제 안 요 청 서

사 업 명	2027학년도 입학식 기획 및 진행 용역
주관부서	이화여자대학교 학생처 학생지원팀

2026. 11.

이화여자대학교

목 차

Ⅰ. 사업개요

1. 사업명 ····· 1
2. 사업기간 ····· 1
3. 사업예산 ····· 1

Ⅱ. 입찰안내

1. 입찰방법: 평가입찰(협상에 의한 계약체결) ····· 1
2. 입찰 참가자격 ····· 1
3. 공동계약 여부 ····· 2
4. 제출서류 ····· 2
5. 성범죄자 경력조회 ····· 2
6. 사업문의 ····· 2

Ⅲ. 제안 요청 사항

1. 과업 개요 ····· 2
2. 과업 세부사항 ····· 2

Ⅳ. 제안서 작성 요령

1. 제안서 작성 항목 및 방법 ····· 4
2. 제안서 작성 지침 ····· 4
3. 유의사항 ····· 4
4. 보안책임 ····· 5

Ⅴ. 평가요소

1. 평가항목 및 배점 ····· 6
2. 기술항목 평가 방법 ····· 6

Ⅰ. 사업개요

1. 사 업 명 : 2027학년도 입학식 기획 및 진행 용역

2. 사업기간 : 계약체결일로부터 2027. 2. 26.(금)까지
행사 결과물(영상 원본 및 게시용 영상) 등 결과물 제출은 2027. 3. 12.(금)까지

3. 사업예산 : 40,000,000원(부가세 포함)

Ⅱ. 입찰안내

1. 입찰방법: 평가입찰(협상에 의한 계약체결)

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 및 제43조의2에 의거 「협상에 의한 계약체결」 방법을 적용한다.

나. 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 재정경제부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」을 적용한다.

다. 입찰절차

입찰 공고	⇒	입찰참가 등록 및 제안서접수	⇒	제안서 평가	⇒	우선협상대상자 선정 및 사업협상	⇒	계약 체결

라. 평가방법

1) 기술능력평가와 입찰가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가
종합평가점수(100점) = 기술능력평가 점수(80점) + 입찰가격평가 점수(20점)

2) 협상적격자 및 협상우선순위 선정

가) 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야의 배점한도의 85% 이상(68점)인 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.

2. 입찰 참가자격 ※ 아래의 자격을 모두 갖춘 자여야 함.

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 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 없는 업체

나. 본 사업은 제안사가 직접 수행함이 원칙이며 하도급은 불허한다. 다만, 무대・음향・조명・영상 장비의 임차, 인쇄물・설치물 제작, 포토부스 임차 등 단순 장비・물품의 임차 및 구매는 하도급으로 보지 아니하며, 해당 협력업체 목록을 제안서에 기재하여야 한다.

3. 공동계약 여부: 본건은 공동계약을 불허한다.

4. 제출서류

가. 제출기한, 제출장소 : 입찰 공고 참조

나. 제출서류

1) 입찰 공고에 명시되어 있는 입찰참가 등록시 제출서류 일체

2) 제안서 6부 및 원본파일 USB 제출

5. 성범죄자 경력조회

: 대학에서 노무를 제공하는 근로자의 경우 성범죄 경력조회를 실시하여야 하므로 추후 낙찰된 업체는 이에 동의하여야 함.

6. 사업문의

가. 제안서 작성 관련 문의: 학생지원팀 02-3277-2054

나. 입찰 절차 관련 문의: 구매팀 02-3277-4749

Ⅲ. 제안 요청 사항

1. 과업 개요

가. 행사명: 2027학년도 입학식

나. 일자: 2027. 2. 26.(금)

다. 장소: 이화여자대학교 대강당

라. 참여 대상: 2027학년도 이화여자대학교 신입생 약 3,300명

2. 과업 세부 사항

가. 행사의 기획 및 운영

1) 행사 전반의 기획, 연출, 운영, 세부 실행계획 수립

- 입장부터 퇴장까지의 분 단위 큐시트, 인력별 배치표 및 동선표 작성

2) 행사장 공간 설계

- 행사장(이화여대 대강당) 요건 및 프로그램 성격에 따른 콘셉트 구성, 공간 배치, 동선 설계
- 무대 도면에는 다음 배치를 반영함: LED 화면의 무대 설치 범위, 단상 좌석(약 50석) 및 피아노・오르간, 국기・교기, 단상, 사회자석 배치 등을 고려하여 제출
- 대강당 수용 인원을 고려한 신입생 좌석 확보 및 배치 방안 수립

3) 각종 영상 등 콘텐츠 제작: 입학 축하 영상, 행사 타이틀 영상, 식순 안내 마스터 슬라이드, 참여인원 소개 화면, 교가・찬송가 등 가사 안내 화면 등
- 교가, 찬송가 등 참석자들이 실시간으로 가사를 보고 따라부를 수 있는 영상 제작 필요

4) 각종 보고: 계약 후 7일 이내 착수보고 및 주 1회 정기보고, 행사 7일 전 최종보고(큐시트, 무대도면, 인력배치 등) 제출 및 기타 요구에 따른 진행 상황 보고

