

『IDEAS Project: 아세안 여성 소상공인 엑셀러레이션 엑스포』 개최용역 제안요청서

2026. 01.

제안요청 관련 문의	
입찰 및 계약 관련	총무구매팀 (02-710-9975)
과업내용 및 제안서 작성 관련	아태여성정보통신원 한-아세안 협력사업 담당 (02-2077-7291)

목 차

I. 사업 개요

1. 용역 개요	1
2. 행사 개요	1
3. 참석자 구성 및 진행방식	1
4. 행사 구성안	3

II. 과업범위

1. 행사 총괄 기획 및 운영 관리	5
2. 행사 공간 구성 및 현장 운영	5
3. 프로그램별 운영 지원	6
4. 초청 인사 및 참가자 운영 지원	6
5. 홍보 및 기록물 제작·관리	7
6. 인력 운영 및 현장 관리	8
7. 사후 정산 및 결과보고	8

III. 제안서 작성방법

1. 제안서 규격 및 분량	8
2. 제안서 목차 및 작성내용	9
3. 제안서 작성 시 유의사항	10

IV. 제출서류 관련 안내

1. 입찰서류 및 제안서 제출	11
2. 기타 유의사항	12

V. 사업자 선정방식

1. 입찰방식	13
2. 낙찰방식	13
3. 참여업체 자격조건	13
4. 제안서 평가일시 및 평가원칙	13
5. 제안서 평가기준 및 배점	14
6. 가격 기준금액	15
7. 협상내용과 범위	15
8. 협상대상자 선정 및 협상절차	15
9. 대가의 지급	16
10. 기타 유의사항	16

[별첨자료] 입찰 및 제안서 관련 서식 등	18
-------------------------------	----

I. 사업 개요

1. 용역 개요

- ☐ **용역명:**『IDEAS Project: 아세안 여성 소상공인 액셀러레이션 엑스포』행사 대행
- ☐ **용역기간:** 계약체결일 ~ 2026.09.15. (예정)
 - ※ 용역 종료일자는 결과보고 및 정산 완료시점이며, 행사 일정에 따라 상기 일정은 변동 가능함.
- ☐ **사업자 선정방식:** 일반경쟁입찰 후 협상에 의한 계약
- ☐ **소요예산:** 약 USD 450,000.00 (부가가치세 포함)

※ 본 행사 예산의 대부분은 미화로 편성되어 있어, 발주기관은 (아태여성정보통신원) 대금의 일부 또는 전부를 제안사에게 미화 (USD) 통화로 지급 예정임.

※ 예산 지급과 관련한 세부 사항은 'V-10. 대가의 지급'을 참조함.

※ 제안사는 입찰 (투찰) 시, 미화 기준으로 예산을 (견적) 작성하여 제출해야 함.

- ☐ **과업범위:** 본 용역은 행사 기획·운영 전반, 국내·외 초청자 관리, 국제행사 운영에 필요한 제반 사항을 포함하며, 세부 과업내용은 제안요청서 'II. 과업범위'에 따름

2. 행사 개요

- ☐ **행사명**
 - 국문: 『(숙명여자대학교 창학 120주년 기념) IDEAS Project: 아세안 여성 소상공인 액셀러레이션 엑스포』
 - 영문: 『IDEAS Project: ASEAN Women MSMEs Acceleration EXPO』
- ☐ **행사주최:** 숙명여자대학교 아태여성정보통신원 (Asia Pacific Women's Information Network Center, APWINC)
- ☐ **행사일시:** 2026년 8월 24일 - 27일 (본 행사 2일, 입·출국 각 1일 포함)
 - ※ 일정은 주최 측의 사정에 따라 조정될 수 있으며, 협상과정에서 확정 예정임.
- ☐ **행사장소:** 엑스포 및 발표·세션 프로그램 동시 운영이 가능한 시설 (서울 내)
- ☐ **참여인원:** 약 200-250명 예상 (외국인 참석자 약 60% 예상)

3. 참석자 구성 및 진행방식

- ☐ **참석자 개요:** 대한민국 및 아세안 11개국 정부·산업·학계 관계자 약 200명 내외
 - ※ 주최 측 사정 및 운영 여건에 따라 초청인원 변동 가능함.
- ☐ **국내 초청 대상:** 국내 기업인/소상공인, 산·학계 전문가, 대한민국 정부 관계자, 주 대한민국 아세안 국가 대사관 관계자 등

구분	국적	인원	비고
국내 기업 관계자·소상공인	대한민국	20명 내외	• 바이어 미팅 및 발표 세션 참여
산·학계 전문가	대한민국	10명 내외	• 발표 세션 및 일대일 컨설팅·코칭 담당
대한민국 정부 관계자	대한민국	5명 내외	• 외교부 및 중소기업벤처부 초청 예정
주 대한민국 아세안 회원국 대사관 관계자	아세안 11개국	20명 내외	• 11개국: 브루나이, 캄보디아, 인니, 라오스, 말레이시아, 미얀마, 필리핀, 싱가포르, 태국, 동티모르, 베트남
기타 방문객	-	50명 내외 (변동 가능)	• 일반 참관객

- **해외 초청 대상:** 아세안 정부 관계자, 아세안 사무국 및 한-아세안 협력기금 관계자, 아세안 여성 소상공인 및 사업 수행기관 관계자 등

