

---

# 제 안 요 청 서

---

<b>과업명</b>	「2026학년도 하계 전체교수회의 및 전체직원회의」 위탁 운영
<b>주관기관</b>	이화여자대학교

2026. 5. 7.



이화여자대학교

## 목 차

I. 과업개요 .....	1
II. 입찰안내 .....	2
III. 제안 요청사항 .....	4
IV. 제안서 심사 기준 .....	8
V. 계약조건 .....	11
VI. 별지 .....	12
<양식 1> 제안업체 일반현황 .....	12
<양식 2> 본 용역 투입인력 현황 .....	13
<양식 3> 유사용역 수행실적 .....	14

## I 과업 개요

### □ 과업 목적

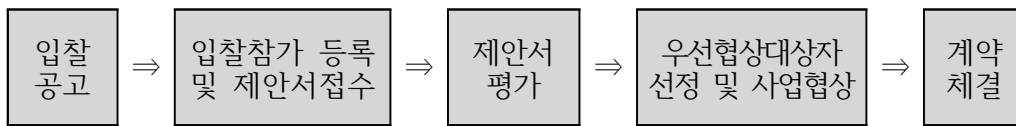
- 본 과업은 「새 시대 새 이화 발전계획」의 ‘포용적 혁신과 대전환 시대를 선도하는 이화’ 비전 실현을 위한 상호존중 및 소통 기반의 조직문화 개선을 목적으로 함
- 정례적으로 교내에서 개최해 온 전체교수회의 및 전체직원회의를 주요 정책·현안 공유 및 논의 중심의 회의와 함께 체험·참여형 프로그램으로 구성하여, 구성원 간 자유롭고 열린 소통문화 조성과 공동체 의식 강화, 협력적 관계 형성을 촉진하고자 함

### □ 과업 내용

- 과업명: 「2026학년도 하계 전체교수회의 및 전체직원회의」 위탁 운영
- 계약기간: 계약체결일부터 2026.9.18.(금)까지  
\*결과보고서 제출, 검수 및 대금 지급 완료 등 포함
- 개최장소: 강원도 강릉 라카이 샌드파인 리조트
- 참석인원: (1차) 전체직원회의 약 150명/ (2차) 전체교수회의 약 380명  
\* 최종 인원 변동 가능(인당 단가 기준 정산)
- 개최기간
  - 1차 (전체직원회의): 2026.08.24.(월) ~ 2026.08.25.(화), 1박 2일
  - 2차 (전체교수회의): 2026.08.25.(화) ~ 2026.08.26.(수), 1박 2일
- 주요 일정: 회의 및 세미나, 초청강연, 조직문화 개선 및 소통 강화 워크숍, 체험 및 교류 프로그램(선택 프로그램), (회차당)조식 1회·중식 2회·만찬 1회 등
- 주요 과업
  - 일정 수립, 참가 신청 및 참가자 확인, 행사 준비 및 진행(참석자 등록 및 참석 현황 확인, 명찰, 현수막 및 배너 제작, 좌석표, 음향 등 세미나 진행 일체 제반 사항 등), 교통편(버스) 배정, 객실 확보 및 배정, 개인선택 프로그램 운영, 식사 및 간식, 일정 안내 및 정보 제공, 안전관리 및 사고 처리
- 사업예산: 314,176,500원(VAT 포함)  
\* 최종 참가 인원 등에 따라 최종지급액은 계약금액과 상이할 수 있음
- 입찰방법: 일반경쟁입찰/평가입찰(협상에 의한 계약)

□ **입찰방법: 일반경쟁입찰/평가입찰(협상에 의한 계약체결)**

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조 및 제43조의2에 의거 협상에 의한 계약체결 방법을 준용한다.
- 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」을 준용한다.
- 입찰절차



○ 평가방법

1. 기술능력평가와 입찰가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가  

$$\text{종합평가점수}(100\text{점}) = \text{기술능력평가 점수}(80\text{점}) + \text{입찰가격평가 점수}(20\text{점})$$
2. 협상적격자 및 협상우선순위 선정
  - 가. 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야의 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
  - 나. 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정한다. 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상인 경우에는, 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우, 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 정한다.
3. 기술능력평가는 본교에서 제안서평가위원회를 구성하여 평가한다.
4. 협상 기준 가격은 협상 대상자가 제안한 금액을 기준으로 적용하되, 예정가격 범위 내에서 정한다.
5. 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰 여부는 본교의 결정에 의한다.

