영 및 관리에 필요한 전문인력 배치 · 행사 추진을 위한 전담인력 및 안전관리 인력 배치 	
사후관리 & 결과보고서 작성	<ul style="list-style-type: none"> · 행사 결과 통계 자료화(기업별/일자별 상담 참석자 학번, 성명, 소속, 학년, 성별 등 / 학생별 상담 현황, 기업참가자 현황 등) · 행사 만족도 설문조사 진행 · 행사 주요 장면 사진 및 영상 촬영 결과물 제출 · 행사 콘텐츠 원본 제출 · 행사 종료 후 20일 이내 행사 결과보고서 제출 (행사사진/영상, 참가자현황, 비용정산, 설문조사결과 등 포함) 	
기타	<ul style="list-style-type: none"> · 행사의 원활한 진행을 위하여 계획 변경 및 예측 불가능한 상황에 대한 주최 측의 요구사항에 성실히 대응하고 수행 	취업팀과 협의

4. 운영관련 과업 세부내용

가. 개막식(오프닝) 행사

- 1) 테이프 커팅 등 개막식 행사 진행
- 2) 동국대학교 총장, 보직 교수 등 참관 예정
- 3) 행사장 참관 시 기념 촬영 등
- 4) 행사 추진 및 전담인력 구성, 관리

나. 취업박람회장 구성

- 1) 채용상담관
 - 참가기업 : 1~3일차(9/9~9/11) 기간 대기업(계열사 포함), 중견기업, 외국계기업, 공공기관, 금융·언론사 등을 포함한 **60개 이상 기업 모집**
 - ※ 기업 모집 시 동국대학교 단과대학/학과(전공) 섭외기업과 중복되지 않도록 할 것

- 기업 인사담당자와 구직자가 채용에 관련하여 1:1로 면접 및 상담을 할 수 있도록 기업별 독립공간(부스) 구성

2) 컨설팅관

- 입사지원서 및 자기소개서 클리닉, 진로 및 취업 상담 등 운영을 위한 부스 마련

3) 이벤트관

- 학생의 흥미를 유발할 수 있고 능동적으로 참여할 수 있는 행사로 구성하여 운영(본교생 전체가 실제로 참여가능한 프로그램으로 구성)
- 프로그램(안)

구분	내용
1~3일차 [9/9(월) ~ 9/11(수)]	<ul style="list-style-type: none"> - 퍼스널 컬러 진단검사(or 지문인식 적성검사) - 면접 이미지 메이킹 & 컨설팅 - 취업타로 등 - 최소 2가지 이상

- 4) 기타 : 취업박람회 안내데스크 등 행사에 필요한 기타 행사관 기획 및 구성

다. 행사 진행 및 인력 배치

- 1) 행사장 참여자 반응 및 참가기업 의견 조사를 위한 설문 제작·실시, 분석 보고서 제출
- 2) 섹션별 진행 절차 등 시나리오 작성
- 3) 참가자 관리 및 안전 확보 계획 수립
- 4) 개막식 운영, 행사장 안내, 각 행사관 등 행사진행요원 10명 이상 배치
- 5) 행사 실적[참여자 수, 참여자 명단(학번 & 학년, 이름 등) 정보수집 등] 집계 인력 배치
- 6) 행사 사진 및 영상 촬영 전담직원 배치
- 7) 기타 행사 진행 및 인력 배치 계획

라. 행사장 디자인·부스 기획

- 1) 박람회장 전체 컨셉 디자인, 전체 및 세부 Floor Plan(배치도)
- 2) 박람회장 디자인 기획(채용부스, 장치물 등의 기획, 디자인 시안)
- 3) 기타 필요하다고 판단되는 장치물 디자인 기획

마. 행사장 설치 및 철거

- 1) 행사장의 모든 시설은 행사 당일 09:00까지 설치를 완료해야 하고, 행사 종료 후 익일 17:00 이전까지 철거를 완료해야 함
- 2) 행사장 설치·철거에 하자가 발생할 시 손해배상 책임은 과업수행자에게 있음
- 3) 행사장의 모든 시설은 안전상 문제가 없도록 안정성을 고려해야 하며, 안전사고에 대비하여 보험 등 적절한 조치를 취해야 함