구분	국적	인원	비고
아세안 정부 관계자	아세안 11개국	11명	• 국장·과장급 초청 예정
아세안 사무국 관계자	아세안 회원국	2명 내외	• 국장·과장급 초청 예정
아세안 10개국 여성 소상공인	아세안 회원국	42명	• IDEAS 사업 참여 여성 소상공인 • 아세안 회원국 중 동티모르 제외 • 인도네시아(9), 필리핀·태국·베트남(6), 그 외 아세안 국가(3)
아세안 10개국 사업 수행기관 관계자	아세안 회원국	29명	• IDEAS 사업 참여 현지 사업 수행기관 • 아세안 회원국 중 동티모르 제외 • 인도네시아(6), 베트남(5), 필리핀·태국(4), 그 외 아세안 국가(2)
한-아세안 협력기금	대한민국	2명 내외	• 한-아세안 협력기금 관계자 초청 예정
기타 외빈	-	5명 내외	• 주 아세안 대표부 등 사업 관계기관 관계자 초청 예정

□ **초청 및 운영방식**

- 국내 기업·소상공인 및 산·학계 전문가
 - 제안사 섭외 지원 필요
- 해외 초청자
 - 해외 초청자의 경우 발주기관에서 초청 목록 수립 예정이나, 추후 코디네이션 요청 가능
 - 항공편 예약·발권, 숙박, 공항 수송, 일비 지급 등 지원 필요
- 행사 진행 방식
 - 대면 행사
- 행사 진행 기간
 - 입국: 행사 1일 전

- 본 행사 2일 (부스 및 발표 세션 동시 진행)
- 출국: 행사 종료 1일 후

4. 행사 구성안

□ 행사배경 및 목적

○ 행사 배경

- IDEAS 사업은 아세안 여성 소상공인의 e-비즈니스 및 디지털 역량 강화를 통해 온라인 사업 전환 및 시장 진출을 지원하는 것을 목표로 수행되고 있음. 본 엑스포는 이러한 사업 활동의 일환으로, 그간의 성과를 전시·홍보함과 더불어, 사업을 통해 온라인 사업 전환에 성공한 아세안 여성 소상공인을 초청하여 부스 홍보 및 성공사례 발표를 진행함으로써 성과를 대·내외 공유하고자 함.
- 아울러 아세안 역내 및 한국 기업(인)을 초청하여 교류의 기반을 마련하고, 다양한 세션 등을 통해 글로벌 시장에 대한 정보를 제공함으로써 아세안 여성 소상공인의 해외 판로 및 네트워크 기반을 확대하는 것을 목적으로 기획됨.

○ 행사 목적

- IDEAS 사업의 성과 가시화 및 대외 확산
- 아세안 역내 및 한국 기업(인) 간 교류를 통한 비즈니스 협력 기회 창출
- e-비즈니스 최신 트렌드 및 한국 시장 진출 전략 공유

○ 행사 목표

- IDEAS 사업 성과 홍보
- 아세안 여성 소상공인의 사업체 및 제품·서비스 홍보 기회 제공
- 아세안 여성 소상공인의 사업 확장을 위한 교류·연결 기회 제공
- 한-아세안 협력 기반의 여성 경제 역량 강화 모델 제시

□ 주요 행사 컨셉 및 프로그램

- 컨셉: 아세안 여성 소상공인의 성과를 연결하는 한-아세안 비즈니스 네트워킹 및 성장 플랫폼
- 핵심 키워드: (1) 홍보, (2) (교류 및 협력을 통한) 성장과 학습
- 키워드별 주요 프로그램
 - ※ 하기 프로그램(안)은 잠정안으로 추후 기획에 따라 변경될 수 있음.
 - 홍보: ▲아세안 국가별 부스 운영 (제품 전시 및 홍보) ▲여성 소상공인 사업 성과 공유 등
 - 성장과 학습: ▲전문 강연 (e-비즈니스 트렌드, 한국시장 진출 전략 등) ▲패널 디스커션 (한-아세안 중소기업 협력 현황 및 과제 논의, 여성 소상공인 지원 제도 논의 등) ▲코칭·컨설팅, 비즈니스 매칭 및 바이어 상담회 등

□ 프로그램 구성(안)

구분	내용	운영 지원 요청	비고
홍보 부스 운영	<ul style="list-style-type: none"> 상시 운영 아세안 여성 소상공인 사업체와 제품서비스 전시 및 홍보 아세안 현지 사업 수행기관의 현지 사업 추진성과 포스터 전시 	<ul style="list-style-type: none"> 부스 설치 및 운영 지원 홍보물 제작 지원 (자료 인쇄 및 배너/포스터 설치대 등) 	<ul style="list-style-type: none"> 장소: 메인 컨퍼런스 홀 인근 포이어
아세안 여성 소상공인 사업 성과 공유	<ul style="list-style-type: none"> 세션 운영 IDEAS 수료 아세안 여성 소상공인들의 사업 성과 및 경험 공유 	<ul style="list-style-type: none"> 세션 구성 무대 기획 및 운영 지원 	<ul style="list-style-type: none"> 장소: 메인 컨퍼런스 홀 발표자: 아세안 여성 소상공인 (10인) 언어: 영어 (통역 불필요)
비즈니스 코칭·컨설팅 및 비즈니스 매칭	<ul style="list-style-type: none"> 상시 운영 비즈니스 코칭·컨설팅: 한국 및 아세안 시장 진출 경험을 공유하고 아세안 여성 소상공인 개별 맞춤형 전략 컨설팅으로 사업 확장 지원 비즈니스 매칭: 아세안 여성 소상공인과 한국 기업(인) 간 네트워킹 기반 조성 	<ul style="list-style-type: none"> 미팅룸 구성 및 운영 지원 컨설턴트 섭외 섭외 참고사항: e-비즈니스 분야 종사자 혹은 한국 시장 진출 노하우 등에 대한 전문지식과 실무경험을 갖춘 전문가 	<ul style="list-style-type: none"> 장소: 별도 미팅룸 컨설턴트: 10인 내외 한국 기업(인): 20명 내외 비고: 사전예약제
전문 강연	<ul style="list-style-type: none"> 세션 운영 (2개) e-비즈니스 트렌트 및 한국시장 진출 전략을 주제로 산·학계 전문가 강연 	<ul style="list-style-type: none"> 무대 기획 및 운영 지원 산·학계 전문가 섭외 지원 필요시, 통역 전문가 섭외 지원 	<ul style="list-style-type: none"> 장소: 메인 컨퍼런스 홀 강연자: 2명 언어: 미정 (한국어로 진행시, 영어 통역 지원 필요)
패널 디스커션	<ul style="list-style-type: none"> 세션 운영 (2개) #1: 한·아세안 간 e-비즈니스 및 중소기업 협력 관련 정보 교류 #2: 아세안 국별 여성 소상공인 지원 정책 및 제도 홍보 	<ul style="list-style-type: none"> 무대 기획 및 운영 지원 필요시, 통역 전문가 섭외 지원 	<ul style="list-style-type: none"> 장소: 메인 컨퍼런스 홀 사회자: 1명 발제·토론자: 5명 내외 언어: 미정 (한국어로 진행시, 영어 통역 지원 필요) 세션#1: 한국 정부 관계자 및 주 대한민국 아세안 회원국 대사관 관계자 세션#2: 아세안 정부 관계자 및 아세안 여성 소상공인