## □ 입찰 참가자격 ※ 아래의 자격을 모두 갖춘 자여야 함

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제 12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 의한 자격요건을 갖춘 업체로서, 동법 제27조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)와 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 따른 제한을 받은 사실이 없으며, 다음의 내용을 충족하는 업체
- 사업자등록증 상 종목이 전시, 컨벤션 및 행사 대행업, 이벤트 기획 등으로 등록되어 있는 업체
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)의 규정에 의한 부정당업자로 입찰 참가자격 제한을 받는 자는 원천적으로 제외
- 상기자격을 만족하고 입찰등록을 완료한 업체

## □ 공동계약 여부

본건은 공동계약을 불허한다.

## □ 제출서류

- 제출기한, 제출장소 : 입찰 공고 참조
- 제출서류
  1. 입찰참가신청서(본교소정양식) 1부
  2. 사업자등록증 사본(원본대조필 확인) 1부
  3. (법인)등기부등본(입찰일 기준 3개월 이내 발급분) 1부 (개인사업자의 경우 주민등록등본)
  4. (법인)인감증명서, 사용인감계 각 1부
  5. 위임장 및 재직증명서(입찰참가자) 각 1부
  6. 이행(입찰)보증보험증권 1부 (입찰보증금율: 5%이상, 부가가치세 포함, 약관첨부/피보험자: 110-82-01016 이화여자대학교 / 보증기간: 입찰서 제출마감일 이전~입찰서 제출마감일 다음날부터 30일 이후)
  7. 지방세, 국세 완납증명서 각 1부(입찰일까지 유효기일 인정)
  8. 청렴계약이행서약서 1부
  9. 가격제안서(본교소정양식, 세부산출내역서 첨부/밀봉날인) 1부
  10. 제안서 8부

11. [양식 1]~[양식 3] 각 8부
12. 항목 10), 11) 파일이 들어있는 USB 1개

## □ 성범죄자 경력조회

- 본교는 아동·청소년의 정보보호에 관한 법률에 의거 성범죄자 경력조회를 실시하고 있으니 추후 낙찰된 업체는 이에 동의하여야 함

## □ 과업문의

- 제안서 작성 관련 문의
  - 1차 (전체직원회의): 인사팀(02-3277-2036)
  - 2차 (전체교수회의): 교원인사팀(02-3277-3808)
- 입찰절차 관련 문의: 구매팀(02-3277-4749)

□ 행사 개요

○ 행사명

- 1차: 「2026학년도 하계 전체직원회의」
- 2차: 「2026학년도 하계 전체교수회의」

○ 행사 장소: 강원도 강릉 라카이 샌드파인 리조트

○ 참석 인원: (1차) 전체직원회의 약 150명/ (2차) 전체교수회의 약 380명

※ 최종 인원 변동 가능(인당 단가 기준 정산)

○ 개최 기간

- 1차 (전체직원회의): 2026.08.24.(월) ~ 2026.08.25.(화), 1박 2일
- 2차 (전체교수회의): 2026.08.25.(화) ~ 2026.08.26.(수), 1박 2일

○ 주요 일정: 회의 및 세미나, 초청강연, 조직문화 개선 및 소통 강화 워크숍, 체험 및 교류 프로그램(선택 프로그램), (회차당)조식 1회·중식 2회·만찬 1회 등

- 1차 (전체직원회의) 일정(안)

