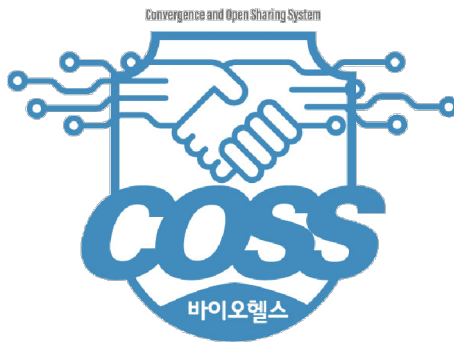

제안요청서

상명대학교 바이오헬스 혁신융합대학 사업단
[2026 바이오헬스 혁신융합대학 직무박람회 행사대행]



2026. 7.

바이오헬스 혁신융합대학 사업단

I 입찰에 부치는 사항

1. 입찰명: 2026학년도 바이오헬스 혁신융합대학 직무박람회 행사대행 업체 선정

2. 입찰방법: 제한경쟁입찰(제안평가) / 협상에 의한 계약

3. 입찰 참가자격

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 76조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 의한 유자격자로, 소정의 서류를 갖추어 입찰등록을 필한 업체

나. 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 대학 대상으로 진행한 2,000만원 이상(VAT 포함) 오프라인 박람회(취업, 진로 등) 운영 실적 2건 이상 보유업체

4. 사업금액: 금40,000,000원(금사천만원/VAT 포함)

5. 사업내용

가. 행사명: 2026 바이오헬스 혁신융합대학 직무박람회

나. 목적

1) 바이오헬스 관련분야의 다양한 직무와 취업 정보 제공을 위해 기업의 전문가(현직자)를 멘토로 초청하여 학생들과 현장에서 직접 대면 교류를 통해 학생들의 직무 이해도 증진 효과 기대

2) 기업 내 전문가가 학생들에게 직무 및 취업과 관련된 현장감 있는 정보를 제공함으로써 학생들의 산업 현장 이해도를 높이고, 특히 졸업 예정 학생들의 실질적인 취업 준비에 도움이 될 것으로 기대

3) 혁신융합대학 사업 홍보 및 긍정적 인식 도모

다. 시행(예정)기간: 2026. 9. 17.(목) 10:00~17:00 예정 ※ 대학 사정에 따라 변경될 수 있음

라. 시행(예정)장소: 상명대학교 천안캠퍼스(충청남도 천안시 동남구 상명대길 31)

마. 참여 대상: 상명대학교 재학생, 졸업생, 지역청년

바. 주관부서: 상명대학교 바이오헬스 혁신융합대학 사업단(이하 “사업단”)

II 과업내용

1. 용역명: 2026 바이오헬스 혁신융합대학 직무박람회 행사대행

2. 용역범위

가. 내용

구분		세부내용	기간
직무컨설팅 부스	최소 16개	- 기업 및 직무 소개, 취업·진로 상담, 채용 공고 및 교육 프로그램 안내 - 초청 기업은 대기업·중견기업·지역기업 등을 직무별로 적절히 배분하고, 기업별·직무별 재직자 섭외 - 기업 전문가는 헬스케어, 바이오, IT, ICT, 의료, 제약, 첨단분야 등 관련 기업 전문가 섭외 - 기업별 테이블 1개, 의자 최소 4개 설치	- 설치: 행사 직전일 - 철거: 행사 당일 야간에 일체 철수
이벤트 부스	최소 3개	- 학생 참여 유도를 위한 사진촬영(인생네컷), 푸드 제공, 기념품 제공 등 다양한 이벤트 운영	
본부 부스 (운영 본부)	1개	- 안내 데스크 - 참여 등록 및 참여 기념품 제공 - 행사 운영 및 민원 응대	
휴게 공간	테이블+의자	- 참여학생 휴게 공간 설치 및 관리	
입구 트러스트		- 행사 개요 및 부스 배치도 - 박람회 입구 아치 설치	
인력 운영		- 각 부스별 상주 인원 1명 이상 배치 - 행사 안내 및 안전 관리 인력 배치 - 사전 업무 안내 및 현장 운영 교육 실시	
기획 및 운영		- 사전 접수자, 현장 접수자들에게 제공할 기념품 품목 제시 및 제작 - 이벤트 부스 주제 최소 2개 이상 제안 - 원활한 행사 운영을 위한 전기배선(각 부스 당 1개 이상 멀티탭) 등 설치 및 철거(※ 본교 관리팀과 협의) - 환경 미화(쓰레기통 배치) 지원(※ 본교 관리팀과 협의)	
행사 홍보		- 학생 참여율을 높이기 위한 교·내외 홍보방안 구축 - 각종 홍보 자료 디자인 및 제작(브로셔, 리플렛, 홈페이지 및 전광판용, 현수막, 배너 등) - 행사 사전 접수 진행	
운영 관리 및 사후 보고		- 행사 운영 세부 계획 수립 - 현장 운영 총괄 및 일정·인력·동선 관리 - 행사 결과 보고(서면보고서·촬영 영상 등) 제작	
안전 대책		- 안전사고 예방 및 재해 대처 계획 수립 - 행사 중 안전사고에 대비한 시설물 설치, 시설물 및 보행 통로 안전 관리(※ 강풍, 우천을 대비한 안전한 설치·운영 요망) - 용역 수행 중 발생한 안전사고에 대한 모든 민·형사상 책임 및 후속 조치 수행	
기타		- 사업단 요구사항 및 행사 운영에 필요한 제반 업무 수행 - 프로그램 개인정보 동의서 및 개인정보 파기공문 제출	

