

제 안 요 청 서

사 업 명	2026 외국인 유학생 페스티벌 in Busan 행사대행 용역
주관기관	외국인유학생통합지원허브

2026. 4. 24.

구분	성명	소 속	전화번호	e-mail
담당	윤인석	외국인유학생통합지원허브	051-999-5514	isyun@silla.ac.kr

I 사업 안내

1. 축제개요

- 가. 축 제 명 : 외국인 유학생 페스티벌 in Busan
 나. 축제기간 : 2026. 6. 27.(토) 10:00 ~ 15:00 (예정)
 다. 장 소 : 부산 아시어드 보조경기장
 라. 내 용 : 물놀이 시설, 공연·체험·특별프로그램 등
 마. 참여대상
 1) 부산 시민 및 외국인 유학생 등 일반 참여자
 2) 부산 소재 대학, 유관기관, 기업 관계자 등

2. 축제의 목적

- 가. (글로벌 교류 플랫폼 구축) 외국인 유학생과 부산 시민이 함께 참여하는 국제교류의 장을 조성하여 글로벌 허브도시 부산의 위상 강화
 나. (유학생-지역사회 연계 활성화) 유학생 간 및 유학생과 시민 간 네트워크 형성을 통해 상호이해 증진 및 지역사회 정착 기반 마련
 다. (도시 브랜드 및 유학환경 홍보) 체험형 글로벌 문화축제 운영을 통해 ‘유학하기 좋은 도시 부산’ 이미지를 확산하고 국내외 인지도 제고

II 과업 안내

1. 과업개요

- 가. 과 업 명 : 「외국인 유학생 페스티벌 in Busan」 행사 대행 용역
 나. 계약방법 : (지역)제한경쟁입찰 / 협상에 의한 계약
 다. 과업기간 : 계약 체결일 ~ 2026. 7. 31.(과업수행 완료보고 및 정산기간 포함)
 1) 축제 운영 : 2026. 6. 27.(토) 10:00-15:00
 ※ 운영시간 및 일정은 발주기관과 협의에 따라 조정될 수 있음
 ※ 기상여건 및 기타 불가피한 사유 발생 시 일정 변경 가능
 2) 시설물 설치 : 2026. 6. 24.(수)까지(행사 3일전)

- ※ 무대, 부스, 체험존 등 행사 운영을 위한 제반 시설 일체 포함
- 3) 리허설 및 사전점검 : 2026. 6. 26.(금)
- 4) 결과보고서 작성 및 제출 : 2026. 7. 18.(토)까지(축제 종료 후 20일 이내)
- 라. 사 업 비 : 금248,000,000원(부가가치세 포함)
- 마. 주요내용 (※ 과업지시서 참고)
- 1) 외국인 유학생 페스티벌 기획·연출·운영 전반에 관한 종합계획 수립 및 시행
※ 유학생 참여형 프로그램 중심의 체험형 글로벌 문화축제로 기획·운영
 - 2) 유학생 참여 무대 프로그램(B4 Stage) 및 개·폐막식 기획·연출·운영에 관한 사항
 - 3) 행사장 공간 구성(BUSAN 콘셉트 존) 및 부스 배치·운영 총괄
- 체험프로그램(K-Culture, 전통문화 등), 현장 이벤트(럭키드로우), 푸드존 운영 등 포함
 - 4) 대학·기관·기업 참여 홍보부스 운영 및 협찬사 관리에 관한 사항
 - 5) 행사장 안전관리 계획 수립, 보험 가입, 현장 인력 운영 및 관람객 동선 관리에 관한 사항
 - 6) 행사 홍보계획 수립 및 온·오프라인 홍보물 제작·배포에 관한 사항
 - 7) 행사 기록(사진·영상), 만족도 조사 및 결과보고에 관한 사항
 - 8) 기타 원활한 행사 추진을 위해 외국인유학생통합지원허브가 요구하는 사항 등

2. 세부일정

구 분	일 정	비 고
사전규격 공개	2026. 4. 20.(월) ~ 4. 23.(목)	- 질의서 제출 가능(양식은 서식 7 참고) ※ 공개기간 종료 후 제출된 질의는 답변하지 않을 수 있음
입찰공고	2026. 4. 24(금) ~ 5. 6.(수) 11:00	- 국가종합전자조달(나라장터, www.g2b.go.kr)
입찰참가 신청 및 제안서 접수 마감	2026. 5. 6(수) 11:00까지	-원본 제출 장소: 신라대학교 국제교육관 316호(국제교류팀) -제출 방법: 전자입찰로 인한 나라장터(G2B) 업로드
제안서 평가 및 협상적격자 선정	2026. 5. 7(목) 14:00 (예정)	- 장 소 : 신라대학교 국제교육관 316호(국제교류팀) ※ 일정 변동 가능, 상세일정 별도 통보
우선협상 대상자 선정발표	추후 통보	- 개별 통보
협상 및 계약체결	추후 통보	- 협상기간은 협상개시 통보일로부터 15일 이내 - 계약체결은 협상성립 후 10일 이내