- 4) 행사 시설물 설치 시에는 행사 주관부서와 사전 협의하여야 함
- 5) 실내용 부스를 제작하도록 하며, **부스 규모는 최소 66개**를 기준으로 함
 - ※ 참가기업 수에 따라 부스 수는 가감될 수 있으며, 비용은 실비 정산함

바. 행사장 설치 구성

- 1) 기본 부스 구조물(2m x 1m x 2.5m) : 구조물은 A급 자재 기준
- 2) 부스당 상호간판 : 1ea 간판 2SET(예비 간판 준비)
- 3) 부스내부 시설물
 - 상담테이블 1개, 의자 6개
 - 1부스당 전기 콘센트(간선작업비 포함)
 - 전기 간선공사
 - 행사 관련 바닥공사
- 4) 기타 시설물
 - 행사장 메인게이트 1식
 - 상황실 부스 1동
 - 홍보안내판 : 행사장 안내 가이드
 - QR 코드 제작 및 설치(채용상담관, 컨설팅관, 이벤트관 등)
 - 이력서 및 자료 검색을 위한 PC 5대, 프린터 1대, 문서세단기 1대, 스테이플러

사. 행사 홍보

- 1) 홍보물 제작 및 설치, 배포
 - 학교 정문에서 후문까지 주변 가로등 배너
 - 외부 현수막(정문 진입로, 후문, 혜화문, 신공학관)
 - 행사장 내부 안내, 컨설팅 및 이벤트 안내 X-배너
 - 행사안내를 위한 2단 리플렛 5,000개, 포스터 50개
 - 기타 행사장 각 색선별 구분 홍보물 포함
- 2) 취업박람회 홈페이지 제작 및 운영
 - 취업박람회 디자인 등 홈페이지 제작 및 관리
 - 취업박람회 홈페이지를 통한 예약신청 등 안내 및 운영
 - 개인정보보호법에 의거 개인(민감)정보 수집·이용 동의서 취득 등 필요한 조치 선행 등의 사항
- 3) 박람회 주요 장면 사진 및 영상 촬영
- 4) 기타 대내·외 홍보
 - ※ 홍보물의 종류와 수량은 변경될 수 있음

아. 행사 운영사항

- 1) 행사 운영을 위한 명찰 제작, 사무용품 준비 등
- 2) 행사 참여자 등에 대한 통계 자료화
 - 일자별 / 기업별 상담 참여 학생의 학번, 성명, 소속, 학년, 성별 등
 - 상담 참여 학생별 상담 현황
 - 기업참가자 현황 등
- 3) 행사 만족도 설문조사 진행

자. 안전관리 계획 수립 및 운영

- 1) 의료 및 비상사태(화재, 시위 등) 대응책 마련 · 시행
- 2) 인근 경찰서, 병원 및 소방서 등 유관기관 비상연락망 확보 등
 - 긴급환자 수송대책, 지정병원 확보 및 비상차량 준비 · 대기 확인
- 3) 비상 상비약 준비 등

차. 행사보고 및 사후관리

- 1) 과업수행자는 분야별 세부계획을 수립, 계약일로부터 7일 이내 착수보고, 박람회 개최 10일 전까지 중간보고를 하여야 함
- 2) 사업 진행상황 파악, 점검 등을 위해 발주처가 요구하는 경우 과업 진행기간 중이라도 요구 내용에 따라 즉시 보고하여야 함
- 3) 과업수행자는 사업 종료 후 20일 이내 참여자 만족도 조사 결과를 기반으로 한 행사 추진 결과보고서와 행사기록물을 제출하여야 함
 - 행사 사진/영상, 참가자리스트, 비용정산, 설문조사 결과 등을 포함한 내용

카. 감염병 및 천재지변으로 취업박람회 취소될 경우 정산방안

- 1) 감염병 및 천재지변으로 인하여 행사 취소 시 해당 시점까지 소요된 금액을 확인하여 상호협약하에 정산 처리

타. 기타

- 1) 과업에는 없으나 행사 진행을 위해 필요한 업무(발주처와 협의하여 수행)