※ 세부 내용은 업체와 상호 협의에 의하여 추후 변경될 수 있음

III 제안안내사항

1. 제안서 평가 절차 및 협상자 선정 방법

- 가. 본교 평가위원회 구성을 통해 업체가 제안한 사업내용, 가격 등 제안사항을 평가 후 협상에 의해 계약자를 선정하며, 그 내용의 일부는 조정될 수 있음
- 나. 평가는 협상에 의한 계약체결기준에 따라 제안서(기술)평가와 가격평가로 구분하여 평가함
- 다. 제안서(기술)평가 점수가 80점 만점에 85%(68점) 이상인 업체를 협상적격자로 선정함
- 라. 협상적격자를 대상으로 제안서(기술)평가(80점)와 가격평가(20점)를 합산하여 종합평가 점수 고득점 순위에 따라 우선협상대상자를 선정하여 우선협상대상자와 협상을 실시함
- 마. 종합평가 점수가 동점인 경우 제안서(기술)평가 점수가 높은 업체를 우선 선정함
- 바. 제안서(기술)평가 점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가 항목에서 점수가 높은 업체를 선정함
- 사. 우선협상대상자와 협상 결렬 시 동일한 기준에 따라 차순위 협상적격자와 협상을 실시함
- 아. 우선순위 업체와 합의가 이루어지면 후순위 업체와의 협상은 생략함
- 자. 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음

2. 제안서 발표 및 평가 방법

- 가. 제안서 발표는 20분(발표 15분, 질의응답 5분) 이내로 진행함
- 나. 제안서 발표순서는 입찰 참가등록 순으로 발표를 진행함
- 다. 평가위원 구성은 제안서의 공정한 평가를 위해 5인 이상으로 본교에서 선정하며, 명단은 공개하지 않음
- 라. 평가는 제안서(기술)평가(80점)와 가격평가(20점)를 합산하여 진행함
- 마. 제안서 평가 결과, 제안서(기술)평가 점수가 80점 만점 기준 85%(68점) 이상인 업체를 협상적격자로 선정함
- 바. 발표 내용은 제안서와 일치해야 하며, 상이한 내용이 있는 경우 별도 명기하고 명기하지 않는 경우 불이익이 있을 수 있음
- 사. 제안서 평가에 필요한 경우 추가 자료 제출을 요구할 수 있으며 제안사는 이에 응해야 함
- 아. 발표에 참여하지 않는 제안업체는 평가대상에서 제외함
- 자. 평가는 100점 만점 기준으로 하며 종합평가 순위에 따라 협상을 실시하고 협상이 성립된 업체를 계약업체로 선정함

3. 제안서 평가기준표

구분	평가항목	평가내용	배점
제안서 (기술)평가 (80점)	업체 수행 능력	- 3년간 사업수행실적	10
	사업 수행 부문	- 바이오헬스 관련분야 섭외 기업의 적절성, 기업규모 - 행사 추진 계획의 구체성 - 행사 소요예산 책정의 적정성 - 참여자 만족도 향상을 위한 운영 관리 계획 - 수행 결과 보고에 대한 적정성	35
	사업 홍보 부문	- 사업 홍보 계획의 적절성 - 사업 홍보 계획의 전문성	15
	사업 관리 부문	- 문제 상황 대처 방안 및 안전사고 대책 - 행사 수행 결과 보고에 대한 적정성 - 인력 배치 규모 및 적절성	20
가격평가 (20점)	가격제안서 (VAT 포함)	$\text{평점} = 20 \times \frac{\text{유효한 입찰자 중 최저 견적가격}}{\text{해당 평가대상자의 입찰가격}}$	20
합 계			100