구분	시 간	일 정 (안)	비 고
1일차 (8.24.)	09:00~11:00	이동 (서울 → 강릉)	전세버스(28인승) 이용
	11:00~14:00	중식 및 휴식	
	14:00~15:30	2026학년도 하계 전체직원회의	
	15:30~17:00	특강/세미나	
	17:00~18:00	휴식 및 Check-in	
	18:00~20:30	만찬 및 워크숍	
	20:30~	친교의 시간	
2일차 (8.25.)	07:00~09:00	조식 및 휴식	
	09:00~12:00	개인 선택 프로그램 진행(택1)	
	12:00~14:00	중식 및 휴식	
	14:00~	이동 (강릉 → 서울)	전세버스(28인승) 이용

※ 일정은 현지 상황에 따라 발주기관과 협의하여 변경할 수 있음

▪ 2차 (전체교수회의) 일정(안)

구분	시 간	일 정 (안)	비 고
1일차 (8.25.)	09:00~12:00	이동 (서울 → 강릉)	전세버스(28인승) 이용
	12:00~14:30	중식 및 휴식	
	14:30~16:00	2026학년도 하계 전체교수회의	
	16:00~16:30	초청강연	
	16:30~17:00	Check-in 및 휴식	
	17:00~18:00	각 대학(원)별 토의	
	18:00~20:00	만찬 및 워크숍	
	20:00~	자유시간	
2일차 (8.26.)	07:00~09:00	조식 및 Check-out	
	09:00~12:00	개인 선택 프로그램 진행(택1)	
	12:00~13:30	중식 및 휴식	
	13:30~	이동 (강릉 → 서울)	전세버스(28인승) 이용

※ 일정은 현지 상황에 따라 발주기관과 협의하여 변경할 수 있음

## □ 요구사항

항목	조건
<p>1. 행사 준비 및 진행</p>	<p>1. 행사 제반 수행: 대행사는 본 행사가 안전하고 원활하게 진행될 수 있도록 사전 준비, 참가자 확인 및 안내, 일정상의 예약 및 확보, 장소의 안내 및 가이드, 식사제공, 행사 진행, 교통편의 제공 등 필요한 제반 사항을 세부 일정표에 의거 차질 없이 성실히 수행해야 한다.</p> <p>2. 참가 안내 및 확인: 6월 말까지 참석 현황을 파악하여 발주기관에 제출하고, 8월 초 참가자 참석 현황을 최종 업데이트(변경사항 반영)하여 발주기관에 제출한다.</p> <p>3. 행사 운영 및 지원: 아래 사항을 포함하여 행사 진행 일체 제반 사항 등을 제공하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 현수막 및 배너 제작 및 게시</li> <li>· 행사장 테이블 및 좌석 배치(좌석 배치표)</li> <li>· 등록 데스크 운영 및 관리</li> <li>· 참가자 등록 및 접수, 명찰 교부 등</li> <li>· 시스템(PPT, 무대 조명, 음향 장비 등) 조정 및 관리</li> <li>· 사진 촬영 및 행사 운영 시 필요한 자료 출력</li> <li>· 마이크 전달 등 현장 운영 보조</li> <li>· 워크숍 행사 지원</li> <li>· 행사 안내, 연회장 컨디션 관리(연회장의 쾌적한 상태 유지, 커피브레이크 제공 상태 관리 등) 등</li> <li>· 행사 만족도 조사 실시(온라인)</li> </ul> <p>4. 연회장 및 세미나실 확보: 행사 일정에 따른 연회장 및 세미나실을 확보하여 제공하여야 한다(사전 답사 후 사진 촬영 및 제공). 세미나실 사용에 관한 세부사항은 상호 협의하여 진행한다.</p> <p>5. 각 회차당 1일차, 2일차 행사지원 전문 인력 투입 및 운영 계획을 제시하여야 한다.</p> <p>※ 행사 대행 전문업체는 준비 및 진행 과정에서 발생하는 모든 결정 및 수정 필요사항에 대해 반드시 발주기관과 사전에 협의를 거쳐 최종 진행해야 함</p>
<p>2. 행사경비</p>	<p>행사 대행료(행사참가 접수, 알선 수수료 등), 객실료, 식비, 간식, 음료비, 행사 진행비, 전세버스 임차료, 개인 선택 프로그램비, 각종 봉사료, 기타 행사 진행경비(행사 명찰, 구급약품 등)를 포함한다.</p>

