

---

[간급] 2026학년도 대학 축제 행사 용역

---

2026. 3.

호 서 대 학 교

# ■ 목 차 ■

## I. 사업개요

- 1. 시행목적 ..... 3
- 2. 행사개요 ..... 3

## II. 과업내역

- 1. 사업명 ..... 3
- 2. 사업예산 ..... 3
- 3. 필수 과업범위 ..... 3
- 4. 주요 과업내용 ..... 4
- 5. 결과보고서 제출 ..... 6
- 6. 기타사항 ..... 6

## III. 사업자 선정방식

- 1. 기본방침 ..... 6
- 2. 적용규정 ..... 6
- 3. 입찰참가자격 ..... 7
- 4. 낙찰자 선정 방식 ..... 7
- 5. 기타사항 ..... 7

## IV. 제안서 작성 지침

- 1. 일반사항 ..... 8
- 2. 제안서 기재사항 ..... 10
- 3. 평가항목 및 배점기준 ..... 11

## I 사업개요

### 1. 시행목적

- 가. 호서공동체의 화합과 학술·문화 교류를 통해 구성원의 단합과 새로운 미래를 선도하는 벤처 인재를 육성
- 나. 대학축제를 통한 지역주민과의 건전한 대학문화 공유와 더불어 지역의 대표적 행사로 발전시키고 충남 거점대학으로서의 위상 제고
- 다. 지역사회와의 공유 협업을 통한 성과확산 및 지자체와의 산학연 협력 연계 체제 구축

### 2. 행사개요

구분	내용	비고
행사명	2026 대학 축제 『부제: 2026 LUCID DREAM』	
일자/장소	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 일자 : 2026. 5. 6.(수) ~ 5. 7.(목)</li> <li>■ 장소 : 호서대학교 아산캠퍼스 일원(대운동장)</li> </ul>	2일간 / 정상수업
참여대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 호서공동체(재학생 / 교수 / 직원 / 학생)</li> <li>■ 지역주민, 예비대학생 등</li> </ul>	
진행주체	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 주관 : 제42대 총학생회</li> <li>■ 주최 : 학생처</li> </ul>	

## II 과업내역

1. 사업명 : 2026학년도 호서대학교 대학 축제 행사 용역

2. 사업예산 : 240,000,000원(부가가치세 포함)

### 3. 필수 과업범위

구분	세부내용
행사기획 및 진행	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 부대행사: 운영물자 임차 및 기타 제작물 제작·설치·철거</li> <li>■ 전문인력: 기술인력 및 행사 출연진 섭외 등</li> <li>■ 안전관리: 각종 행사 신고서 제출, 안전교육 진행 등</li> <li>■ 언론보도: 행사 현장 촬영, 중계 및 관련 홍보물 제작·설치·철거</li> <li>■ 기타운영: 행사 홍보 및 전반적 행사 안전 일체</li> </ul>
결과보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 행사 결과보고서 및 언론 보도자료 제출</li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 행사와 관련된 기타사항</li> <li>■ 외국학생 및 지역주민 행사 구상, 신입생 위주 행사 착안 등</li> </ul>

4. 주요내용 (우선협상대상자 선정 후 최종 확정)

