

2026학년도 숙명여자대학교
신입생오리엔테이션
행사용역 제안요청서

2025. 11.

숙명여자대학교 학생처 학생지원센터

I | 사업 개요

1. 목적 및 필요성

- 가. 2026학년도 숙명여자대학교 신입생오리엔테이션 행사의 운영을 위한 행사 준비 대행 용역
- 나. 신입생들의 입학을 축하하고 대학 생활 적응에 도움이 되는 다양한 프로그램을 구성하여 운영
- 다. 신입생의 소속감 고취 및 공동체 의식 함양을 통한 학생 만족도 제고

2. 행사 개요

- 가. 행사명 : 2026학년도 신입생 오리엔테이션
- 나. 행사일시 : 2026년 2월 25일(수) ~ 2026년 2월 26일(목)
- 다. 행사장소 : 숙명여자대학교 교내 (눈꽃광장, 순현관 광장 , 강의실 등)
- 라. 참여인원 : 신입생 2,400명 예상 (1일 1,200명 내외)
- 마. 행사 주요 준비사항

구분	준비사항
진행사항	<ul style="list-style-type: none">- 푸드트럭 섭외 및 운영(커피차, 간식)- 포토존- 학교 상징 구조물 제작(행사 건물 주변 설치)- 참여형 미디어 아트- 팀 파워 프로그램- 리더십/중앙동아리 등 홍보 부스 제작- 신입생 대상 배부 물품 제작(발주 및 입고계획)- 대형 현수막 및 가로등 배너 제작- 기타 실내외 안내 현수막 제작(단과대별 오리엔테이션 현수막 포함)
참고사항	<ul style="list-style-type: none">- 오리엔테이션 전체 일정 기획<ul style="list-style-type: none">• 본 행사의 목적 달성을 위해 추가적으로 필요한 프로그램 제안• 대면설명회(제안서 설명 및 질의응답) 진행 예정• 이외에도 상황에 따라 추가적인 요청사항이 있을 수 있음

3. 과업의 개요

- 가. 용역명 : 2026학년도 숙명여자대학교 신입생 오리엔테이션
- 나. 사업기간 : 계약체결일 ~ 2026년 2월 28일(토)
- 다. 예산금액 : 금 90,000,000원 (부가세포함)
- 다. 과업내용 : 행사기획 및 운영 총괄, 행사장 구성 및 조성, 부대행사 운영, 신입생 기념품(3종) 등

4. 과업 범위 및 내용

가. 행사 준비

- 신입생 대상 배부 물품 제작(3종, 수량 각 2,000개)
 - * 2025년 동일 행사 기준 4종(동전파우치, 배지, 책갈피, 소형 달력) 제작
- 행사의 기획 및 연출, 섭외, 디자인, 전담인력 등 행사 전반
 - 행사 프로그램 기획 · 연출
 - 행사장 무대 및 기타 제작물 제작
 - 음향 · 조명 · 특수효과 등 시스템 설치 · 운영
 - 운영 물자 구입 · 임대 등 설치 · 철거
 - 인력 운영(행사 진행 관련 인력, 출연진 등)
 - 프로그램 만족도 조사
- 행사장 구성 및 운영
- 행사 운영에 따른 홍보 현수막, 포스터, 유도사인 제작 · 설치 · 철거
- 행사 관련 안전관리 및 비상 시 운영
- 기타 사업시행과 관련하여 주관기관에서 지정하는 사항 등

나. 행사의 결과 보고 자료 제출

다. 기타 행사와 관련된 사항

※ 「참고자료」 신입생 오리엔테이션 일정

	시 간		내 용
1부	10:00 ~ 13:30	2.5h	<input type="radio"/> 단과대학 프로그램 및 점심식사
2부	13:30 ~ 18:00	4.5h	<input type="radio"/> 팀 파워 프로그램 (미션투어) <input type="radio"/> 학과별 프로그램

※ 당일 오전 단과대학 및 오후 학과별 프로그램은 단과대학이나 학과에서 자율 진행

1. 입찰 방식

- 가. 입찰방식 : 일반경쟁입찰(제안서 평가) / 협상에 의한 계약
- 나. 계약방식 : 제안서 평가후 1순위 업체와 우선협상을 진행하고, 협상결렬 시 2·3순위업체와 순차적으로 협상 진행하여 계약 체결
- 다. 평가방식 : 기술능력(90%) 및 가격평가(10%)