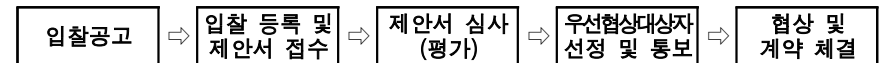
III 입찰 및 계약에 관한 사항

1. 입찰 및 사업자 선정

- 가. 입찰방식 : 제한경쟁입찰, 총액입찰
- 나. 계약방식 : 협상에 의한 계약
- 다. 근거 법령 및 규정

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약 체결)
- 2) 「협상에 의한 계약체결기준(재정경제부 계약예규)」

라. 사업자 선정 절차



2. 입찰 참가자격

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 자격요건을 갖추고, 공고일 전일부터 계약 체결일까지 본점의 소재지를 부산광역시로 하며, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법시행령 제76조 규정에 따라 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받지 않은 업체
- 나. 국가종합전자조달시스템 입찰참가등록규정에 따라 공고일 현재 다음 업종 중 하나 이상을 등록한 업체
- 대중문화예술기획업(업종코드 6481)
 - 기타자유업(행사대행업)(업종코드 9901)
- 다. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제8조(경쟁 입찰 참여자격)의 중소기업업자로서 “중소기업 범위 및 확인에 관한 규정”에 따라 발급된 「중소기업확인서(중기업, 소기업, 소상공인 포함)」 및 같은 법 제9조 및 같은 법 시행령 제10조에 의한 「직접생산증명서(축제기획 및 대행서비스(9015189001) 또는 기타행사기획 및 대행서비스(8014199001)」를 소지한 업체

※ 중소기업·소상공인 확인서 및 직접생산증명서는 서류제출 마감일까지
발급 된 것으로 유효기간 내에 있어야 함

- 라. 입찰참가자는 입찰참가 등록 마감일 기준, 휴·폐업 및 영업 정지 등의
처분기간 중이거나, 부도, 파산, 해산, 영업정지 등의 상태에 있지 않아야 함
- 마. 공동수급 및 하도급 불가
- 바. 입찰 참가 신청 시 위원회의 선정방식에 이의가 없음을 확약한 업체

3. 유의사항

- 가. 제출서류는 **법인인감(대표자 인감) 또는 사용인감(사용인감계 제출 시 인
정)**으로 날인하여야 하며, 해당 인감은 **나라장터에 등록된 인감**이어야 함
- 나. 입찰서 제출 시 제출자는 신분증을 지참하여야 함
- 다. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 발주기관의 요청이 없는 한
수정 또는 변경할 수 없고 계약 체결 시 **계약조건의 일부로 간주함**
- 라. 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증 가능하여야 하며, 허
위 사실이 확인될 경우 평가 제외 또는 낙찰 취소 가능함
- 마. 제출서류 사본은 **“원본대조필”**을 명기하고 인감 날인 후 제출하여야 함
- 바. 제안과 관련된 모든 비용은 제안업체 부담으로 함

※ <중소기업·소상공인확인서>가 '중소기업제품 공공구매 종합정보망(<http://www.smpp.go.kr>)'에서 확인이 안 될
경우 입찰 참가자격이 없습니다.

※ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」제33조 제1항에 의거 **중소기업자로 간주되는
특별법인**은 입찰참가 가능합니다.

※ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률시행령」제2조의3 제2호에 해당하는 **비영리법인**은
입찰참여가 가능합니다.

※ 공동도급(**공동이행**)이 불가능하며 단독 참가만 허용합니다.

IV 제안서 평가

1. 평가위원회 구성

- 가. 인원수 : 8명
- 나. 구성방법
 - 1) 위원장 1명을 포함하여 7명의 위원으로 구성
 - 2) 위원의 자격요건은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
제9항 및 「협상에 의한 계약체결기준(재정경제부 계약예규)」 제7
조 8항에 근거

2. 평가위원회 개최 및 평가

- 가. 일 시 : 2026. 5. 7.(목) 14:00 (예정)
- 나. 장 소 : 국제교육관 316호(국제교류팀) ※ 일시·장소 변경 가능
- 다. 발표순서 : 제안서 평가 당일 현장 추첨
 - ※ 각 제안업체의 발표는 해당 업체만 참석하여 진행하며, 다른 제안서
제출자의 발표 내용은 청취할 수 없음.
- 라. 제안설명 : 업체당 30분 이내(발표 20분, 질의응답 10분)
- 마. 발표내용 : 제출된 제안서 및 요약서를 기준으로 하며, 내용이 상이한 경
우 그 사유를 명확히 설명하여야 함
- 바. 설명방식 : 프리젠테이션(PPT) 발표
- 사. 참석인원 : 제안업체 소속 2인 이내(발표자1, 보조자 1)
 - 발표자는 당일 신분증 및 재직증명서 지참
- 아. 유의사항
 - 평가위원회에 불참하는 업체는 평가대상에서 제외함
 - 발표는 제안내용 중심으로 수행하며, 업체를 식별할 수 있는 표현은 사용
할 수 없음
 - 제안서는 기술능력평가 결과에 대해 이의를 제기할 수 없음