※ 프로그램 구성은 연사 섭외 및 발주기관의 사정에 따라 의해 변경될 수 있음 (세션수, 연사수 변동 포함)

II. 과업범위

※ 과업 내용은 발주기관과의 협의에 따라 일부 조정될 수 있음.

1. 행사 총괄 기획 및 운영 관리

1) 행사 운영 종합 기획

- IDEAS 사업 목적 및 성과를 반영한 엑스포 전체 운영 콘셉트 구체화
- 엑스포 행사 주제, 키 비주얼 (Key Visual) 및 디자인 방향 제안
- 행사 추진계획(안) 마련 (사전 준비-본 행사-사후관리 단계별 계획)
- 프로그램 간 연계성과 동선·시간·공간 배치를 고려한 전체 운영 시나리오 수립
- 행사 일정표 (타임테이블), 세부 운영 매뉴얼 및 비상 대응 시나리오 마련
- 행사 전 리허설 계획 수립 및 실시

2) 운영 관리 및 커뮤니케이션

- 발주기관과의 정기 협의 및 보고 체계 운영
- 행사 준비·운영 전반에 대한 일정·인력·예산·리스크 관리
- 관계기관, 연사, 참가자, 협력업체 간 운영 커뮤니케이션 총괄
- VIP 및 주요 인사 참석 관리 및 의전 지원
- 필요 시, 통역 지원
- 기타 행사 추진에 필요한 제반 행정·운영 지원

2. 행사 공간 구성 및 현장 운영

1) 행사장 공간 기획 및 조성

- 엑스포 성격에 부합하는 행사장 레이아웃 및 무대 설계
 - 국가별 홍보부스 상시 운영 공간
 - 코칭·컨설팅 및 비즈니스 매칭 상시 운영 공간
 - 아세안 여성 소상공인 사업 성과 공유 세션
 - 전문 강연 세션
 - 패널 디스커션 세션
- 무대, 음향, 조명, 영상, 통역 부스 등 기술 인프라 구축 및 운영
- 행사 전 현장답사 (최소 2회 이상) 실시 및 운영계획 반영

2) 현장 운영 및 안전관리

- 행사장 등록 데스크 및 안내데스크 운영
- 행사장 방역, 안전관리 및 응급 상황 대응 체계 구축
- 우천, 기상 악화, 전력·통신 장애 등 비상 상황 대응 계획 수립

3. 프로그램별 운영 지원

1) 국가별 홍보부스 운영 지원

- 아세안 국가별 부스 구조물 설치 및 철거
- 부스 내 전시 환경 조성 (테이블, 전시대, 배너, 포스터 등)
- 통역, 안내 인력 배치 및 현장 운영 지원
- 부스 방문객 유입을 위한 현장 이벤트 기획·운영

2) 코칭·컨설팅 및 비즈니스 매칭 운영

- 사전 예약제 운영 시스템 설계 및 현장 관리
- 코칭·컨설팅 분야별 공간 구성 및 동선 관리
- 컨설턴트 및 한국 기업(인) 섭외 지원
- 한국 기업(인)-아세안 여성 소상공인 간 미팅 (섹터별) 운영 지원

3) 아세안 여성 소상공인 사업 성과 공유 세션 운영

- 세션 운영 방식 설계
- 발표자 동선 관리, 발표자료 송출, 시간 관리
- 사진 및 영상 촬영 지원 및 주요 메시지 기록
- 필요 시, 사전 발표 자료 정리 및 현장 발표 지원

4) 전문 강연 세션 운영

- 전문 강연 세션 운영 계획 수립
- 전문 강연자 섭외 지원
- 연사 현장 안내 및 진행 지원
- 필요 시, 통역 지원
- 세션별 참가자 응대 및 질의응답 관리

5) 패널 디스커션 세션 운영

- 패널 디스커션 세션 운영 계획 수립
- 사회자·발제자·토론자 현장 안내 및 진행 지원
- 필요 시, 통역 지원
- 세션별 참가자 응대 및 질의응답 관리

4. 초청 인사 및 참가자 운영 지원

1) 초청 인사 의견

- 현장 등록, 일정 안내 및 프로그램 참여 동선 관리
- 정부 관계자, 연사, 패널, 컨설턴트 대상 의견 지원
- 필요 시, 개회사·기조연설·축사 등 운영 지원