2. 입찰참가자격

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 시행규칙 제14조(입찰참가 자격요건의 증명) 규정에 의거하여 당해 사업에 관한 자격 요건을 갖춘 사업자로서 입찰 서류를 제출한 사업자
- 나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 의한 부정당업자의 입찰 자격 제한을 받은 사실이 없는 사업자
- 다. 「부가가치세법」 제5조에 의한 당해 용역과 관련된 사업자 등록업체로서 대규모 행사 대행이 가능한 전시 및 행사, 기획대행업, 광고업을 관할 세무서에 주 업종으로 등록을 필한 사업자
- 라. 입찰 공고일 기준 국세, 지방세를 완납한 사업자
- 마. 입찰 공고일 기준 당좌거래정지, 청산, 합병, 매각 등 정리절차 중이거나 계획 중인 사업자, 법원에 화의 또는 법정관리(신청 중 포함)중인 사업자의 입찰 참가는 불가함
- ※ 면세사업자는 입찰 시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 면세사업자가 낙찰자로 선정되는 경우 최종 계약금액은 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액으로 결정됨

3. 입찰 참가업체 제출 서류

- 가. 제출 기한: 입찰 참가에 필요한 제출 서류는 반드시 입찰 참가 기간 내 제출하여야 하며, 입찰 마감 이후 제출이 불가함
- 나. 제출 서류

○ 온라인 제출서류 - 본교 전자구매시스템에 입찰 참가시 직접 업로드

- ① 입찰참가신청서(본교 소정양식) 1부
- ② 법인등기부등본 1부
- ③ 국세 완납증명서 각 1부
- ④ 지방세 완납증명서 각 1부
- ⑤ (법인)인감증명서, 사용인감계 각 1부
- ⑥ 확약서 및 청렴계약이행서약서(본교 소정양식) 1부
- ⑦ 위임장(입찰 및 계약 행위 위임 대리인 참석 및 서류제출 시) 1부
- ⑧ 이행(입찰)보증보험증권 (입찰보증금율: 5% 이상)
- ⑨ 산출내역서(견적서) 1부(날인필)_업로드시 자동 밀봉됨
- ⑩ 기타 자격증빙서류 1부 - 위 입찰참가자격 다향에 해당하는 증빙서류

○ 직접 제출서류 - 총무구매팀(숙명여자대학교 행정관 304호) 방문 후 직접 제출

- ① 제안서 8부(원본 1부+사본 7부)

제안서(사본)에는 업체 식별정보 및 개인정보(성명, 주민번호, 휴대폰번호 등) 가림 처리

- ② 제안서(원본 및 사본) 파일이 수록된 USB 1개

4. 제안서 발표 및 평가

가. 제안서 발표일 및 장소

: 2025년 12월 22일(월) 오후 15:00 / 숙명여자대학교 행정관 504호

* 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며 정확한 시간 및 장소는 입찰 마감일에 공지 예정

나. 제안서 평가 원칙

- 입찰등록과 함께 제출한 제안서에 대하여 평가를 시행하고, 본교에서 정한 평가 항목 및 기준에 의하여 종합평점 고득점자로 선정한다.
- 제안서에 대한 평가는 행사 기술능력 평가와 입찰가격 평가로 구분하여 종합 평가를 시행하되, 행사 기술능력 평가(90%)와 가격평가(10%)의 비율을 적용하여 100점 만점으로 평가한다.
- 세부적 평가결과에 대해 제안업체는 이의를 제기할 수 없으며, 점수는 비공개를 원칙으로 한다.

다. 제안서 평가 기준 및 배점표

평가항목		평가내용	배점
기술능력	수행기반/	- 유사행사 수행경험의 적정성(대학행사/대규모 운영 등) - 프로젝트 수행체계의 신뢰도(일정 · 품질 · 리스크 관리 방식, 보고체계)	15점

평가항목		평가내용	배점
평가 (90점)	신뢰도		
	과업 이해/ 제안 적합성	<ul style="list-style-type: none"> - 사업목표 및 과업범위 이해도 - 요구사항 반영 수준(학교 요청사항) - 제안 구성의 논리성·구체성 	20점
	기획·연출	<ul style="list-style-type: none"> - 적합성 : 과업 목표와의 부합 정도 - 구성력 : 타임 테이블·프로그램 구성의 구체성/현실성 - 참신성, 창의성 : 아이디어의 설득력, 콘텐츠·연출의 창의성 - 완성도 : 콘셉트 일관성 및 산출물 완성도(홍보물/운영물 등) 	30점
	수행 능력	<ul style="list-style-type: none"> - 행사운영 : 행사진행, 홍보, 안전관리, 비상대책 - 인력운영 적정성 : 수행조직(R&R), 전문성(경력/역할), 협외·협력운영 계획, 안전요원 - 안전관리 및 비상대응 체계 : 혼잡, 날씨, 의료, 사고 - 장비운영 : 시설물 및 장비 확보, 운영 	25점
가격평가(10점)		<ul style="list-style-type: none"> - 본교 전자구매시스템에서 자동 산출 	10점
계			100점