구분	내용	세부내역	수량 /횟수	기간
부대 시설	무대연출	피크닉 존 설치(대운동장 중앙 돛자리 존 운영 제안) - 약 50개 이상 운영	1식	2일
		부스별 전기 설치	1식	2일
		개·폐막식 연출(개막식 축포 / 폐막식 불꽃놀이) 특수효과(에어샷, 불기둥, 버블, 대형서치 등 4종 이상)	1식	2일
		교내 야간 조명 설치(세출호 or 교내 장소) ※별도 협의	1식	2일
		공연 이외 이벤트 제안	1식	1일
행사 구조물  *협의 가능	조명	- Moving Light 30대, Console 1대 - Beam Light 30대, 대파, 블라인드, 쥬피터 등 특수 조명, 룡핀(2.5kw) 1대	1식	실외 무대
	구조물	레이저 구조물 / 레이저 4단 23폭	1식	
	영상	무대 센터 대형 스크린 및 양쪽 중계스크린 - 중앙 LED 400인치(14M*3M) 이상 - 패널용 사이드 200인치 좌우 각 1조	1식	
	무대	60평, 포맥스 마감, 카메라 단상 1조, 계단 상하수 2조 14.4M*9M, 돌출무대 5.4M*9M	1식	
	전력	300kw급 무소음 발전차 및 예비발전기	1식	
	음향	- Main 30kw 이상, Console 48ch, Wire Less MIC, 유선 mic 20대, PIN mic 4대 등 - 모니터 8대, 사이드 2대, 라인어레이 플라잉 시공	1식	
	특수효과	co2, 불기둥, 에어샷, 비눗방울 등 4종 이상	1식	
	악기	드럼 풀세트, 키보드, 기타 앰프 2개 ,베이스 1개	1식	
	중계	ENG 카메라 2대, 스위처, 촬영감독 2인, 운영감독 1인	1식	
안전	펜스	무대구조에 따른 하드펜스	1식	2일
	전문인력	응급후송차량 및 응급구조사 대기 - 관련자격증 소유 및 구급용 인증 차량	각 1명	2일
	보험	행사보험 및 각종 인허가	1식	2일
공연	전문MC	사회자 2명 혹은 1명(각 1일 진행)	2명	각 1일
	연예인	1일차: 가수/연예인 3~4팀 2일차: 가수/연예인 3~4팀 ※변경 가능 및 별도 협의	6~8팀	2일
연출	현수막	대형현수막 1개, 일반현수막 10개 이상, 가로등현수막 등	협의	2일
	홍보/인쇄	홍보영상: 축제 홍보영상 제작 등 포스터 및 입간판 제작: 학교 입구 이동식 설치	협의	2일
	기타	기타 홍보 구조물(X배너, 홍보용 아치 등)	협의	2일

구분	내용	세부내역	수량 /횟수	기간
기타	장비	교통통제 및 안내용 경광봉 및 장갑	1식	2일
	통신	운영진 무전기 30개, 스텝용 조끼 80개	협의	2일
	프로모션	제안 업체 특별홍보행사(제안서) 등	1식	2일
	언론	방송국, 신문사 등 언론보도	협의	행사후
	장비인력	통제 인원, 행사장비 전문 오퍼레이터 ※별도협의	협의	2일
	행사포상	이벤트 포상품 (총학생회 이벤트 행사 용품) ※별도협의	1식	2일
	기타 행사	■ 외국학생(약 80명) 별도 부스(2~3개) 진행 ※행사는 대학(국제업무팀) 자체 진행 ■ 신입생을 위한 행사 구상	협의	2일
	예비비	기타장비 및 추가 설치 예비비	협의	2일
유의사항	<p>① 모든 과업은 행사 기간인 2일 동안 제공되어야 하며 설치 및 철거를 포함하고, 인쇄물의 경우 디자인을 포함한다.</p> <p>② 상기 과업내역은 우선협상대상자 선정 후 학생처와 부스, 행사구조물, 대형 현수막, 렌탈품 및 행사 운영을 위한 관련 협의를 거쳐 최종 확정한다.</p> <p>③ 본 조건에 규정되고 있는 이외의 문제가 제기되었을 때에는 상호 협의하여 결정 하되 이견이 있을 때에는 대학의 의견에 따라야 한다.</p>			
사전준비	<p>① 계약이 성립되면 제안요청서에 따라 조속한 시일 내에 대학과 계약상대자의 필수 직원으로 구성된 준비팀을 운영하고, 계약상대자는 행사 준비의 원활한 진행에 적극 협조하여야 한다.</p> <p>② 준비과정에서 일정(요일, 시간 등 포함), 장소, 편성 등은 대학에서 판단하여 현지 사정에 따라 합리적인 선에서 조정, 변경할 수 있으며 계약상대자는 대학의 의견에 따라야 한다.</p>			
책임사항	<p>① 행사 도중에 대행업체의 부주의, 무성의, 태만, 계약조건 및 유의사항 위반 등으로 일어나는 각종 사고 및 사건으로 인하여 참가자의 생명이나 신체에 피해가 발생한 경우, 대행업체는 관계 법령과 일반 관례에 의해 책임의 정도에 따라 모든 민·형사상의 책임을 져야 한다.</p> <p>② 대행업체는 본 행사가 원활하게 이행될 수 있도록 모든 수단과 노력을 강구하여야 하며, 이를 태만히 하여 발생한 지연에 따른 제반 경비는 대행업체가 부담한다.</p>			
특이사항	<p>① 강풍, 우천 등을 대비한 안전한 설치 및 운영이 되어야 한다.</p> <p>② 무대/관람석 안전펜스 및 군중 이동 유도선 등 각종 안전장비 및 시설 설치를 철저히 해야 한다.</p> <p>③ 기상상황으로 인한 메인부대 운영 불가 시 대응방안을 제시해야 한다.</p>			