항목	조건
3. 교통편 제공	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 대행사는 참가자 전원을 수용할 수 있는 전세버스를 사전에 확보하여야 하며, 학교 외 출발지를 선택할 수 있도록 배차(학교, 강남, 강북 등)한다. 개인사정에 의해 별도 이동을 희망하는 경우 이동 및 도착 안내를 지원한다.</li> <li>2. 전세버스는 대형버스(28인승 이상)를 이용해야 하며, 그 수준은 좌석의 무릎 공간이 넓은 고급형 버스여야 한다(냉·난방, 방송시설이 완비되어 있고 보험에 가입된 안전한 차량). 기타 차량 운행에 소요되는 비용(통행료, 유류비, 주차료 등) 일체는 대행사가 부담해야 한다.</li> <li>3. 각 회차당 2일차 오전 출발이 불가피할 경우 사전 수요 파악 후 전세 버스를 배차하여 지원한다.</li> </ol>
4. 숙소 배정	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 대행사에서 사전 확보한 객실을 활용하여 참가 인원내 대한 숙소 배정을 완료하고, 행사 시행 전에 그 내용을 발주기관에 제시한다.</li> <li>2. 2인 1실 혹은 3인 1실을 기준으로 배정한다.</li> <li>3. 1인 1실을 희망하는 경우(호텔동에 한함) 1인 1실을 배정을 지원하고 추가 발생 비용은 신청자가 부담하도록 한다.</li> <li>4. 개인사정에 의해 숙박 추가신청(행사 시작 및 종료 전후 등)을 희망하는 경우 숙소 예약, 배정 등을 지원하고 추가 발생비용은 신청자가 부담하도록 한다.</li> </ol>
5. 개인 선택 프로그램	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 각 회차당 2일차 오전에 인당 택할 수 있는 개인 선택 프로그램(3종)을 제안한다. - 자연탐방, 현지체험, 유명 카페 이용 등</li> <li>2. 개인 선택 프로그램에는 원활한 진행을 위해 전세버스 제공을 포함한다.</li> </ol>
6. 식사·간식	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1차 전체직원회의 행사 기간에는 4식 중 3식을 호텔식으로 제공하고, 2일차 중식은 개인 선택 프로그램에 따라 외부식 또는 호텔식으로 제공 가능하다.</li> <li>2. 2차 전체교수회의 행사 기간에는 4식 중 4식을 호텔식으로 제공한다.</li> <li>3. 대행사는 연수 일정표에 식사 메뉴를 사전에 제시·조율하여야 한다.</li> <li>4. 행사 진행 시 음료·간식을 충분히 제공하여야 한다.</li> <li>5. 각종 행사 시 소용되는 비용(세금 및 봉사료 포함)은 대행사에서 전액 부담한다.</li> <li>6. 전세버스 이동 시(서울↔강릉) 음료·간식 제공을 포함한다.</li> </ol>
7. 정보제공	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 행사 참가자들에 대한 일정 안내 등을 전담 추진한다(비용 포함).</li> <li>2. 행사 기간 중 주요 안내 사항은 유선, 핸드폰/카카오톡 문자 및 이메일 등을 활용하여 참가자들에게 개별 통보한다.</li> </ol>