3. 제안서 평가 방법 *부록 참고

가. 채점방식

- 종합점수 : 총 100점(기술능력평가 80점, 입찰가격평가 20점)
- 낙찰자 결정
 - 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자로 선정
 - 협상순서는 종합점수 고득점 순으로 실시하며, 동점일 경우 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 선순위로 정함
 - 협상순위에 따라 순차적으로 협상하며, 협상이 성립된 경우 차순위 업체와 협상하지 않음
 - 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 경우 재공고입찰 또는 새로운 입찰을 실시할 수 있음

나. 기술능력평가(80점)

- 정성적 평가(80점) : 평가위원이 심사기준에 따라 평가
 - 평가점수는 위원별 점수를 산술평균하여 산정
 - 산술평균 점수는 소수점 이하 셋째 자리에서 반올림

다. 입찰가격평가(20점)

- 「협상에 의한 계약체결기준(재정경제부 계약예규)」 입찰가격 평점 산식에 따름

<기준 : 재정경제부 계약 예규 「협상에 의한 계약체결기준」 [별표]입찰가격 평점 산식에 의함>

- 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다)의 100분의 80 이상인 경우
 - 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)
- 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우
 - 평점 = [입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격/예정가격의 80% 상당가격)]

+ [2×(예정가격의 80% 상당가격 - 해당입찰가격)/(예정가격의 80% 상당 가격- 예정가격의 70% 상당가격)]

※ 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되 입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산한다.

라. 점수 산출

- 종합점수 : 기술능력평가점수(80)와 입찰자격평가점수(20)의 합산 점수
 - 종합점수는 소수점 이하 다섯째 자리에서 반올림

마. 유형별 감점 및 실격 기준

감점 항목	감점 및 실격 기준
기타 사항	◦ 평가의 공정성을 저해할 수 있는 행위 : 1회 경고, 2회 적발 시 2점 감점, 3회 적발 시 5점 감점 ◦ 감점 기준은 본 항목에 따른 횟수 기준을 원칙으로 적용함 ◦ 다만, 위반행위의 중대성, 고의성 및 평가에 미치는 영향이 크다고 판단되는 경우, 평가위원회 의결을 통해 추가 감점 또는 실격 처리할 수 있음

V 협상 및 계약 체결

1. 협상적격자 선정 및 협상 순위 결정

가. 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하며, 협상적격자가 없는 경우 재공고입찰에 부칠 수 있음

나. 협상순서는 종합점수 고득점 순으로 실시하며, 동점일 경우 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 선순위로 지정함

2. 협상 절차

가. 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하며, 협상대상자

- 와의 협의에 따라 10일 안의 범위에서 협상기간을 조정할 수 있음
- 나. 협상적격자에게는 협상순위 및 협상일정을 개별 통보하며, 미선정 업체에 대한 통보는 생략함
- 다. 발주기관은 협상순위에 따라 우선협상대상자와 과업내용, 이행일정, 제안가격 및 제안내용 등에 대하여 협상하며, 협상을 통해 내용 일부 조정가능 (원가산정 포함)
- 라. 협상이 성립된 경우 차순위 대상자와는 협상하지 아니하며, 미성립 시 차순위 협상적격자와 순차적으로 협상함

3. 계약 체결과 이행

- 가. 특별한 사유가 없는 한 협상 성립 후 10일 이내에 계약을 체결함
- 나. 계약의 체결과 이행에 관하여는 협상 결과와 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 관련 규정에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름
- 다. 착수보고회 : 일시 및 장소는 선정된 업체에 별도 공지

4. 계약조건

1) 일반 계약사항

- 가. 권리의무의 양도금지
 - 계약상대자는 계약체결 이후 행사대행에 관한 권리를 제3자에게 양도하거나 승계할 수 없음
- 나. 계약금액
 - 협상에 따라 확정된 사업예산 범위 내 금액으로 함
- 다. 대금청구 및 지급
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 준용
- 라. 계약범위

- 용역표준계약서, 과업내용서에 따른 전반적인 용역 수행과 이에 수반되는 보고·제출자료 등 발주처가 요구하는 일체의 업무를 포함함

마. 제안서의 효력

- 제안서 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 필요 시 협상을 통해 변경 또는 추가 가능함

바. 세부실행계획서 제출

- 계약일로부터 14일 이내 제출하여야 함

2) 용역이행 및 준수사항

가. 성실 수행 의무

- 행사 취지 및 중요성을 고려하여 성실히 수행하고 발주처의 요청사항에 적극 협조하여야 함

나. 보고 및 자료제출 의무

- 과업 진행 중 또는 완료 후 발주처 및 관련 기관의 요구 시 즉시 보고 및 자료 제출하여야 함

다. 과업변경 및 금액조정

- 일정 변경, 과업 변경, 계약금액 오류 발생 시 상호 협의하여 조정함
- 협의 없는 추가비용은 인정하지 않음
- 본 과업 수행에 있어 제안요청서의 내용상 해석에 이견이 있을 경우 과업 수행자는 발주처의 해석에 따라야 함