2) 국외 초청자 통합 관리

- 국외 초청자 명단 관리 및 참가자 유형별 (아세안 여성 소상공인, 현지 사업 수행기관 등) 관리 체계 구축

- 여권 정보, 항공 일정, 체류 일정 등 필수 정보 수집·관리
- 비자 발급 관련 필요 정보 안내 및 지원
- 통역 및 커뮤니케이션 지원

3) 국외 초청자 항공편 예약 및 발권 관리

- 국외 초청자 대상 항공편 예약·발권 업무 수행
- 항공편 변경·취소 등 돌발 상황 발생 시 대응 및 조정
- 항공권 관련 증빙 자료 정리 및 정산 지원 (보딩패스, 영수증 등)

4) 숙박 (호텔) 예약 및 관리

- 국외 초청자 체류 기간에 따른 호텔 예약 및 객실 관리
- 행사장 접근성 및 안정성을 고려한 숙소 선정
- 체크인·체크아웃 일정 관리 및 현장 지원
- 숙박 관련 증빙 자료 정리 및 정산 지원 (영수증 등)
- 기타 국내 참석자 대상 숙박 예약 필요시 지원

5) 경비(DSA) 미화 현금 지급 지원

- 초청자 대상 경비 지급 기준에 따른 지급 계획 수립
- 현금 지급 방식 운영 및 관리
- 지급 내역 관리 및 수령 확인서 수합
- 관련 증빙 서류 정리 및 정산 지원
- ※ 경비 지급 기준은 발주기관의 내부 규정 및 사업 예산 지침에 따름

6) 이동 및 체류 지원

- 국외 초청자 대상 공항 픽업 및 샌딩 차량 운영
- 숙소-행사장 간 이동 차량 운영 및 동선 관리
- 단체 이동 및 개별 일정 조정에 따른 탄력적 운영
- 행사 종료 후 귀국 일정 관리 및 출국 지원

7) 기타 참가자 지원

- 체류 중 문의 대응 및 긴급 상황 발생 시 지원
- 일정 변경, 항공·숙박 이슈 발생 시 즉각적 대응

5. 홍보 및 기록물 제작·관리

1) 홍보물 및 디자인

- 행사 키 비주얼 및 디자인 개발
- 행사 안내 자료, 프로그램북, 현장 안내물 등 홍보물 제작
- 온라인 홍보용 콘텐츠 제작 지원

2) 행사 기록 및 성과 정리

- 행사 사진 및 영상 촬영
- 주요 프로그램 및 성과 기록 정리

- 사후 보고용 결과물 (요약 보고서, 사진 정리본 등) 제출
- 개인정보 보호관련 법률에 따라 개인정보 관리

6. 인력 운영 및 현장 관리

1) 인력 운영 및 현장 지원

- 총괄 PM, 현장 운영 인력, 통역·안내 인력 등 적정 인력 구성
- 행사 전 사전 교육 실시
- 행사 중 안전관리 및 돌발 상황 대응
- 영어 가능 안내요원 포함 안내데스크 운영
- 현장 안내 및 질서유지 지원

7. 사후 정산 및 결과보고

1) 정산 지원

- 예산 집행 내역 정리 및 정산 자료 제출
- 적격 증빙자료에 따른 사후 정산 지원

2) 결과보고

- 행사 운영 결과 보고서 제출 (행사 종료 후 15일 이내)
- 행사 스케치 및 자료 납품 (사진 및 영상)
 - 운영 결과 보고서 PDF 파일 및 USB
 - USB 내 운영 결과 보고서, 운영 결과물 포함

III. 제안서 작성방법

1. 제안서 규격 및 분량

□ 작성 기본 원칙

- 제안서는 자유 양식으로 작성하되, 본 제안요청서에서 제시한 과업 범위, 행사 성격 및 평가 기준을 충분히 반영하여 작성함.
- 제안 내용은 『IDEAS Project: ASEAN Women MSMEs Acceleration EXPO』의 목적과 국제 행사 특성을 명확히 이해한 것을 전제로 기술함.

□ 제안서 분량 및 형식

- 용지 규격: A4
- 작성 방향: 가로 또는 세로로 작성하되, 선택은 제안사의 자율에 따름
- 작성 파일 형식: PPT, HWP, Word 파일 등으로 작성
- 본문 분량: 표지 및 목차를 제외하고 40페이지 이내 권장

○ 제본 방식: 좌편철 또는 무선 제본

2. 제안서 목차 및 작성내용

제안서 목차	작성내용
표지	행사명 및 제안사명 기재
목차	제안서 구성에 따른 목차
I. 제안사 현황 (별지 1~5호 서식 사용)	<ul style="list-style-type: none"> • 일반 현황 (대표자, 설립연도, 연혁 등) 및 주요 사업분야 • 조직 및 인력 현황 • 최근 3년간 유사 사업 수행 실적 <ul style="list-style-type: none"> ※ 실적증명서는 본문 페이지에서 제외함 ※ 단, 사업 수행 실적에 대해서 제안서 본문 페이지에 요약본으로 (표, 캡처본 등) 제시되어야 함
II. 제안 개요	<ul style="list-style-type: none"> • 제안 목적 및 배경 • 제안사 강점 및 사업수행 전략 • 제안 비용 산정 근거의 타당성 및 합리성 <p>※ 작성지침: 국제개발협력 성격의 행사이며, 아세안 관계자 및 여성 소상공인의 참여, 상시 운영 및 세션이 병행되는 행사 구조에 대한 이해를 명확히 제시함.</p>
III. 과업 수행 계획	<ul style="list-style-type: none"> • 행사 운영 전략 및 기획 방향 • 세부 프로그램 운영 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 개·폐회식, 엑스포 전시부스, 발표 세션 부대 프로그램 운영 계획 - 참가자 동선, 시간표 구성, 현장 운영 시나리오 등 • 공간 구성 및 시설·장비 운영 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 행사장 공간 배치 및 활용 계획 - 엑스포 부스 설계 및 제작, 세션 발표 공간 구성 방안 - 음향·영상·LED 등 주요 장비 운영 및 관리 계획 등 • 홍보계획 및 기록물 제작·관리 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 홍보물 제작·관리 계획 - 행사 기록 및 개인정보 관리 • 초청인사·참가자 운영 방안 <ul style="list-style-type: none"> - 초청인사 의전 및 참가자 로지스틱 지원 방안 • 결과 보고 및 산출물 제출 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 종료 후 정산 자료 및 결과 보고서 제출 계획 <p>※ 작성지침: 'I. 사업개요' 및 'II. 과업범위'를 참고하여 과업 수행 내용, 추진 일정, 과업 수행 방법을 구체적으로 제시함.</p>
IV. 사업 관리 계획	<ul style="list-style-type: none"> • 인력 투입 및 조직 운영 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 총괄 책임자 (PM) 및 분야별 운영 인력 구성 • 품질보증계획 및 보고계획 <ul style="list-style-type: none"> - 발주기관과의 협업 및 의사소통 체계