※ 위 내용 외의 사항에 대한 협약은 필요시 조정 가능

## 5. 결과보고서 제출

- 가. 계약상대자는 각 과정별 진행과정을 확인할 수 있도록 행사 종료 시 대학의 사업담당부서에 결과보고를 하여야 한다.
- 나. 행사 진행과정의 사진자료 등이 담긴 결과보고서 작성을 원칙으로 하며, 보고서 내용 중 결론에 최종 설치 및 제작 완료한 내용이 사진으로 증빙되어야 한다.
- 다. 행사 결과보고 내용상의 누락으로 인한 책임은 행사 위탁업체에서 진다.
- 라. 행사 완료 후 결과보고서 제출의 지연이나 보고서의 부실로 인한 행사 프로그램의 완료가 늦어질 경우에는 대학에서 계약상대자에게 손해배상을 신청할 수 있다.

## 6. 기타사항

- 가. 계약상대자는 계약 후 3일 이내에 추진일정 및 진행과정을 대학의 사업담당부서 관계자에게 제출하여야 하며, 이때 의견이 있을 경우 검토·반영하여야 한다.
- 나. 용역은 본 과업수행지침에 따라 수행되어야 하며, 제안요청서에 누락된 사항이라도 관계 법령 및 호서대학교 관련 규정에 의거 상호 협의 하에 수행하여야 한다.
- 다. 계약상대자는 과업목적 달성을 위해 필요한 경우 과업의 내용 중 일부를 외부 전문기관에 의뢰할 수 있으며, 이 경우 사전에 사업담당부서와 협의하여야 한다.(외부 전문기관도 본 과업수행지침에 따름)
- 라. 과업참여자에 대한 안전관리에 최선을 다해야 하며, 과실이나 부주의로 인하여 발생하는 모든 사고 및 손해에 대하여는 계약상대자가 그 책임을 진다.
- 마. 용역 금액은 전체 일정을 포괄하는 비용이며, 선정 이후 예산의 추가 배정은 불가하다.
- 바. 용역성과물에 대해 보완·수정 요구가 있는 경우에는 즉시 이행하여야 한다.

## III 사업자 선정방식

### 1. 기본방침

- 가. 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 협상 순위를 결정한 후 협상을 통해 최종 사업자 선정

### 2. 적용규정

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제7조(계약의방법), 동법시행령 제43조(협상에 의한 계약체결)
- 나. 기획재정부 계약예규 협상에 의한 계약체결기준

### 3. 입찰참가자격

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법시행령, 기타 관련법이나 이에 의한 처

분으로 입찰참가자격이 제한 또는 정지되지 아니한 유자격자로서 소정의 서류를 갖추어 입찰등록을 필한 업체

나. 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 사업자, 등록취소·휴업·폐업·업무정지 등 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령」에 의한 부정당업자, 제재나 기타 이에 준하는 행정관청의 행정처분을 받고 그 기간 중에 있는 업체는 입찰 참가대상에서 제외