라. 참여인력 관리

- 제안서상 참여인력은 원칙적으로 변경 불가하며, 불가피한 경우 동등 이상 자격자에 대해 사전 협의 후 교체 가능함

마. 지식재산권 및 책임

- 과업 수행 결과물의 판권 및 저작권은 발주처에 귀속됨
- 관련 저작권, 특허권 등의 분쟁 발생 시 계약상대자가 책임짐

바. 비밀유지 의무

- 과업 수행 중 취득한 정보는 목적 외 사용 금지하며 위반 시 법적 책임을 부담함

사. 법령 준수

- 본 과업은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 법령 및 규정을 준용함

아. 발주처 명예 보호

- 과업 수행 과정에서 발주처의 명예를 훼손하는 행위를 금지함

자. 손해배상 및 책임

- 과업 수행 중 과업이행과 관련하여 발생한 사고 및 제3자 피해에 대한 민·형사상 책임은 계약상대자가 부담함
- 제3자가 발주처에 연대 배상을 청구하는 경우에도 전적으로 책임을 부담함

차. 고용인에 대한 책임

- 과업수행자가 고용하거나 계약하여 사용하는 자가 본 협약사항을 위반하여 발주처에게 업무처리 장애 및 손해, 손실을 끼치게 된 경우에는 과업수행자가 해당 손해액 및 손해보전에 필요한 부수비용과 손실액 일체를 과업수행자가 고용하거나 계약하여 사용하는 자와 연대하여 지체없이 변상 및 보상함

3) 계약의 해제 및 해지

가. 계약 해지 사유

- 다음 각 호의 경우 발주처는 계약의 전부 또는 일부를 해지 또는 해제할 수 있으며, 이 경우 계약대상자는 아무런 이의를 제기할 수 없음

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 행사대행의 권리를 제3자에게 양도하거나 승계하였을 경우② 정당한 사유 없이 발주기관의 요구에 불응하거나, 불성실한 사업 수행 등으로 인하여 사업 진행이 곤란한 경우③ 제안서 내용에 허위사실이 발견되거나, 발주처의 승인 없이 과업내용을 변경한 경우④ 사업비를 부정 사용한 경우⑤ 기타 발주기관의 재산상 피해 또는 명예를 심각히 훼손하였을 경우 |
|--|

나. 착수 지연 및 수행 불이행

- 정당한 사유 없이 착수 지연 또는 수행 불이행 시 해지 가능함

4) 사업 수행 및 운영조건

가. 사업 수행 방식

- 최종 사업내용은 협상을 통해 확정함

나. 사업 변경

- 천재지변 등 불가항력적인 사유 발생 시 발주처 승인 하에 행사 계획 변경 가능

다. 안전관리

- 안전요원 배치 등 필요한 안전조치를 수행하여야 하며 안전관리를 최우선으로 함

라. 보안관리

- 정보유출 방지 등 보안사항을 준수하며 위반 시 민·형사상 책임을 부담함

5) 기타사항 및 법적 기준

가. 계약사항 협의 원칙

- 본 계약에 명시하지 아니한 사항이나 본 계약서 내용의 변경이 필요한 경우 발주처와 과업수행자가 상호 협의하여 결정함을 원칙으로 하며 이 경우 일반 상관례에 준함
- 규정되지 않은 계약 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 법규, 예규, 규칙을 준용함

나. 관할 법원

- 본 계약과 관련하여 분쟁이 발생할 경우 관할 법원은 발주처의 소재지를 관할하는 법원으로 함

다. 입찰 무효

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조 4항, 동법 시행규칙 제44조 및 「정부 입찰·계약 집행기준」 ‘제2장 입찰유 의서 제12조’에 해당되는 입찰은 무효임
- 입찰참가자격등록증상의 상호 및 대표자가 법인등기부등본상의 상호, 대

표자와 다른 경우에는 입찰참가자격등록증을 변경등록하고 입찰에 참여하여야 하며, 입찰대리인 등을 변경등록하지 않고 참여한 입찰은 무효임

라. 사전 숙지 의무

- 입찰자는 관련 법령 및 기준, 입찰공고문, 제안요청서, 과업지시서, 청렴계약입찰특별유의서, 청렴계약이행특수조건, 용역계약일반조건 등 입찰에 필요한 모든 사항을 사전에 충분히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있음

VI 제안서 작성 및 제출

1. 정성적 평가 제안서

가. 제출부수 : 제안서 10부

1) 원 본 : 보관용 1부(업체명 기재) / 사본 : 평가용 9부(공란)

2) 발표자료 담긴 USB 1개

나. 매 수 : 50페이지 이내(표지, 목차, 간지는 분량에서 제외)