V. 기타	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 수행 의지 및 추가 제안 사항 • 개인정보를 포함한 안전관리 및 위기 대응 계획 • 본 사업 수행 관련하여 위 항목에 제시되지 않은 기타 내용 기술
-------	---

※ 본 목차는 제안서 작성을 위한 참고 구성으로, 제안사는 행사 특성과 제안 전략에 따라 항목을 통합·조정하여 구성할 수 있음.

3. 제안서 작성 시 유의사항

- ☐ 제안서는 자유 양식으로 작성하되, PPT, HWP, Word 등 전자문서 형식으로 작성함. ※ 제안서와 발표자료는 별도로 작성함.
- ☐ 제안서는 ‘Ⅲ-2. 제안서 목차 및 작성내용’을 참고하여 작성하되, 본 과업 수행에 필요하다고 판단되는 경우 제안사가 자율적으로 내용을 추가·조정하여 제안할 수 있음.
- ☐ 제안사는 본 사업과 유사한 엑스포, 국제행사 또는 대규모 행사 운영 실적을 보유한 경우, 이를 사진, 도표 등과 함께 제시할 수 있음.
- ☐ 제안서에는 제안요청서에서 제시한 주요 요구사항에 대한 전반적인 수행 방향과 운영 접근 방안이 포함되어야 하며, 세부 운영 방식은 제안사의 전문성과 경험을 바탕으로 자율적으로 제시할 수 있음.
- ☐ 제안서 내용은 제안서 평가기준과의 연계성이 명확해야 하며, 평가기준에 해당하는 내용이 현저히 누락된 경우 평가에 불리하게 작용할 수 있음.
- ☐ 제안서 작성 시 명확한 용어를 사용하여야 하며, “~할 수 있음”, “~이 가능함”, “~을 고려함” 등 실행 여부가 불분명한 표현은 지양함.
- ☐ 제안사는 행사 운영에 소요되는 모든 비용을 예산에 포함하여 제안하여야 하며, 제안 내용의 실현 가능성에 대한 책임은 제안사에 있음.
- ☐ 본 제안에 따른 입찰은 (투찰) 미화 기준으로 진행되며, 제안사는 제안서 내 예산을 (견적) 미화로 작성하여 제출해야 함.
- ☐ 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 최종 계약 체결 시 계약 조건의 일부로 간주됨.
- ☐ 발주기관은 제안서 및 관련 제출 서류를 검토한 후 필요 시 보완 자료를 요청할 수 있으며, 정당한 사유 없이 이에 응하지 않을 경우 평가 대상에서 제외될 수 있음.
- ☐ 발주기관은 제안 내용의 사실 여부 확인을 위하여 추가 자료 제출을 요청할 수 있으며, 제안 내용이 객관적으로 입증되지 않거나 허위로 확인될 경우 평가 대상에서 제외하거나 선정을 무효로 할 수 있음.
- ☐ 제안서에는 제안사의 고유한 아이디어와 기획이 포함될 수 있으며, 별도의 명시가 없는 한 발주기관은 제안서 검토 및 사업 추진을 위한 범위 내에서 이를 활용할 수 있음.
- ☐ 발주기관은 본 제안요청서 및 첨부 자료 상의 오류 또는 누락에 대하여 책임을 지지 않으며, 제안서를 허위로 작성한 사실이 확인될 경우 선정은 무효로 함.

IV. 제출서류 관련 안내

1. 입찰서류 및 제안서 제출

1) 입찰마감 및 서류제출기한: 입찰 참가에 필요한 제출 서류는 반드시 입찰 참가 기간 내 제출하여야 하며, 입찰 마감 이후 제출이 불가함.

2) 제출 서류 및 방법

□ 제출 원칙

○ 본 입찰에 참여하고자 하는 제안사는 직접 제출 서류와 온라인 제출 서류를 모두 기한 내 제출하여야 하며, 어느 하나라도 누락될 경우 입찰 참가 자격이 제한됨.