항목	조건
8. 행사의 시작과 종료	참여자가 행사 당일 각 전세버스 출발지에 도착한 시점부터 시작하여 일정에 의한 행사종료 후 각 전세버스 도착지에 도착한 시점으로 한다.
9. 안전관리 및 사고 처리	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 대행사는 행사 진행 관련하여 안전에 만전을 기할 수 있도록 제반사항을 관리한다.</li> <li>2. 행사 진행 중 상해, 질병 등 각종 사고에 의한 환자 발생 시 대행사는 즉시 병원에 입원가료 조치하고, 발주기관에 이 사실을 즉시 통보한다.</li> <li>3. 대행사는 행사기간 중 기본적인 구급상비약을 준비하여 제공한다.</li> <li>4. 대행사는 상기 사고 등이 행사 기간 중 발생치 않도록 미리 현지답사 등 사전 대비를 철저히 하여야 한다.</li> </ol>
10. 책임 사항	본 계약조건에 명기된 내용을 제대로 이행하지 않거나 서류 제출 등 계약 내용이 허위임이 판명되는 경우 계약보증금 본교 귀속 등 법적조치 및 손해배상 등 민·형사상의 모든 책임을 져야 한다.
11. 기타 사항	본 조건에 규정되고 있는 이외의 문제가 제기되었을 때는 상호 협의하여 결정하되, 이견이 있을 때는 발주기관의 의견에 따라야 한다.

## IV 제안서 심사 기준

### □ 제안서 규격

- 용지 및 인쇄 규격: A4 사이즈, 컬러 또는 흑백, 인쇄물로 제출
- 제안서 분량: 30페이지 이내(표지 및 간지, 별지 별도)
- 표지: 자유 양식
- 글씨 크기(권고사항): 대제목 24, 중제목 20, 소제목 13, 본문 11
- 바닥글: 페이지 번호 표시

### □ 제안서 작성 항목 및 내용

작성항목	작성방법	비고
I. 제안업체 일반		
1. 일반현황 및 연혁	- 제안업체의 일반현황 및 주요 연혁을 명료하게 제시	[양식1]
2. 조직 및 인원	- 제안업체의 조직 및 투입 인원현황을 제시	[양식2]
3. 유사분야 용역실적	- 본 과업과 관련이 있는 실제 용역을 수행한 주요사업실적을 제시	[양식3]
II. 제안개요		
1. 사업이해도	- 제안업체는 본 과업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 제시	
2. 추진전략	- 사업수행 기본방향 및 수행전략 제시	
III. 용역 수행 계획		
1. 사업수행계획	- 사업 진행 순서 등 전체적인 일정, 계획과 구성 제시	
2. 기획 구성	- 제안 내용의 충실성과 구체성 및 독창성 제시	
3. 세부 구성방안	- 과업 내용별 세부적인 수행 계획 및 방법 제시	
4. 사업 관리방안	- 사업 일정 관리, 예산, 인력 투입 계획 제시 - 위험작업 대책, 응급상황 대처법 등 안전관리 계획 제시	

IV. 기타사항	- 작성 항목에 포함되지 않은 제안 내용에 관련된 사항 제시	
----------	--------------------------------------	--

※ 제안서는 위 제안서 작성항목 및 작성방법의 지침을 기준으로 하되, 별도로 추가 기재하고자 하는 사항의 내용 및 형식은 자유롭게 작성

## □ 평가 요소 및 배점

구분	평가항목	세부사항	배점	비고	
기술평가	정량 평가 (20)	사업 실적	○입찰 공고일 기준 최근 3년간 수행실적 - 공공기관, 대학교 대상 단일행사 기준 5천만 원 이상의 실적(VAT 포함)	20	실적 수에 따라 차등 배점
	정성 평가 (60)	사업 이해도	○사업의 목적과 취지에 대한 이해 ○과업 내용에 대한 이해(사전 준비 및 행사 진행 시 지원 사항 등)	15	
		계획 타당성	○과업 수행 계획(사전 준비 및 행사 진행 중) ○사업 목표와의 부합 정도 ○일정 구성의 적정성, 효율적 시간 안배 - 구체성, 완수 가능성 등	15	
		수행 능력	○분야별 전문 인력구성, 역할분담 등 업무구성의 적정성 ○장비 확보, 무대 및 시설물 운영 방안	15	
		사업 관리	○제안 내용을 적절히 관리하기 위한 방안 ○일정별 행사 준비와 운영의 안정성 및 비상 시 상황관리 역량	15	
	소 계			80	
가격평가	제안 가격	○가격평가는 협상에 의한 계약체결기준에 의함	20		
	소 계			20	
합 계			100		