다. 규 격 : A4(210×297mm), 가로 작성

라. 인쇄·편철 : 쪽번호 하단(-1-), 단면·컬러인쇄, 상단 편철

마. 표 지 : 백색으로 하며, 별첨 서식에 따라 작성

바. 목 차

작성항목	작성내용	비고
§ 목차	◦ 제안서 목차 작성	
I. 제안업체 일반		
↳ 1. 일반현황	◦ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 등	
↳ 2. 조직 및 인원	◦ 제안사의 조직 및 인원현황	
↳ 3. 주요사업실적	◦ 주요 행사 진행 관련 용역 수행실적 등	
II. 제안개요	◦ 제안목적(기획의도) 및 배경 ◦ 제안의 컨셉 및 핵심전략 ◦ 제안의 특징 및 장점 ◦ 제안의 기대효과 (운영방안, 주요 체크포인트 등 기술)	
III. 사업수행 능력	◦ 행사기획(전체행사 내 오프라인 행사 운영) ◦ 행사장(부스배치, 디자인 등) 구성, 참여자 관리방안 등 ◦ 행사 내용 및 콘텐츠 구성방안 ◦ 자원봉사자 확보 및 운영 계획	
IV. 행사홍보방안	◦ 온·오프라인 홍보 계획 ◦ 홍보물 제작(안)	
V. 운영 관리 능력	◦ 행사 총괄 관리 ◦ 추진 일정 ◦ 예산 운영 및 배분 ◦ 수행조직 및 업무분장 ◦ 투입인력 및 이력사항 ◦ 안전관리계획 (방역 등) ◦ 채용실적 사후 점검, 관리	
VI. 기타	◦ 사업의 성공적인 수행에 필요하다고 판단되는 추가사항 제시 ◦ 용역대행 관련 특이사항이나 아이디어, 기타 지원사항 제시	
▶ 예산 운영의 경우 투찰금액과 상이할 수 있으나, 평가위원이 평가할 수 있도록 반드시 기재		

- ※ 제안서 내용전달의 효율성을 위해 대목차의 순서나 제목은 변경할 수 없으며, 소목차의 경우
 업체의 사정에 따라 추가할 수 있음. 단, 목차의 삭제는 할 수 없음
 ※ 목차의 항목 중 기술할 내용이 없는 경우 또는 해당 내용이 없는 경우 해당항목에 '해당사항
 없음'으로 간략히 기술하고 대목차로 추가사항이 있을 경우 '기타' 항목에 자율적으로 기술

2. 가격 제안서

가. 제출부수 : 1부(가격제안서 및 사업비 산출내역서)

나. 제출방법

- 1) 가격투찰은 나라장터를 통한 **전자 제출**로 진행
- 2) 가격제안서 및 사업비 세부 산출내역서는 밀봉하여 별도 제출

다. 작성방법

- 1) 공연법 제11조의2 및 공연법 시행령 제9조의2 ‘안전관리비 요율’ 산출 반영(1.21%)
- 2) 가격제안서는 부가가치세(VAT) 및 대행료를 포함한 금액으로 작성
- 3) 발주처가 이해할 수 있도록 가격항목을 명확히 구분하여 작성
- 4) 사업비 세부 산출내역서는 가격항목에 따라 구체적으로 작성
- 5) 산출내역서의 모든 가격항목은 부당한 비용을 포함하지 않아야 하며 정상적인 가격을 초과하지 않아야 함. 발주기관이 요구할 경우 제안자는 산출 내역에 대한 상세한 근거자료를 제공하여야 함
- 6) 가격제안서와 산출내역서상의 금액이 상이한 경우, 가격제안서의 금액을 우선으로 적용

3. 제안서 작성지침

가. 일반사항

- 1) 보관용(업체명 기재) 제안서 1부 외 평가용 제안서에는 제안서 표지 및 내용에 업체를 인식할 수 있는 일체의 표기(사명, 로고, 마크, 대표자명 등)를 사용할 수 없으며, 이를 위반할 경우 심사에서 제외함
- 2) 제안사는 제안요청 내용을 충분히 숙지하여 사업의 취지와 목적을 정확히 이해한 후, 사업 추진을 위한 전략, 범위, 내용 및 실행계획을

구체적이고 명확하게 기술하여야 함

- 3) 제안서에는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 포함되어야 하며, 기재사항이 누락되거나 언급이 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주함
- 4) 제안요청 범위를 초과하거나 제외 대상 프로그램을 포함하여 제안할 경우 감점될 수 있음
- 5) 제안서는 제안요청서에서 제시된 기본 틀을 준수하되, 제안업체의 창의적인 아이디어를 반영하여 간결하고 명료하게 작성하여야 함
- 6) 제안내용은 추진시기, 사업량, 사업비(단가), 추진방법 등 과업범위 및 내용을 구체적으로 작성하고, 타 업체 대비 차별화된 강점 및 비교우위 요소를 포함하여야 함
- 7) 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증 가능하여야 하며, 이를 입증하지 못하거나 허위 또는 단순 예상으로 작성된 경우 평가대상에서 제외함
- 8) 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며, 계량화 가능한 사항은 수치화하여야 하고 “사용 가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 9) 제안서는 한글 작성을 원칙으로 하되, 전문용어 사용 시 한글 해설을 병기하고 영문 약어는 별도의 약어표를 제시하여야 함
- 10) 제안서 및 관련 서류는 한글 또는 파워포인트 등으로 작성하되, 증빙자료 등은 예외로 할 수 있음
- 11) 제안서는 A4 규격으로 작성하며 단면 또는 양면, 단색 또는 컬러 작성을 허용하고, 지정된 방식(좌철 또는 상철 등)에 따라 편철하여 제출하여야 함
- 12) 제안서와 첨부자료(증빙서류)는 명확히 구분될 수 있도록 구성하고, 인식표(견출지) 등을 활용하여 쉽게 식별 가능하도록 하여야 함
- 13) 모든 페이지에는 머리말과 함께 페이지 하단 중앙에 일련번호를 부여하고, 일련번호가 표기된 목차를 제안서 앞부분에 포함하여야 함