□ 직접 제출 서류 및 방법

○ 제출 방법: 입찰 마감기한 내에 **충무구매팀 (숙명여자대학교 행정관 304호)** 방문하여 직접 제출 (우편 접수 불가)

제출서류	제출방법
① 제안서 8부 (원본 1부+ 사본 7부) ※ 사본에는 업체 식별정보 및 개인정보 (성명 및 연락처 등) 제외 (반드시 가림처리)	직접제출
② 제안서 (원본 및 사본) 파일이 수록된 USB 1개	

□ 온라인 제출 서류 및 방법

○ 제출 방법: **숙명여자대학교 전자구매시스템**에 입찰 참가 시 제출 서류 직접 업로드 (<https://sm2b.sookmyung.ac.kr/index.do>)

제출서류	제출방법
① 입찰참가신청서 (숙명여자대학교 소정양식) 1부	온라인
② 법인등기부등본 1부	
③ 국세 완납증명서 각 1부	
④ 지방세 완납증명서 각 1부	
⑤ (법인)인감증명서, 사용인감계 각 1부	
⑥ 확약서 및 청렴계약이행서약서 (숙명여자대학교 소정양식) 1부	
⑦ 위임장 (입찰 및 계약 행위 위임 대리인 참석 및 서류제출 시) 1부	
⑧ 이행(입찰)보증보험증권 (입찰보증금률: 5% 이상)	
⑨ 산출내역서 (견적서) 1부 (날인필)_업로드시 자동 밀봉됨	
⑩ 기타 증빙서류 1부	

2. 기타 유의사항

1) 입찰 관련

- ☐ 본 용역의 입찰 및 계약은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 숙명여자대학교 「물품구매및계약사무에관한규정」을 준용하여 시행함.
- ☐ 입찰에 필요한 일체의 사항을 숙지하지 못한 책임은 제안사에 있음.

2) 제안 및 협상 관련

- ☐ 제안요청서에 기재된 사업추진 내용 등은 계획사항이며, 발주기관의 사정으로 일부 변경될 수 있음.
- ☐ 제출된 제안서는 일절 반환하지 않으며, 제안서 작성 제출에 소요되는 모든 경비는 제안사의 부담으로 함.
- ☐ 제안서는 허위로 작성하지 않아야하며, 계약 이후에도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안 내용과 상이하게 시행될 경우 일방적 계약 해지 및 배상청구가 가능함.
- ☐ 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않아도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명기한 사항은 계약서의 내용이 우선함.
- ☐ 제안서와 계약서 해석에 이견이 발생할 경우 발주기관과 제안사 상호 협의에 의하여 해결하되, 계약 쌍방간 의견조정이 안될 경우 관련 법규, 규정에 따르거나 통상의 의미에 따라 해석함.

3) 용역 관련

- ☐ 본 용역 수행과 관련하여 입찰 절차를 통해 최종 선정된 제안사가 과업 수행 과정에서 발주기관에 제출하는 산출물 및 관련 자료에 대한 권리는 계약 조건에 따라 발주기관에 귀속됨.
- ☐ 최종 선정된 제안사는 계약 범위 내에서 제출한 산출물 및 자료를 발주기관의 사전 동의 없이 임의로 공개하거나, 계약 목적 외로 활용·양도·판매할 수 없음.
- ☐ 입찰에서 최종 선정되지 않은 제안사가 제출한 제안서 및 관련 자료에 대한 권리는 해당 제안사에 귀속되며, 발주기관은 입찰 평가, 검증 및 관련 절차 이외의 목적으로 이를 활용하지 않음.
- ☐ 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허권 등의 문제에 대한 일체의 책임은 제안사에 있음.
- ☐ 필요시 용역기간 중 발주기관의 과업변경, 업무추가 등으로 인한 추가계약 또는 계약변경 등을 할 수 있음.
- ☐ 사업 수행 완료 후 결과가 불량할 경우 향후 발주기관에서 실시하는 사업 참여에 제한을 받을 수 있음.
- ☐ 중요한 질문 사항은 문서 (이메일) 질의를 원칙으로 하고, 전화 또는 구두 질의는 가능하나 전화 또는 구두 질의·응답 사항은 법적효력을 갖지 못함.

V. 사업자 선정 방식

1. 입찰 방식 : 일반경쟁입찰 (제안서 평가)

2. 낙찰 방식 : 제안서 평가 후 협상에 의한 계약

3. 입찰 참가자격

- 1) 「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.
- 2) 「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.
- 3) 입찰공고일 현재 청산, 합병, 매각 등 정리절차 중이거나 계획중인 사업자와 부도, 화의, 워크아웃 (워크아웃 대상 또는 진행 중인 업체) 또는 회생절차 (신청 중 포함) 중인 사업자는 입찰에 참가할 수 없음.
- 4) 문화관광부 「관광진흥법」 제4조에 의하여 국제회의기획업 관광사업자로서 등록을 필한 사업자.

4. 제안서 평가일시 및 평가원칙

□ 일시/장소: 2026년 03월 17일(화) 13시 30분 예정 / 숙명여자대학교 새합관 305호

※ 구체적인 시간 및 장소는 별도 통보하며, 일정 및 장소는 발주기관 사정에 따라 변경될 수 있음.

□ 발표시간: 총 20분 (사업 수행 계획 10분 PT 발표, 10분 질의응답)

※ 제안서 발표자는 제안사의 사업총괄 책임자 또는 실제 업무수행자로 하고, 참석자 수는 3인 이내로 함.

□ 제안서 평가원칙

- ‘V-5. 제안서 평가기준 및 배점’에 의거 발주기관의 평가위원회에서 객관적이고 공정한 절차에 의해 평가하며, 입찰등록과 함께 제출한 제안서 등에 대해 평가를 (서류 및 발표 평가) 시행함.
- 평가위원회는 위원장을 포함하여 7인 이내의 발주기관에서 인정하는 관련자로 구성하며, 평가위원 명단은 비공개함.
- 평가 점수 및 제안서 심의 결과는 일체 공개하지 않으며, 평가결과에 대해 제안사는 이의를 제기할 수 없음.
- 각 평가위원의 기술평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 점수의 산술평균

값을 산정함.

※ 단, 최상, 최하위 점수가 2개 이상인 경우 그 중 1개만 제외하며, 평가점수 결과는 소수점 셋째자리에서 반올림함.

○ 평가 결과는 개별 통보하며, 미선정업체에 대한 통보는 생략함.

5. 제안서 평가기준 및 배점

□ **종합평가 점수** = 기술평가 점수 (90%) + 입찰가격 평가점수 (10%)

※ 제안서 기술평가 중 정량평가는 제출자료를 근거로 확인 및 검토함.