다. 입찰공고문 및 제안요청서를 준수하여 사업기한 내 과업을 성실히 수행할 수 있으며 관계 법령에 결격사유가 없는 업체

#### 4. 낙찰자 선정 방식

##### 가. 제안서 발표(PT)

- 1) 제안발표 순서는 입찰 등록순으로 합니다.
- 2) 제안발표회는 30분 이내로 이루어져야 합니다.(발표 20분, 질의응답 10분)
- 3) 제안발표회 참가자는 각 업체당 3명 이내로 하며 제안서 발표회에는 제안사의 실제 사업수행 시 투입될 사업 총괄책임자(PM)가 참여하여야 합니다.
- 4) 제안발표회는 제출한 제안서에 관한 내용 요약 및 위원회의 제안사에 대한 질문과 답변으로 진행합니다.

##### 나. 평가방법 및 절차

- 1) 제안서 평가는 기술능력평가(80%)와 입찰가격평가(20%)로 구분하여 종합적으로 평가하여 우선협상대상자를 선정합니다.
- 2) 평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정하고, 기술평가 점수도 동점인 경우는 기술점수의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체를 선정합니다.
- 3) 우선협상대상자로 선정된 업체와 제안내용 협상을 진행하며, 협상이 결렬될 경우 차순위 득점자와 협상을 진행합니다.
- 4) 기술점수 평가 결과 영역 배점한도의 85% 미만인 경우 협상대상자에서 제외합니다.
- 5) 제안서 평가 후 적격업체가 없다고 판단될 때에는 우선협상대상자를 선정하지 않을 수 있습니다.

#### 5. 기타사항

가. 입찰에 참가하고자 하는 업체는 반드시 사업검토를 충분히 하고 제안해야 하며, 이를 태만히 하여 발생한 결과에 대하여는 입찰자가 책임을 집니다.

나. 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안 되며 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 합니다. 입증을 못하거나 허위로 작성된 사실 발견 시는 평가대상에서 제외되

- 며, 향후 계약체결 후라도 이러한 사실이 발견될 시 계약파기를 할 수 있습니다.
- 다. 제안서의 각 사항들은 평가시점에서 완료된 것만을 대상으로 하며, 향후 가능성, 예측전망 등은 평가 시 고려하지 않습니다.
- 라. 사업추진에 있어 계약서와 제안서, 과업지시서, 제안요청서의 내용에 포함되지 않은 사항 일지라도 향후 사업추진 시 필요하다고 인정될 경우에는 주관기관 요청에 의해 수정될 수 있습니다. 또한 대학은 협상 시 추가 제안 및 추가자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가집니다.
- 마. 제안서에 제시된 내용은 변경할 수 없으며 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선합니다.
- 바. 제안서 및 계약서에 대하여 이견이 발생할 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 쌍방의 협의에 의하여 결정하되, 협의가 되지 아니한 경우 주관기관의 해석과 지시에 따라야 합니다. 또한 제안서에는 과업지시서, 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 합니다.
- 사. 본 제안과 관련된 일체 소요 비용은 입찰참가자의 부담으로 하며 제출된 서류는 일체 반환하지 않고 제출서류에 허위 사실이 있거나 관계 법령에 위배되는 사항이 발견되면 결격처리 됩니다.
- 아. 입찰참가자는 심사위원회 구성, 평가기준, 평가결과에 대하여 일체 이의를 제기할 수 없으며, 제출서류, 심사위원회, 제안서 평가 및 협상결과 세부 내용은 공개하지 않습니다.
- 자. 우선협상대상자로 선정된 업체는 본교의 요구사항을 적용한 상세 제안서를 제출하고 본교의 승인을 얻어야 합니다. 협상 범위는 협상대상자가 제안한 사업내용 및 이행 일정, 제안가격 및 심사위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 추가 또는 변경하여 적용할 수 있습니다. 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가집니다.
- 차. 입찰공고 및 과업지시서, 제안요청서에 명시되지 않은 기타사항에 대해서는 본교에서 정하는 바에 따릅니다.