나. 제안서 서명·날인

- 1) 제안서는 **대표자의 인감이 날인된 문서**로 제출하여야 함
- 2) 보관용 원본 제안서 1부에는 제안사의 회사명 및 대표자명을 기재하고 대표자가 서명 또는 날인하여야 함
- 3) 평가용 제안서에는 제안사를 인식할 수 있는 표기(회사명, 로고, 마크 등)를 사용할 수 없으며, 대표자의 서명 또는 날인을 하지 않음

4. 제안서의 효력

- 가. 제출된 제안서의 내용은 발주기관의 요청이 없는 한 수정·삭제 및 대체할 수 없으며, **계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함**
- 나. 제안서 내용에 대한 해석상 문제가 있는 경우, 발주기관과 제안사가 상호협의하여 조정함
- 다. 발주기관은 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비하다고 판단될 경우, 상황에 따라 보완지시 및 실격 처리 등을 취할 수 있음
- 라. 발주기관은 필요시 제안사에 추가자료 요청을 할 수 있고, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력이 있음
- 마. 제안사는 발주기관의 추가자료 요청 시 성실히 임해야 하며, 추가자료 미제출 시 사전에 제출(확인)된 내용만으로 평가함
- 바. 제안서에 명시된 내용과 발주기관의 요구로 인하여 수정·보완·변경된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함

5. 입찰참가 등록 및 제안서 제출

가. 일반사항

- 1) 제출된 제안서 및 관련 자료는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 소요 비용은 제안사가 부담하고 제안서 보상비는 지급하지 않음
- 2) 제출된 제안서에 기재된 내용은 사실과 일치하여야 하며, 발주기관에서 요구하지 않는 한 수정 또는 추가, 대체할 수 없음

- 3) 제안내용 확인 등을 위하여 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 응하여야 하고, 자료 미제출에 따른 불이익은 제안업체가 책임을 짐
- 4) 제안요청서에 대한 의문 사항은 반드시 문서(부록 참조)로 질의하고 전화 또는 구두에 의한 질의 응답한 사항은 법적 효력을 가지지 못함
(질의서는 참가사별 1회에 한하고 질의기간은 공고문 참조)

※ 질의사항 및 자료 요청

- 부산유학생통합지원허브 담당자

☎ 051-999-5514, ✉ isyun@silla.ac.kr

나. 입찰참가 등록 및 제안서 제출

- 1) 제출일시 : 입찰공고문 참조
- 2) 제출방법 : 방문 접수(우편, FAX, 이메일, 인터넷 접수 불가)
- 3) 제출장소 : 신라대학교 국제교육관 316호(국제교류팀)
(부산광역시 사상구 백양대로 700번길 140, 국제교육관 316호), ☎ 051-999-5514)
- 4) 제출서류 : 부록 참조

다. 제안서 제출 시 유의사항

- 1) 평가의 공정성을 위해 제안요청서에 **지정한 제안서 규격, 형태 이외 제안서는 반려(제외)함**
- 2) 제안서는 대표자 또는 대리인이 직접 제출하여야 하며, 대리인 제출 시 위임장, 재직증명서, 신분증 반드시 지참
- 3) 제안서 제출은 1건으로 제한하며, 추가·수정·삭제·대체 등 변경·철회할 수 없음
- 4) 제출한 서류에 위·변조나 허위사실 등이 발견된 경우 낙찰자로 선정된 이후라도 낙찰을 취소할 수 있음
- 5) 유사한 디자인에 대한 도용 등 제안서에 대한 모든 저작권과 지적재산권 등의 문제 발생 시 제안업체가 책임짐
- 6) 모든 제출서류를 구비하여 접수하며 누락이 될 경우 접수가 불가함
- 7) 제출기한 내 접수되지 아니한 서류는 인정하지 않으며, 제출서류는 반환되지 않음
- 8) 제안서와 관련하여 제출된 모든 문서에 대하여 심사 평가를 위한

경우를 제외하고는 외부에 공개하지 않음

- 9) 제안업체는 발주처로부터 받은 제안요청서 또는 각종 자료 및 제안과정에서 얻은 정보를 제안 외의 목적으로 사용할 수 없음
- 10) 천재지변 또는 기타 불가항력적 사고로 인하여 발생한 제안서 분실 또는 손상에 대하여 발주처가 책임을 지지 아니함