Ⅲ 제안서 작성 및 제출안내

1. 사업자 선정절차

입찰공고 → 사업설명회 → 제안서 접수(방문 접수) → 제안서 심사
→ 우선협상대상자 선정 → 협상 → 협상 결과 통보 → 계약 체결

2. 입찰 신청 방법 및 제출물 : 입찰공고문에 따름

3. 제안서의 효력

- 가. 제안서의 내용은 계약서와 동일한 효력을 가지며 그 내용이 사실과 다를 경우 이에 대한 책임은 업체에 있음
- 나. 제출된 제안서는 본교가 동의하지 않는 한 수정·추가·삭제할 수 없으며, 만일 본교의 추가 또는 보완 요구가 있으면 문서로 제출하여야 하고, 이는 제안서의 일부분으로 간주함
- 다. 제안서 및 계약서, 계약조건 등 모든 조건이 계약의 일부가 됨을 수락하고 사업 기한 내에 용역을 완료하여야 함

4. 제안서 작성 유의사항

- 가. 제안서는 파워포인트(30 페이지 이내)로 하되 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어 있어야함(제안서 목차 아래 참조)
 - ※ A4 규격 가로형태 출력물, 상단 스프링 제본하여 제출
- 나. 제안사업자는 제안요청서나 기타 첨부자료 상의 오류나 누락에 대하여 이의를 제기할 수 없음
- 다. 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 제시하지 않을 경우에는 해당 사항이 없는 것으로 간주 처리함
- 라. 제안요청서의 내용은 발주기관의 최소한의 요구이므로 제안 내용이 이를 충족하지 못하는 제안은 평가에서 제외함
- 마. 제안사업자는 제안 요청사항 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여, 계약 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 제안사업자에게 있음
- 바. 본 제안서 내용의 해석과 관련하여 발주기관은 그 최종적인 권한을 가지며 최종 선정된 제안사(업체)의 제안서 소유권은 발주기관에 있음
- 사. 제출된 서류는 일절 반환되지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사업자가 부담함

5. 제안서 목차

작성 항목	작성 방법
I. 제안 개요	- 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 필요성, 범위 등 - 제안의 특징, 장점, 강조점, 기대효과 및 사업수행 전략 등
II. 제안업체 일반현황	- 제안사의 일반현황, 주요 사업내용, 조직 및 인력 현황 등 - 신용평가기관의 신용도(신용평가등급확인서 첨부) - 첨부양식 <붙임5> 활용
III. 사업수행능력	
1. 사업 참여자	- 조직, 업무분장 내용 등 - 수행 인력을 분야별로 제시하고 용역사업에 투입할 참여 인력의 학력, 경력, 자격, 유사 경력 등을 기술 - 첨부양식 <붙임7>, <붙임8> 활용
2. 관련 분야 사업 수행실적	- 제안사의 관련분야 사업 수행실적 제시 - 첨부양식 <붙임6> 활용
IV. 사업수행계획 및 방법	
1. 개요	- 사업 수행 방향, 범위 및 비전 제시
2. 사업 수행계획	- 원활한 사업 추진에 필요한 수행조직과 업무분장 내용 - 홍보계획 및 운영방안 - 항목별·단계별·기간별 세부계획을 포함한 각종 계획 - 구체적인 사업 추진체계, 추진방법, 추진일정 등 - 기업 섭외 방안 및 목표 수 제시 - 사업 실적·결과(정산보고 포함) 관리 방안 및 제출시기 등
3. 사업수행 접근방법	- 사업의 목표 및 부문별 세부과업을 달성하기 위한 수행 방법 등 - 수행방법의 타당성과 차별성, 기타 제안사의 노하우 등
4. 사업내용 및 수행방법	- 프로그램 내용 및 운영 방안 - 사업비 세부 내역 - 사업비 절감 방안 및 기타 제안사항
V. 사업결과 관리	- 사업의 기대효과 및 평가방안 제시 - 사업 전반에 대한 의견 수렴 및 대응방안 제시
VI. 상호 협조체계 구축	- 내·외부 전문가 및 유관기관·단체 등과 유기적 협조체계 구축 방안 제시
VII. 기타	- 위 항목에 제시되지 않은 기타 내용을 기술