## IV 제안서 작성 지침

### 1. 일반사항

- 가. 제안서는 본 제안요청서에서 제시한 목차를 기준으로 작성함이 원칙이나, 업체의 사정에 따라 변경 가능함
- 나. 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 제안서 작성과 관련된 비용은 업체 부담으로 함

### 다. 제안서 규격

- 1) 규격: A4(297×210mm) 규격(컬러 출력, 페이지별 쪽번호 부여, 간결하고 명확하게 작성)

2) 제출부수: 제안서 10부(제안서 및 발표 내용이 담긴 USB 1개 포함)

3) 필수 기재사항(제안요청내용)

- 행사 목적에 따른 전체 계획 및 운영 방안
- 부대시설 / 공연 / 안전 / 연출에 대한 계획 · 운영 방안
- 사회자, 연예인 공연 및 부대행사 진행계획
- 안전관리계획 및 비상상황 대책
- 언론보도계획(방송, 신문, 인터넷 등) 및 교내 · 지역 홍보방안

#### 라. 입찰서(가격제안서) 제출 기준

- 1) 입찰서는 별도로 밀봉하여 제출(입찰서 봉투 작성 예시 참조)
- 2) 입찰 금액은 총액을 표기하고 각 항목별 금액이 명시된 산출내역서를 첨부해야 하며, 제반경비 일체를 포함해야 함. (부가가치세 포함)

#### 마. 제안서 효력

- 1) 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동등한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시된 내용의 경우에는 계약서의 내용을 우선으로 한다.
- 2) 제출된 제안서의 내용은 호서대학교가 요청하지 않는 한 수정 · 추가 · 대체할 수 없으며, 사실과 일치해야 한다. 단, 제안서의 내용이 향후 사업추진에 필요한 경우에는 호서대학교의 요청에 의거 수정할 수 있다.
- 3) 발주기관은 필요 시 입찰참가자에 대해 추가 제안 또는 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동등한 효력을 가진다.
- 4) 제안업체는 본 제안요청서에서 명시하지 아니한 독창적인 내용을 추가하여 제안서를 작성할 수 있음
- 5) 출력물(제안서)과 제출 파일 내용이 상이할 경우 출력물을 최종 제안 내용으로 간주함

#### 바. 기타 유의사항

- 1) 제출된 제안서는 사업자 선정 여부와 관계없이 반환되지 않으며, 제안 내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 세부사항은 공개하지 아니합니다.
- 2) 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로 누락된 사항에 대해 문제가 발생하지 않도록 사업자가 사전 조치를 취하여야 합니다.
- 3) 간결하고 명확한 용어를 사용하여야 하며, 모호한 표현은 제안 평가 시 불가능한 것으로 판단하고 해석이 애매한 부분은 본교의 해석에 따릅니다.
- 4) 목차를 준수하되 세부화하는 경우에는 제안사의 의도대로 구성해도 무방하나 요구된 내용은 반드시 포함해야 합니다.
- 5) 제안서에 기재되는 실적, 매출액 등은 입찰등록 시 제출서류와 일치해야 합니다.
- 6) 제안업체는 본 제안요청서에 기술되지 않은 내용이라도 사업수행에 필수적이라고 판단되는 사항을 포함하여 제안하여야 합니다.

- 7) 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며 본교에서 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없습니다.
- 8) 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련서류를 첨부해야 하며, 허위 작성한 사실이 판명될 경우 평가 대상에서 제외합니다.
- 9) 계약 후에도 제안서의 내용이 허위 작성한 사실이 발견되거나 제안내용을 충족시키지 못할 경우에 일체 손해에 대한 배상책임은 제안업체에 있습니다.
- 10) 기재사항이 누락된 부분은 해당 사항이 없는 것으로 간주합니다.