◆ 제안서 평가기준 및 서식

목 차

< 부록 >

1. 제안서 평가항목 및 항목별 배점표
2. 제출서류 목록

< 서식 >

- | | |
|--------|----------------|
| [서식 1] | 입찰참가신청서 |
| [서식 2] | 사용인감계 |
| [서식 3] | 서약서 |
| [서식 4] | 개인정보 수집·이용 동의서 |
| [서식 5] | 청렴계약이행서약서 |
| [서식 6] | 가격제안서 |
| [별표 1] | 가격제안서 봉투작성방법 |

[부록 1] 제안서 평가항목 및 항목별 배점표

부 문	평가항목	평 가 요 소	배점	비 고
계			100	
기술 능력 평가 (80점)	정성적 평 가 (80점)	✓ 사업수행 계획 - 사업 구성 및 기획의 우수성 - 페스티벌 이해도 및 운영 프로세스의 체계성 - 과업 수행 내용 및 추진 계획의 적정성 - 구성의 창의성, 차별성, 짜임새, 유기적 연계성	20	평가 위원 평가
		✓ 사업수행 능력(전문성) - 일자리 사업 관련 전문성 보유 여부 - 섭외, 진행, 실현 계획의 구체성 및 현실성 - 용역 수행일정 및 추진계획의 적정성 - 참여 진행인력 업무분장의 적정성 - 운영예산의 효율적 배분 및 적정성	20	
		✓ 홍보 및 마케팅 방안 - 홍보 및 마케팅 효과성 - 홍보 방안의 독창성 - 예산 대비 유입 관람객 목표치 제시 및 예측 - 유학생 페스티벌 관람객 모객 아이디어 제시	15	
		✓ 행사장 조성 및 시스템 메커니즘 - 행사 취지를 고려한 공간 디자인 및 구조물 설치 - 영상, 조명, 음향 등 확보 장비 스펙 - 시설물, 장비, 운영요원의 효율적 배치 방안 제시 - 우천, 재난, 안전관리 등 비상대책 수립 등	15	
		✓ 지역 연계 및 글로벌 교류 활성화 기여 - 단순 체험형 축제에 그치지 않고, 유학생과 지역 기업·상공인·시민 간 교류를 확대하여 지역경제 활성화 및 지속 가능한 네트워크 형성에 기여할 수 있는 방안 제시	10	
	가격평가(20점)	✓ 가격평가는 입찰가격 평점산식에 의하여 평가	20	평점산식

[부록2] 제출서류 목록

연 번	구비 서류	부수	비고
1	입찰참가등록신청서	1부	- 본교 소정 양식(서식 1)
2	사업자등록증 및 법인등기부등본(법인인 경우)	각 1부	
3	(법인) 인감증명서 및 사용인감계	각 1부	- 본교 소정양식(서식 2)
4	이행(입찰)보증보험증권	1부	- 입찰금액의 5/100 이상
5	국세·지방세 완납증명서	각 1부	
6	청렴계약 이행서약서	1부	- 본교 소정양식(서식 3)
7	개인정보 제공 및 활용 동의서	1부	- 본교 소정양식(서식 4)
8	신용평가등급확인서	1부	
9	가격제안서	1부	본교 소정양식(서식 5)
10	중소기업확인서	1부	입찰참가자격등록마감일까지 발급된 것으로 3개월 이내 서류만 유효
※ 제출서류가 사본인 경우에는 “원본대조필” 명기 후 인감 날인			

※ 입찰참가(제안서) 신청기간까지 나라장터조달시스템(G2B)에 업로드 완료가 되어있어야 하며, **해당 서류를 하나의 PDF(파일명: (주)0000 입찰신청서)**로 생성 후 제출(기한 내에 미제출시 입찰참가 의사가 없는 것으로 간주)

※ **업로드 한 PDF 서류는 “원본” 으로 방문 접수**

(부산광역시 사상구 백양대로 700번길 140 신라대학교 국제교육관 316호 국제교류팀)

【 서식 1 】

입찰참가등록신청서			처리기간
*아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.			즉시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호
	주소		전화번호
	대표자		생년월일
입찰개요	입찰공고번호 (지명)		입찰일자
	입찰건명		
입찰보증금	납부	·보증금율: 입찰금액의 5/100 이상 ·보증액: 금 원정(₩) ·보증금납부방법: 이행(입찰)보증서	
	납부면제 및 지급확약	· 사유: 해당없음 · 본인은 낙찰후 계약 미체결시 귀 대학교에 입찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.	
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 일임합니다. 성명: 생년월일: 휴대폰번호:		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감: (인)
	본인은 위와 같이 공고(지명통지)한 귀 대학교의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고자 귀 대학교에서 정한 공사(물품구매·기술용역) 입찰공고 및 현장설명회 사항을 모두 승낙하고 붙임 서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다. 붙임서류: 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류사본 1통 2. 인감도장 및 인감증명서 1통 3. 기타 공고로써 정한 서류 2026년 월 일 대표자 : (인감)		
신라대학교 산학협력단장 귀하			

【 서식 2 】

사용인감계

법인인감	사용인감

위의 사용인감을 신라대학교 산학협력단과의 입찰, 계약 및 이에 수반되는 행위에 사용하기 위하여 제출하며, 본 사용인감을 고의 또는 과실로 위법 부당하게 사용함으로써 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 전적으로 본인에게 있음을 서약합니다.