6. 제안서 규격 및 작성 요령

가. 제안서는 파워포인트로 작성

※ A4 규격 가로형태 출력물, 상단 스프링 제본하여 제출

나. 제안서 목차에 준하여 기재하되, 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용하여 작성하며, 영문 또는 약어의 경우 풀어서 함께 기술하고 전문용어는 주석을 활용하여 상세히 기술

다. 제안서 구성 : 제안서 목차 및 평가기준을 고려해 지정 분량(30페이지 이내)에 맞게 작성하며, 제안사(업체) 소개 분량은 전체의 30% 초과 불가(초과 시 감점)

라. 제안서 내용 : 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해야 하며, “제공할 수 있다”, “가능하다”, “고려하고 있다”, “예정이다” 등의 모호한 표현은 제안서 평가 시 무효한 내용으로 간주

마. 제안서는 허위 및 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증 가능해야 함. 입증 불가능한 내용 기재 시, 평가에 불이익이 발생할 수 있으며 선정 후라도 낙찰취소 또는 계약해지 사유가 됨. 계약 후 제안 내용을 충족하지 못할 때에는 손해배상 책임을 지게 됨

바. 증빙자료가 사본인 경우, 대표자 또는 위임인이 직접 원본을 대조 확인 후 제출 (대표자 또는 위임인이 원본대조필 날인)

사. 제안서 작성을 위해 소요되는 일체의 비용은 제안사(업체)가 부담

7. 기타사항

가. 본 사업의 입찰과 관련한 사업설명회는 입찰공고문 내용을 참조할 것

나. 동국대학교 취업팀은 필요한 경우 제안사(업체)에 대하여 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 추가 제안 및 자료에 대해서는 제안서와 동일한 효력을 갖음

다. 계약서와 제안서의 내용이 서로 배치되는 경우는 계약서 내용이 우선함

라. 제안사(업체)는 본 입찰과정에서 습득한 정보와 동국대학교와 관련한 모든 문서를 외부에 공개 또는 유출 불가

마. 제출된 제안서 내용 중 허위 사실이 발견되거나, 소정의 기일 내 계약을 체결하지 아니하면 협상대상자 선정 취소 및 계약 해지 가능

바. 제안서 평가위원회 평가내용 및 평가결과 관련서류는 미공개 하는 것을 원칙으로 하며, 제안서 및 제반서류는 반환 불가

사. 제안서 평가 후 협상대상 업체로 선정된 제안사(업체)에 대한 통보와 후속되는 절차에 따라 최종사업자로서 계약서에 상호 날인한 때에 비로소 본 계약이 체결되는 것이며, 계약 체결 전까지 제안사(업체)는 연고권 등 일체의 법적 우선권을 주장할 수 없음

아. 기타 명시되지 아니한 사항은 동국대학교 취업팀과 협의하여 추진함

IV 평가 방법

1. 기본방침 및 적용규정

가. 기본방침 : 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수사업자 선정

나. 적용규정

- 1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조
- 2) 협상에 의한 계약체결 기준

다. 평가 방법

- 1) 기술평가(80%)와 가격평가(20%)를 합산하여 최고점자로 대상자 선정
- 2) 본교에서 관련 전문가를 위촉하여 평가위원회 구성
- 3) 각 평가위원 점수 중 최고, 최저 제외하여 산술평균으로 기술평가 점수 부여
- 4) 기술평가 총점의 85%(68점) 미만 업체는 부적격 처리

2. 평가항목 및 배점(100점 만점)

가. 기술평가(80점)