구 분	평가 항목	평가 요소	배점												
기술 평가 (90%)	정량 평가 (10점)														
	유사 사업 수행실적	<ul style="list-style-type: none">최근 3년 이내 정부, 지자체, 공공기관 및 민간기업 대상 ‘국내 및 해외 참가자를 초청하여 개최한 <u>국제협력 또는 개발협력 관련</u> 국제회의, 포럼, 컨벤션 등 MICE 행사’ 관련 분야에서 단일 건 3억원 이상 (부가세 포함) 용역 실적 건수 (공동수급 제외)공고일 기준 용역 완료 건수만 유효실적증명서 원본 (별지 서식) 또는 계약서 사본 제출 시에만 인정	10												
		<table><tr><td>누적 실적 건수</td><td>5건 이상</td><td>4건</td><td>3건</td><td>2건</td><td>1건</td></tr><tr><td>점수</td><td>10</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>2</td></tr></table>		누적 실적 건수	5건 이상	4건	3건	2건	1건	점수	10	8	6	4	2
		누적 실적 건수		5건 이상	4건	3건	2건	1건							
	점수	10	8	6	4	2									
	정성평가 (80점)														
	사업에 대한 이해도	<ul style="list-style-type: none">행사 전반에 대한 이해도 및 제안요청과의 일치성	11.5												
		배점 소계		11.5											
	사업 수행 역량	<ul style="list-style-type: none">행사 추진 계획의 참신성 및 컨셉 부합 여부<ul style="list-style-type: none">행사 장소 선정 등종합계획 및 프로그램 별 세부 계획의 구체성추진 일정의 적정성개별 프로그램 연사 및 전문가 섭외 방안	14												
		<ul style="list-style-type: none">행사 진행 및 관리 방안<ul style="list-style-type: none">행사 프로그램 별 세부운영계획의 구체성 및 실현 가능성행사 진행에 필요한 장비 및 자원 관리 방안의 적절성국내외 일반 참가자 수송·관리·지원 계획 및 운영방안의 적절성VIP 의전 및 관리방안의 구체성 및 전문성	11.7												
<ul style="list-style-type: none">홍보 및 이벤트 기획<ul style="list-style-type: none">행사 홍보자료 제작 계획의 창의성, 구체성 및 실현 가능성모객 이벤트 운영 계획의 독창성 및 효과성		4.3													
배점 소계		30													
사업 운영 관리 역량		<ul style="list-style-type: none">사업 인력 구성 및 투입계획<ul style="list-style-type: none">사업 운영인력의 전문성 (국제행사 운영 경험) 및 업무분장의 적합성현장 인력 (통역사, 안내요원 등) 구성 및 관리 방안의 적절성	9.9												
	<ul style="list-style-type: none">사업 운영 및 커뮤니케이션	12.1													

		<ul style="list-style-type: none"> - 세부 추진일정의 구체성 및 적정성 - 발주기관과의 협의 체계의 (요청사항 반영 절차 등) 효율성 및 적절성 - 주요 이해관계자 커뮤니케이션 방안 명확성 및 적합성 - 예산 계획 및 집행, 회계처리 및 정산 업무 투명성 및 전문성 - 사업 산출물 (운영 결과보고서 및 기록물 등) 준비 전문성 및 구체성 	
		배점 소계	22
	안전·재난 관리 역량	<ul style="list-style-type: none"> • 안전관리, 재난관리 비상대책 수립 및 위기관리 - 안전·방역·보안·재난관리 방안의 현실성 및 구체성 - 행사장 질서유지 방안의 현실성 및 구체성 - 돌발 상황 및 응급환자 발생 시 대응 계획 적절성 - 개인정보 유출방지 및 보안유지 방안 적절성 	7
		배점 소계	7
	추가 제안사항	<ul style="list-style-type: none"> • 성공적인 행사개최를 위한 추가 제안 유용성 	9.5
		배점 소계	9.5
기술평가 합계			90
가 격 평 가 (10%)	• 숙명여자대학교 전자구매시스템에서 자동 산출		10
		가격평가 합계	10
총 계			100

6. 가격 기준금액

- ☐ 가격 기준금액은 발주기관의 예정가격으로 하며, 당해 협상 대상자의 제안서 가격이 예정가격 이하일 경우 당해 협상대상자의 제안서 가격으로 함.
- ☐ 발주기관은 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 당해 예정가격 범위 내에서 조정할 수 있음.

7. 협상내용과 범위

- ☐ 발주기관은 제안서의 내용 전반에 대한 검토와 협상대상자의 추가 제안사항에 대하여 이행 및 실현 가능성 등을 확인함.
- ☐ 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행일정, 제안가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며, 발주기관은 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용 일부를 조정할 수 있음.

8. 협상대상자 선정 및 협상절차

- ☐ **협상대상자 선정방법**
 - 입찰가격이 예정가격 이하인 자로서, 제안 내용을 바탕으로 기술평가 점수가 기술평가분야 배점한도의 85% (76.5점) 이상인 자를 협상적격자로 선정함.
 - 협상적격자의 기술평가점수와 가격평가점수를 합산하여 고득점 순으로 협상순서를 결정함.
 - 합산 점수가 동일한 제안사가 2개 이상일 경우는 기술평가점수가 높은 제안사를 선순위자로 하고, 기술평가점수도 동일한 경우에는 세부평가 항목 중 배점이

가장 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 제안사를 선순위자로 함.