2026년 00월 00일

주 소 :
 상 호 :
 대표자 : (인감)

신라대학교 산학협력단장 귀하

서 약 서

당사는 신라대학교 산학협력단에서 시행하는 2026 외국인 유학생 페스티벌 in Busan 행사 대행 용역 공모에 제안서 및 관련서류를 제출함에 있어 아래의 내용을 준수·이행할 것을 약속하고 이에 서약서를 제출합니다.

1. 당사는 제안요청서에 기술된 내용 및 절차를 인정하고, 성실히 준수하겠습니다. 위배할 때에는 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.
2. 당사는 심사용 제안서 및 제안서의 제반사항을 사실적 근거에 의해 작성하였으며, 그 내용에 대하여 법적·재정적·행정적 책임을 감수하겠습니다.
3. 당사는 제안서 평가를 위한 심사위원회 구성 및 심사방법, 심사결과에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 본 공모와 관련하여 제출된 각종 자료 및 저작권은 신라대학교 산학협력단에 귀속되며, 반환 및 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

신라대학교 산학협력단장 귀하

청렴계약 이행서약서(입찰참가용)

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약취지에 적극 호응하여 신라대학교에서 발주하는 계약에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 신라대학교에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 신라대학교가 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 신라대학교는 국가계약법 시행령 제98조의3 제2항2호에 따라 손해배상을 청구할 수 있으며(손해배상액: 입찰자의 경우 입찰금액의 100분의 5, 계약대상자의 경우 계약금액의 100분의 10), 이에 대한 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하

여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 신라대학교가 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정취소, 계약 이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약이행각서로 작성하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 신라대학교의 조치와 관련하여 당사가 대학교를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026년 월 일

업 체 명 :
서 약 자 : (인)

신라대학교 산학협력단장 귀하

【 서식 5 】

개인정보 수집·이용 동의서

신라대학 산학협력단은 입찰 참가 접수를 위하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용하고자 합니다. 다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후, 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

※ 입찰참가 신청자와 위임장에 의한 권한 수임자 모두 작성하시어 각각 1부씩 제출해야 합니다.
(단, 입찰참가신청자와 권한수임자가 동일인일 경우에는 1부만 제출)

▶ 개인정보 수집 및 이용 동의

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
성명, 생년월일, 소속(부서/직위) 연락처(사무실), 주소, 연락처(H.P), 연락처(e-mail)	본 대학에서 진행하는 경쟁입찰 서류 접수 및 입찰관련 권한 수임확인	제출 증빙문서 보존기한 완료 시까지

※ 개인정보 수집 이용 및 제공에 대하여 동의를 거부할 권리가 있으나, 거부 시 본 대학에서 진행하는 입찰참여에 제한될 수 있거나, 입찰에 관한 권한을 수임 받을 수 없음

개인정보수집 · 활용 동의여부 ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

본인은 본 “개인정보의 수집 · 이용 동의서” 내용을 읽고 명확히 이해하였으며, 이에 동의합니다.

2026 . . .

성 명 : (인 또는 서명)

【 서식 6 】

가 격 제 안 서			
공 모 명	2026 외국인 유학생 페스티벌 in Busan 행사대행구역		
발 주 기 관	신라대학교 산학협력단		
사 업 기 간	착수일로부터 ~ 정산일까지		
제 안 금 액 (부 가 세 포 함)	일금 원(원)		
신 청 자	상 호 또 는 법 인 명 칭		법 인 등 록 번 호 (사업자등록번호)
	주 소		전 화 번 호
	대 표 자		주 민 등 록 번 호
상기 금액으로 가격제안서를 제출 합니다. 붙 임 : 사업비 세부산출내역서 1부. 2026. . . 업 체 명 : 대 표 자 : (인) 주 소 : 신라대학교 산학협력단 귀하			

【 서식 7 】

질 의 서

○ 2026 외국인 유학생 페스티벌 in Busan

발송일시	2026. . . :	접수번호	
업 체 명		대 표 자	
담 당 자		전화번호	
소 재 지		연 락 처 (FAX번호)	
지 침 서 (PAGE)	질 의 내 용		
	※ 질의서는 이메일(isyun@silla.ac.kr)로 접수하며, 발송 후 접수 여부를 근무시간(09:00~17:00) 내 반드시 확인할 것(051-999-5514) ※ 내용은 명료하게 작성 요망 ※ 질의에 대한 회신은 지정된 회신 일자에 이메일로 별도 통보		
실 무 자	직 위 :	성 명 :	연 락 처 :

신라대학교 산학협력단장 귀하

가격제안서 봉투작성방법

< 앞면 >



< 뒷면 >