구분	평가항목	배점	배점				
			매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
1. 실적평가	- 최근 3년간 유사 사업 수행실적	10	10.0/9.0/8.0/7.0/6.0				
2.수행능력	- 경영상태	5	5.0/4.5/4.0/3.5/3.0				
3.기술인력	- 전문인력 보유현황	5	5.0	4.5	4.0	3.5	3.0
4. 사업계획의 타당성	- 종합기획 및 구성력, 과업목적, 사업수행 계획 및 수행 능력 등	4	4.0	3.6	3.2	2.8	2.4
	- 과업에 대한 이해도, 제안의 목표, 범위, 방향의 적정성	4	4.0	3.6	3.2	2.8	2.4
	- 실행전략의 타당성 및 구체성, 충실성	4	4.0	3.6	3.2	2.8	2.4
	- 타 업체와의 차별성과 독창성	4	4.0	3.6	3.2	2.8	2.4
	- 관계기관과의 협력체 구성	4	4.0	3.6	3.2	2.8	2.4
	- 사업비 적정성 · 예산구성의 적절성 · 계획과 예산의 연계성, 경비집행의 효율성 등	10	10.0	9.0	8.0	7.0	6.0
5. 사업수행능력	- 프로그램의 진행 계획 및 확대 방안 - 홍보계획 및 운영방안	5	5.0	4.5	4.0	3.5	3.0
	- 기업섭외방안 및 목표수 제시 - 참가 기업의 편의성 및 전시 공간의 효율성	10	10.0	9.0	8.0	7.0	6.0
	- 프로그램 연출 계획 및 아이디어	5	5.0	4.5	4.0	3.5	3.0
	- 사업의 전문성 및 사업추진 가능성	5	5.0	4.5	4.0	3.5	3.0
	- 사업수행 인력·조직·구성의 전문성 및 운영관리 능력	5	5.0	4.5	4.0	3.5	3.0
	합 계		80				

나. 가격평가(20점)

구분	배점
평가 방법	20 × (최저금액 / 해당 업체 제안금액)

※ 제안금액은 사업예산 초과 불가

다. 정량평가 평가기준(15점)

평가 항목	평가 내용	배점																						
정량 평가	<p>○ 최근 3년간 유사 사업 실적(공연기획, 행사, 이벤트, 행사대행) [제출서류: 발주기관 발행 실적증명서(단, 계약서 제출 시, 세금 계산서 동봉 필수)]</p> <p style="text-align: center;">※ 유사 사업 확인가능한 ‘문구’ 필수</p> <p>○ 제안사의 유사 사업 실적은 아래와 같이 평가함</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">평가영역</th> <th style="text-align: center;">실적</th> <th style="text-align: center;">평점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5" style="text-align: center;">최근 3년간 유사 사업 수행실적(공연기획, 행사, 이벤트, 행사대행)</td> <td style="text-align: center;">1.0억 이상</td> <td style="text-align: center;">10.0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.9억 이상 ~ 1.0억 미만</td> <td style="text-align: center;">9.0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.7억 이상 ~ 0.9억 미만</td> <td style="text-align: center;">8.0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.5억 이상 ~ 0.7억 미만</td> <td style="text-align: center;">7.0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.5억 미만</td> <td style="text-align: center;">6.0</td> </tr> </tbody> </table> <p>① 입찰공고일 기준으로 최근 3년간의 ‘취업(직무)박람회’ 실적 (3년간 합산실적, 하도급 실적은 불인정)</p> <p>② 사업 수행실적은 계약일자와 납품기한에 관계없이 이행 완료된 시점을 기준으로 평가함</p> <p>③ 수행실적 증명은 계약서 사본 혹은 실적증명서에 의하여 처리</p> <p>④ 수행실적에 대한 입증책임은 입찰참가업체가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적 확인이 어려운 경우에는 실적을 인정하 지 아니함</p> <p>⑤ 공동수급 실적인 경우 지분율에 해당하는 실적으로 평가함</p>	평가영역	실적	평점	최근 3년간 유사 사업 수행실적(공연기획, 행사, 이벤트, 행사대행)	1.0억 이상	10.0	0.9억 이상 ~ 1.0억 미만	9.0	0.7억 이상 ~ 0.9억 미만	8.0	0.5억 이상 ~ 0.7억 미만	7.0	0.5억 미만	6.0	10								
	평가영역	실적	평점																					
최근 3년간 유사 사업 수행실적(공연기획, 행사, 이벤트, 행사대행)	1.0억 이상	10.0																						
	0.9억 이상 ~ 1.0억 미만	9.0																						
	0.7억 이상 ~ 0.9억 미만	8.0																						
	0.5억 이상 ~ 0.7억 미만	7.0																						
	0.5억 미만	6.0																						
<p>○ 경영상태 [제출서류: 신용평가등급확인서]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">신용평가등급</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">평점 (점)</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">회사채</th> <th style="text-align: center;">기업어음</th> <th style="text-align: center;">기업신용평가 등급</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-</td> <td style="text-align: center;">A1, A2+, A20, A2-</td> <td style="text-align: center;">AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-</td> <td style="text-align: center;">5.0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">BBB+, BBB0</td> <td style="text-align: center;">A3+, A30, A3-</td> <td style="text-align: center;">BBB+, BBB0</td> <td style="text-align: center;">4.5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">BBB-, BB+, BB0, BB- B+, B0, B-</td> <td style="text-align: center;">B+, B0</td> <td style="text-align: center;">BBB-, BB+, BB0, BB- B+, B0, B-</td> <td style="text-align: center;">4.0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CCC+ 이하</td> <td style="text-align: center;">C 이하</td> <td style="text-align: center;">CCC+ 이하</td> <td style="text-align: center;">3.0</td> </tr> </tbody> </table> <p>① 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 공 고일 전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어 음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보 업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시</p>	신용평가등급			평점 (점)	회사채	기업어음	기업신용평가 등급	AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-	A1, A2+, A20, A2-	AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-	5.0	BBB+, BBB0	A3+, A30, A3-	BBB+, BBB0	4.5	BBB-, BB+, BB0, BB- B+, B0, B-	B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB- B+, B0, B-	4.0	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.0	5
신용평가등급			평점 (점)																					
회사채	기업어음	기업신용평가 등급																						
AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-	A1, A2+, A20, A2-	AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-	5.0																					
BBB+, BBB0	A3+, A30, A3-	BBB+, BBB0	4.5																					
BBB-, BB+, BB0, BB- B+, B0, B-	B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB- B+, B0, B-	4.0																					
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.0																					