* 제안서(기술) 평가는 정성 평가로 진행함

5. 제안서 평가 및 평가위원회 구성

- 가. 협상에 의한 계약체결 기준(기술능력 90%, 가격 10%)에 따라 협상적격자 선정 및 협상 실시
- 나. 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 배점한도(90점)의 85%(76.5점) 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 다. **제안서 발표 및 평가일: 2025. 12. 22.(월) 오후 15:00(예정)**
 - * 발표 및 평가일정은 발주처 사정으로 변경될 수 있으며, 자세한 일정 및 장소는 입찰 마감 후 개별 통보 예정
- 라. 제안서 평가를 위해 제안 업체는 발주처가 지정하는 일시와 장소에서 제안발표를 하여야 하며, 제안발표에 참가하지 않은 업체는 평가에서 제외함
- 마. 평가위원회는 위원장을 포함하여 7인 이상의 우리 대학교에서 인정하는 관련자로 구성하며, 평가 기준에 의거하여 제안서 평가
- 바. 평가위원회에서 평가한 평가위원별 기술능력평가 산출 총점의 최고점수와 최저점수 각 1개를 제외한 나머지 점수의 평균 점수(소수점 셋째자리에서 반올림)로 평가
- 사. 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 함
- 아. 제안서 발표자는 제안서의 사업총괄 책임자 또는 실제 업무수행자로 하고, 참여자

수는 3인 이내로 하며 제안 업체당 30분(제안서 발표 20분, 질의응답 10분) 이내 진행함

6. 협상순서

- 1) 협상적격자 중 종합평가점수(기술능력평가 + 입찰가격평가)가 높은 제안자를 우선협상대상자로 결정
- 2) 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 경우 다른 협상적격자와 협상 미실시
- 3) 협상대상자와 협상이 성립되지 않을 경우 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상 실시

III

제안서 작성

1. 제안서 목차 및 작성 내용

항목	내용
1. 제안서 현황	<ol style="list-style-type: none">1. 일반 현황 : 대표자, 설립연도, 연혁 등2. 조직 및 인원 현황3. 주요 사업 분야4. 주요 수행 실적
2. 제안개요	<ol style="list-style-type: none">1. 목차2. 제안 개괄 내용3. 제안 특징 및 장점
3. 행사 제안	<ol style="list-style-type: none">1. 기본 계획2. 세부 프로그램 계획<ol style="list-style-type: none">가. 팀 파워 프로그램나. 참여형 미디어 아트다. 포토존 설치라. 기타 행사에 필요한 내용3. 공간 계획 : 공간 구성 · 활용4. 시설물 · 장비 계획 : 시설물 · 장비 확보 · 사용5. 인원 계획 : 투입 인력, 전문성, 이력사항

	6. 홍보 계획 : 홍보물 제작, 홍보 방법, 배부 물품 제작 7. 이벤트 계획
4. 기타 사항	1. 안전 관리 계획 2. 비상 상황 대처 계획 3. 행사 결과 보고 계획 4. 기타 제안 사항 및 운영 방안

2. 제안서 작성기준

- 가. 제안서는 자유 양식으로 작성하되, ppt, hwp, word 파일 등으로 작성해야 한다.
- 나. 제안서에는 「제안서 목차 및 작성내용」을 참고하여 작성하되 본 요령에 예시 되지 아니한 사항이라도 본 과업수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등을 가감하여 자유롭게 제안할 수 있다.
- 다. 제안서의 내용은 「제안서 평가기준」의 내용을 모두 포함하여야 하며 평가기준에 해당하는 내용이 없을 경우 최저점으로 처리한다.
- 라. 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하며, ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~를 고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가한다.
- 마. 제안서에는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항에 대한 해결방안이 제시되어야 한다.
- 바. 제출된 제안서의 내용은 본 대학이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결시 계약조건 일부로 간주한다.
- 사. 제안서와 기타 구비서류(제안내용 입증자료 포함)를 검토 후 미비업체에 대하여 보완요청을 할 수 있으며, 요청기한까지 보완요청에 불응 시에는 평가대상에서 제외한다.
- 아. 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.
- 자. 행사에 소요되는 금액 일체를 포함한 모든 운영비용을 예산에 반영하여야 한다.
- 카. 제안계획 내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청을 할 수 있으며, 이의 경우 입찰내용에 대하여 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인되거나 입증요구에 응하지 못하는 경우에는 평가 대상에서 제외한다.
- 타. 제안서(사본)에는 업체 식별정보 및 개인정보(성명, 주민번호, 휴대폰번호 등) 가림 처리

3. 유의사항

- 가. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.
- 나. 제안서의 구성은 「제안서 목차 및 작성내용」에 명시된 순서에 따라 각각 세분하여 누락 없이 작성하고, 실행계획서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료를 제안서에 포함하여 제출하여야 한다.
- 다. 숙명여자대학교는 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 한다.
- 라. 제안과정 중 취득한 정보에 대하여는 본교의 허락 없이 외부 유출을 금지한다.

IV

제안관련 문의처

구 분	부서명	전화번호
사업 주관	학생지원센터	02-710-9268
입찰 및 계약	총무구매팀	02-710-9975