□ 협상절차

- 협상적격자 중 종합평가 점수 순위에 따라 협상을 진행하며, 우선순위 협상대상자 선정 및 사업협상 장소는 입찰 마감 후 개별통보 예정임.
- 우선순위 협상대상자와 협상이 성립된 경우 다른 협상적격자와의 협상은 미 실시함.
- 우선순위 협상대상자와 협상이 성립되지 않을 경우 동일한 기준과 절차로 차순위 협상적격자와 순차적으로 협상을 실시함.
- 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우 재공고입찰 또는 새로운 입찰여부는 발주기관의 결정에 의함.

9. 대가의 지급

- 본 용역의 대가는 계약 체결 후 과업 수행 결과 및 검수 완료 여부에 따라 지급함.
- 제안사는 항공권, 숙박 내역, 영수증, 지급 명세서 등 지급 근거 서류를 성실히 제출하여야 하며, 증빙자료 미비 또는 부적정한 집행으로 판단되는 경우 해당 비용은 지급 대상에서 제외될 수 있음.
- 지급 시기 및 지급 방법은 발주기관과 제안사 간의 협의를 거쳐 계약서에 별도로 정함.
- 지급 금액 중 일부는 발주기관과 제안사와의 협의를 거쳐 미화 통화로 지급함.
※ 본 사업 예산은 미화를 기본 통화로 하며, 활동 예산은 국제행사 및 국외 초청자 운영 특성을 고려하여 원화와 미화로 병행하여 편성하고 있음.
- 미화로 지급되는 비용에 대한 환율 적용 기준일, 지급 방식 등 세부 사항은 발주기관과 제안사 간 협의를 통해 정함.
- 본 사업의 대가는 부가가치세를 포함한 금액으로 하며, 미화 지급분을 제외한 기타 비용은 원화로 (KRW) 지급함.

10. 기타 유의사항

- 협상에 의한 계약으로 계약 이행을 보증하기 위하여 발주기관은 특약사항을 제시할 수 있으며, 제안사는 일반상거래원칙에 현저히 위반하지 않는 한 이에 응하여야 함.
- 제안사는 제안요청서를 비롯한 배부 받은 입찰에 관한 서류, 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니되며, 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설해서는 안 됨.
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 제안서 평가외의 용도로 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함.
- 중요한 질문 사항은 문서 (이메일) 질의를 원칙으로 하고, 전화 또는 구두 질의는 가능하나 전화 또는 구두 질의·응답 사항은 법적효력을 갖지 못함.

- 상세 내역에 규정되지 않은 사항과 과업 시행에 필요한 사항에 대하여는 세부사항을 따로 정하여 시행할 수 있음.

【별지 제1호 서식】

제안사 일반 현황

업체명		대표자	
주소		설립연도	년 월
법인등록번호 (사업자등록번호)		업종	
전화번호		팩스번호	
면허/허가/ 등록증보유현황		홈페이지주소	

주요 사업 분야	
주요 경력	

※ 용지가 부족할 경우 별지사용

수행 조직 및 인원 현황

1. 제안사 조직 및 인원 현황

2. 용역 수행 조직 및 업무 분장

<table border="1"><tr><td colspan="2">사업책임자</td></tr><tr><td colspan="2"></td></tr></table>				사업책임자					
사업책임자									
<table border="1"><tr><td>○○○부문</td></tr><tr><td>책임자: 참여자:</td></tr></table>	○○○부문	책임자: 참여자:	<table border="1"><tr><td>○○○부문</td></tr><tr><td>책임자: 참여자:</td></tr></table>	○○○부문	책임자: 참여자:	<table border="1"><tr><td>○○○부문</td></tr><tr><td>책임자: 참여자:</td></tr></table>		○○○부문	책임자: 참여자:
○○○부문									
책임자: 참여자:									
○○○부문									
책임자: 참여자:									
○○○부문									
책임자: 참여자:									

※ 분야별 책임자를 명시해야 한다.

※ 분야별 기재순서는 평가 시 참고할 수 있도록 직위별 (직위+성명)로 기재한다.

※ 용역수행조직 및 인원 현황은 실제로 본 사업에 참여하는 종사자를 대상으로 기재한다.

※ 위 기재 내용이 허위사실로 판명될 경우 최종 선정 후 에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

【별지 제3호 서식】

투입인력

회사명:

분야	성명	입사일/총근무 경력 (년 월)	직위	담당업무	유사 사업 경력	본 과업 참여율 (%)	고용 형태
사업책임자							
OO 부문							
OO 부문							
OO 부문							
OO 부문							
OO 부문							

※ 작성기준일: 입찰공고일 기준

【별지 제4호 서식】

최근 3년간 유사 사업 실적

순번	사업명	사업기간	사업내역	발주처	계약금액 (천원)
1					
2					
3					
금액 합계					

※ 증빙서류: 각 사업별 실적증명서 또는 거래실적 증빙자료 (계약서 사본 등)

실적증명서

신청인	업체명 (상호)				대표자		
	영업소재지				전화번호		
	사업자번호						
	증명서용도				제출처		
	과업범위 및 기준 (면적, 금액 등)						
실적 내용	계약명						
	계약 개요						
	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약 금액	이행실적		비고	
				비율(%)	실적(원)		
증명서 발급기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기관명: (인) (전화:)						
	주소: (FAX:)						
	발급부서:			담당자:			

- ※ ‘신청인’에는 입찰에 참여하는 업체에 대한 정보를 작성한다.
 ※ ‘증명서 발급기관’에는 용역 업무를 수행했던 기관 또는 업체에 관한 내용을 작성한다.
 ※ 아래 사항에 해당하면 해당 실적은 평가에서 제외한다.
 - ‘증명서 발급처’ 기재 사항에 용역 업무를 수행했던 기관 또는 업체에 관한 내용이 아닌 경우
 - 평가위원이 본 입찰과 관계없는 실적으로 판단하는 경우
 ※ 해당 양식 외 실명증명서 사용 가능하나, 위 내용이 포함되어야 한다.