	<p>하여 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 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사함</p>	
합 계		15

V 문의처

1. 입찰 관련 : 총무처 구매관재팀 이재우(☎ 02-2260-3090)
2. 과업내용 관련 : 학생처 취업팀 신명효(☎ 02-2260-3052)

[붙임 1]

입찰참가신청서

신청인	상호 또는 법인 명칭		사업자등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자			
입찰개요	입찰일시	(입찰공고문에 따라 작성)		
	입찰건명	(입찰공고문에 따라 작성)		
입찰보증금	납 부	· 보증금율 : 10% · 보증액 : 원정(₩) · 보증금납부방법 : 입찰이행보증보험증권으로 대체 ※외부전자입찰 (이비즈포유) 입찰시 작성생략		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. · 성 명 : · TEL : H.P : · 이메일 :		본 입찰에 사용할 인감은 아래와 같습니다. 사용인감 ()	
낙찰시 연락처 ※필수작성				
성명		휴대전화		이메일
<p>본인은 귀교의 경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사 (물품구매·기술용역)입찰유의서 (또는 현장설명서) 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 공고문 안내 서류 일체</p> <p style="text-align: center;">신 청 인(대표자) (인)</p> <p style="text-align: center;">동국대학교 총장 귀하</p>				

[붙임 2]

서 약 서

본사(인)는 귀교가 공고한 “(공고문의 입찰명 직접 작성)” 업체선정 입찰에 참여하면서 귀교의 선정기준과 절차, 결정사항에 승복하고 그 결과에 대해 여타의 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

아울러, 입찰의 전 과정에 있어 담합 등의 부정당 시도 없이 공정한 경쟁을 위해 최선을 다할 것을 확약하며, 본사(인)가 계약업체로 선정되어 계약이 체결될 경우 과업이 완료될 때까지 성실하게 계약 상 의무를 수행하겠습니다.

만약 위의 내용에 대하여 어느 한 가지 사항이라도 위반할 때에는 법적인 제재 뿐만 아니라 차후 귀 교의 어떠한 조치라도 감수하겠습니다.