- 본 제안과 관련되어 제안사에서 제출한 자료는 일체 반환되지 않으며 본 제안에 따른 제반 비용은 제안사가 부담함
- 입찰 결과에 대한 세부내역은 공개하지 않음을 원칙으로 함
- 본 제안요청서의 전체 또는 일부를 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용할 수 없으며 부정한 목적으로 사용 시 모든 책임은 업체에 귀속됨
- 제안서의 기재된 내용 중 일부라도 허위가 있을 경우 평가대상에서 제외 됨
- 향후 계약체결 후라도 이러한 사실이 발견될 시 계약파기를 할 수 있고 계약대상 사업체는 이에 대한 책임을 짐. 본교는 관련한 손해배상을 청구할 수 있으며 제안사는 이의를 제기할 수 없음
- 제안서 및 관련 자료로 제출된 모든 문서에 대하여는 업체의 이익을 보호하기 위하여 사업자 선정 이외의 목적으로 사용하지 않음
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선하며 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우에는 발주자의 해석을 우선함
- 발주자의 계획 변경으로 인하여 본 제안요청서의 일부 또는 전부를 변경하거나 취소할 수 있으며, 이 경우 제안업체는 이의를 제기하지 못함
- 입찰 및 낙찰, 사업 수행 전 과정에서 제안서에 기재된 사항 외에 추가적으로 제출하여야 하는 서류가 발생할 경우 제안사는 필요 즉시 이를 제출하여야 함
- 기타 규정되지 아니한 사항은 발주자의 유권해석에 따름

[양식 1]

## 제안업체 일반현황

1. 회사명 :

2. 연 혁 :

년 도	주 요 연 혁	비 고

3. 조직 및 인원 :

4. 주요 실적 :

5. 특징 및 대표기술 :

6. 대회 포상 및 인증 :

[양식 2]

## 본 용역 투입인력 현황

### 1. 투입인력 총괄

구분	성명	직위	담당업무	해당분야 자격증	해당분야 업무경력
상주	홍길동	부장 (PM)	프로젝트 총괄관리		15년 6개월
비상주					

### 2. 투입인력 개인별 경력사항

투입인력 개인별 경력사항 확인서						
성명	소속	직위	주민등록번호			
최종학력	학교명	졸업년도	전 공			
		년 월				
자격증 종류		취득일	발급기관	기 타		
		년 월 일				
		년 월 일				
제안사 근속년수		년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)				
해당분야 업무경력		년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)				
해 당 분 야 경 력 사 항						
참여사업명	사업 개요	사업기간	발주기관	참여 당시		담당업무
				소속회사	직위	
대학, 공공기관 및 일반업체 순						

\* 투입인력은 반드시 본 사업에 투입 가능한 인력으로 구성하여야 하며, 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위작성이 판명될 경우 평가 후 일지라도 계약업체 선정을 무효화함.

\* 위 양식에 준하여 제안 업체별 자유양식 사용 가능함.

[양식 3]

## 유사용역수행실적

(단위 : 백만원)

연번	사업명	과업기간	계약금액	발주처	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
계	0건		000		

\* 공고일을 기준으로 하여 본 용역과 유사하고 최근 3년 내 납품한 사업수행 실적을 기재 (현재 수행 중 업무도 포함하며, 대학교 및 공공기관의 실적은 필히 기재)

\* 공동수급방식으로 용역을 수행한 경우는 제한업체의 지분율에 따른 금액만 계약금액으로 기재