※ 사업수행실적 평가 기준

평 가 요 소						배점
사업수행실적 [공고일 기준 3년 이내 대학 오프라인 박람회(취업, 진로 등) 운영 실적(사업비 2,000만원 이상)]	1건 이하	2건	3건	4건	5건 이상	10
	-	4	6	8	10	

- 입찰공고일 기준 3년 이내 대학 대상으로 진행한 2,000만원 이상(VAT 포함) 오프라인 박람회(취업, 진로 등) 운영 실적 2건 이상
- 사업수행실적 증명은 실적증명서 또는 계약서 사본에 의하여 처리함
- 수행실적에 대한 입증책임은 입찰참가업체가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적 확인이 어려운 경우에는 실적을 인정하지 아니함

4. 인지세 등 제세공과금: 계약문서 작성 및 계약 체결에 따라 발생하는 인지세 등 제세공과금은 사업 금액에 포함하여 산정하며, 계약 상대방은 관련 법령에 따라 필요한 납부 절차를 이행하여야 함. 또한 납부 증빙자료가 필요한 경우 계약 상대방은 이를 사업단에 제출하여야 함

IV 제안서 작성 및 제출

1. 제안서 제출 방법

가. 제안서 제출 일정 및 장소: 입찰공고문 참고

나. 제안서 제출방법: 지정일 방문접수

다. 제출서류: 입찰공고문 참고

1) 입찰공고문에 안내된 제출 요청 서류(부수 확인)

2) 제안서 5부, 제안서 USB 2개

※ 출력물과 USB 내용이 상이한 경우 출력물을 최종 제안내용으로 간주함

3) 가격제안서 1부(세부산출내역 자유양식, 제안서 내용에 포함)

2. 제안서 작성 방법

작성 항목	작성 방법
제안개요	· 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
제안업체 일반 및 용역 수행 실적 부문	· 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 신용평가 등급 · 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 대학 대상으로 진행한 2,000만원 이상(VAT 포함) 오프라인 박람회(취업, 진로 등) 운영 실적 2건 이상
사업 수행 부문	· 비용 세부산출내역 · 관련분야 기업(헬스케어, 바이오, IT, ICT, 의료, 제약, 기타 바이오헬스 관련) 및 기업 전문가 섭외 계획(기업의 규모, 적절성, 섭외 건수 등) · 교내·외 홍보 방안 제안 · 부대행사 및 이벤트 기획, 운영 계획 · 안전관리(시설물 설치, 안전교육, 사고예방, 비상대처 등 세부사항 포함) · 행사 사전접수자 및 현장접수자 기념품 등 제작 및 제공 계획
사업 관리 부문	· 행사 진행 후 결과보고 제작 계획 · 행사 진행 중 문제상황 발생 시 대처방안 · 행사 인력 배치 계획 및 규모 등

※ 제안서는 위 작성 항목 기준으로 작성하되 추가 기재하고자 하는 사항 등 내용 및 형식은 자유롭게 작성

3. 사업 참가 및 제안서 작성에 관한 사항

가. 사업 참가 유의사항

1) 제안서는 지정일에 방문접수로 직접 제출함

2) 평가 및 협상 시 필요에 따라 추가 자료 제출을 요구할 수 있으며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

3) 사업 참가자는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설 하여서는 아니 되며, 보안사항을 철저히 준수하여야 함

- 4) 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 안됨
- 5) 제안서는 제출기간 내 시간 엄수하여 방문접수해야 하며, 그렇지 않은 경우에는 제안 의사가 없는 것으로 간주함

나. 제안서 작성 및 기타 유의사항

- 1) 제안서 규격은 A4용지, MS- Power Point 기준으로 작성하여 제출함
- 2) 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우 선정 대상에서 제외함
- 3) 제출되는 내용의 모든 참고자료 및 근거자료를 제시해야 함
- 4) 제안서 내용 중 해석의 문제가 발생할 경우, 본교의 해석을 우선으로 함
- 5) 제안서 작성 시 반드시 명확한 용어를 사용하여야 하며, 불확실한 용어 및 추상적인 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 6) 제안서에 기재사항이 누락되거나 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주함
- 7) 제출된 제안서는 일절 반환되지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사 부담으로 함
- 8) 제안서의 내용이 허위로 확인될 경우 입찰 대상에서 제외하며 선정 이후라도 자격이 박탈될 수 있음 계약 후에도 제안서 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 일체의 손해배상 등의 책임을 져야 함
- 9) 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함

V 문의처

1. 용역관련문의: 바이오헬스 혁신융합대학 사업단 02-2287-6181
2. 입찰관련문의: 천안캠퍼스 총무처 관리팀 041-550-5518

[별첨 1] 행사장 위치 및 배치도 예시



[별첨 2] 부스 설치 예시

1. 직무 컨설팅 부스



2. 이벤트 부스