202 년 월 일

주 소 :

업 체 명 :

대표자 성 명 : (인)

동국대학교 총장 귀하

비밀유지서약서

본 평가와 관련한 모든 사항에 대하여 평가 완료 후 제3자에게 공개하거나 누설치 아니하며, 만약 이 서약서를 위반할 경우에는 이에 따르는 민/형사상의 모든 책임을 감수할 것을 서약합니다.

202 년 월 일

주 소 :

업 체 명 :

대표자 성 명 : (인)

동국대학교 총장 귀하

[붙임 4]

개인정보 수집 및 활용 동의서

입찰명 :

◇ 개인정보의 수집 및 활용

1. 개인정보 수집 및 활용 목적

- 동국대학교에서 진행하는 입찰 및 계약 관련 자격 및 권한 확인
- 입찰 과정 및 결과 안내

2. 수집하는 개인정보 : 성명, 소속(부서), 직급, 휴대폰 번호, 이메일주소, 생년월일

3. 개인정보의 보유 및 활용기간

- 개인정보 보유기간 : 해당입찰건의 계약만료기간까지
- 개인정보 활용기간 : 본 동의서 접수일로부터 최대 30일

4. 동의 거부 권리 안내

- 동의인은 본 개인정보 수집에 대한 동의를 거부할 수 있음.
- 단, 이 경우 본교에서 진행하는 입찰 및 계약에 관한 권한을 행사할 수 없음.

본인은 개인정보 처리에 관하여 고지받았으며 이를 이해하고 동의합니다.

202 . . . 동의인 : *대표자명* (인)

◇ 고유식별번호의 수집 및 활용 (제출서류 주민등록번호 기재 시)

1. 개인정보 수집 및 활용 목적 : 동국대학교에서 진행하는 입찰 및 계약 관련 권한 확인

1. 수집하는 개인정보 : 주민등록번호, 법인등록번호

2. 개인정보의 보유 및 활용기간

- 개인정보 보유기간 : 해당입찰건의 계약만료기간까지
- 개인정보 활용기간 : 본 동의서 접수일로부터 최대 30일

3. 동의 거부 권리 안내

- 동의인은 본 개인정보 수집에 대한 동의를 거부할 수 있음.
- 단, 제출서류의 주민(법인)등록번호를 식별할 수 없도록 삭제하여 제출하여야함.
- 다른 방법을 통하여 본인 임을 확인하는 경우 입찰 및 계약에 관한 권한을 행사할 수 있음.

본인은 개인정보 처리에 관하여 고지받았으며 이를 이해하고 동의합니다.

202 . . . 동의인 : *대표자명* (인)

[붙임 5]

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)	2021년(), 2022년(), 2023년()		
순이익(최근 3개년)	2021년(), 2022년(), 2023년()		
부채비율(최근 3개년)	2021년(), 2022년(), 2023년()		
유동비율(최근 3개년)	2021년(), 2022년(), 2023년()		

※ 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. 회사 주요 연혁

년/월/일	내용	비고

[붙임 6]

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

[붙임 7]

인력 현황 및 조직도

1. 개발인력 현황(2024년 05월 현재)

구분	인원(명)	비고
경영진		
사무/행정직		
운영/개발		
○○○		
○○○		

2. 조직도

[붙임 8]

참여 인력 이력 사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	학 교	전공	해당 분야 근무경력		년	개월	
	대학원	전공	자격(수료)증				
본 사업 참여 임무			사업 참여기간		0000년 00월 ~ 0000년 00월		

주요 경력				
사업명	참여기간 (년 월 ~ 년 월)	담당업무	발주처	비고

1. 인력 현황 및 조직도에 포함된 인원 중 동국대학교 용역 수행에 직접 투입가능한 인원에 한해 기재
2. 연령 및 근무경력은 공고일 기준으로 기재
3. 본인 확인 가능한 증빙서류(의료보험증 또는 국민연금가입확인서) 첨부(자격증 및 관련 교육수료증이 있을 경우 사본 제출)
4. 확인 결과 허위 사실로 밝혀질 때는 0점 처리함