## 2. 제안서 기재사항

- 제안서 목차의 항목 중 해당 내용이 없는 경우는 “해당사항 없음” 으로 기술
- 제안 내용의 변경은 금하며, 계약체결 시 계약조건의 일부분으로 계약서에 첨부
- 가격 제안 내역은 별도로 밀봉하여 제출

작성항목	내용
업체 소개 및 규모	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 업체 일반현황, 조직/인원 주요 사업 분야</li> <li>- 경영상태: 기업신용평가등급 확인서 (입찰공고일 이전 가장 최근 평가한 유효기간 내)</li> </ul>
대학축제(행사진행) 경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 입찰공고일 기준의 최근 3년간 대학축제 및 유사행사 실적 (단일계약 1억 원 이상의 건)</li> </ul>
행사 운영계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전체 일정, 공간구성 및 활용 방안</li> <li>- 프로그램별 세부 진행계획</li> <li>- 구조물, 음향, 영상 설치 및 운영 방안</li> <li>- 행사 관련 장비 보유(확보) 현황</li> <li>- 투입인력, 전문성, 이력사항(사회자, 연예인 섭외방안 포함)</li> <li>- 안전관리계획 및 비상상황 대책</li> <li>- 언론보도계획(방송, 신문 등) 및 교내·외 홍보방안</li> </ul>
기타 제안사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사결과 보고계획</li> <li>- 기상조건을 고려한 방안</li> <li>- 기타 사항</li> </ul>

### 3. 평가항목 및 배점기준

구분	평가항목		평가기준	배점	비고
기술 평가	경영상태 (15)	신용평가	기업신용평가 등급	5	객관 지표
		수행실적	과업수행능력 - 최근 3년 이내 단일계약 1억 원 이상 - 대학축제 및 유사행사 용역 완료 실적	10	
	기획·연출 (30)	적합성	과업 목표와 부합 정도	5	주관 지표
		창의성	기획의 독창성 및 적정성	15	
		우수성	연출 능력 및 디자인 우수성	10	
	수행능력 (35)	행사운영	진행, 안전관리, 비상대책	15	
		인력운영	수행조직, 전문성, 섭외력	10	
		장비운영	시설·장비보유(확보)현황, 운영 능력	10	
	소계(A)			80	
	가격 평가	기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」의 입찰가격 평가산식에 의함			20
소계(B)			20		
합계(A+B)				100	

#### ※ 객관지표 평가기준

##### 가. 신용평가등급에 따른 경영상태평가 세부기준

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5.0
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.0
CCC+이하	C이하	CCC+ 이하	3.5

- 1) 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 발행한 신용평가등급확인서로 평가한다.
  - 한국신용평가, 나이스신용평가(나이스평가정보), 한국기업평가, 나이스디앤비, 이크레더블, 한국기업데이터, KCB(코리아크레딧뷰로)
- 2) 입찰공고일 전일까지 발행한 것으로 심사기준일(입찰일)이 유효기간 내에 있어야 하며, 1)항에 따른 ‘신용평가등급’ 이 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.
- 3) 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며, 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

**나. 수행실적 평가 세부기준**

구분	5건 이상	4건	3건	2건	1건 이하
평점	10.0	9.0	8.0	7.0	6.0

- 1) 최근 3년 이내(2023. 3. 1. ~ 2026. 2. 28.) 단일계약 건으로 1억 원 이상 대학축제 및 유사행사 수행 완료 실적(완료일이 위 기간에 포함되어야 함)
- 2) 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 아래 서류 중 한 가지를 택하여 제출하여야 한다.
  - (과업 내용 확인이 불가능한 경우는 실적으로 인정하지 않음)
  - ① 실적증명서(발주자 날인 원본 혹은 전자실적증명서)와 세금계산서
  - ② 계약서 사본(원본대조필)과 세금계산서