5) 행사 전반에 대한 통일성과 완결성을 고려한 구성 및 운영

6) 행사 운영
- 행사 전일인 2027. 2. 25.(목)에 리허설 실시: 주요 내빈 동선, 영상 및 음향 점검, 학부모 대기실 송출 여부 사전 확인, 리허설 당일 오전까지 무대 설치
- 개회는 정시 진행을 원칙으로 하므로 시간대별 큐 체계 수립, 무대 감독과 사회자 간 진행 사인을 사전에 마련하여 리허설에서 확인 필요
- 1부 행사 종료 후 무대 전환 방안 마련: 무대 정리 범위(단상, 의자, 화분 등), 전환 중 암전 운영 등 미리 계획하여 소요 시간 및 동선 계획, 무대 전환 인력 확보 필요

나. 출연자의 섭외 및 관리

1) 사회자, 공연 및 입학 축하 영상 출연자 등 섭외

2) 행사 당일 출연진 편의 제공 및 일체 관리

3) 찬송, 교가 선창 및 반주, 남성교수중창단 축가는 학교가 진행

다. 행사장 조성 및 현장 운영

1) 행사 특성에 따른 무대 시설 구축, 설치물 제작 및 조성, 행사 전반 환경 조성, 소품 구성
- 무대 LED는 400인치 내외로 하되 피아노 등 무대 공간 배분을 우선 고려
- 1・2부 행사 무대 음향, 조명, 영상, 특수장비 등 운영
- 무대 장식 등 소품 구성
- 대형 포토월 디자인・제작 및 촬영 소품(풍선, 피켓 등) 비치

2) 학부모 대기실 운영을 위한 시설 설치 및 현장 관리
- 대기실별 화면・음향 장비 설치 및 행사 실황 동시 송출 필수
- 행사 실황 동시 송출을 위한 계획 마련 및 현장 안내 인력 배치
- 행사 진행 전후로 학부모 대기실 안내 인력과 본 행사 진행 인력의 원활한 소통 필요
- 식순 및 QR코드 등 안내물 비치 등

3) 행사장 현장 운영을 위한 인력 마련
- 무대 전환, 출연진 입・퇴장, 포토존, 학부모대기실 운영 등 인력의 수와 배치 계획 마련
- 행사 종료 후 구역별 순차 퇴장 계획 수립 및 안전 인력 배치
- 학교 학생 인력과의 역할 구분

라. 행사 결과물 제출: 행사 장면 기록 및 교내 공식 SNS 게시용 영상 제작(USB 및 DVD)

마. 기타: 계약 후 진행 과정 중 학교가 요구하는 내용을 협의하여 충실히 이행

Ⅳ. 제안서 작성 요령

1. 제안서 작성 항목 및 방법

- 제안서는 사업 추진에 필요한 사항을 기술하되 아래의 내용을 포함하여 [서식]에 따라 작성한다.

작성 항목	작성 내용
1. 일반현황	- 제안사 일반 현황([서식 1])
2. 사업수행 능력	- 최근 3년 이내의 관련분야 사업수행 실적([서식 2]) - 투입 인력의 전문성 및 경력([서식 3]) - 사업 수행일정, 업무 분장 및 인력 운영 계획([서식 4])
3. 사업수행 계획(자유서식)	- 제안 과업 달성을 위한 수행 방법 제안(행사기획, 연출, 운영) - 과업별 세부 운영 방안(행사 전반 콘셉트의 통일성 및 완결성에 대한 구성, 디자인, 공간 배치, 무대/음향/영상 활용 계획, 학부모 대기실 운영 계획, 안전관리 등) - 정시 운영 및 인력, 시간별 운영 관리, 퇴장 계획 방안 - 기타 입학식 행사 진행을 위한 업체의 자율 제안 등

2. 제안서 작성 지침

가. 제안서는 20매 이내로 작성하되 제안요청서에서 요구하는 모든 사항에 대해 언급해야 한다.

나. A4사이즈 자유양식으로 작성하되 제안서 작성 방법을 준용하여 각 요구조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별첨 자료로 작성할 수 있다.

다. 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여한다.

라. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.(1부만 제출)

마. 제안서는 A4 컬러 또는 흑백, 단면으로 작성하되 설명을 위해 부득이한 경우에만 용지의 크기를 변경하여 작성할 수 있다.

바. 제안서는 흔글 또는 파워포인트로 작성하고, 사용된 영문약어에 대해서는 약어를 기술하여야 한다.

사. 제안서의 내용은 명확한 내용으로 작성되어야 하며, ‘제공할 수 있다.’, ‘가능하다.’, ‘고려하고 있다.’, ‘ 예정이다.’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 무효한 내용으로 간주한다.

3. 유의사항

가. 제안서의 효력

1) 제출된 제안서의 내용은 본교에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약 조건으로 간주한다. 단, 제안요청서 및 제안서에 대한 해석상의 이견이 있을 때에는 본교의 해석에 따른다.

2) 제안서 작성 시 제안사가 인지하지 못한 사항에 대해서는 제안사에 그 책임이 있다. 단, 제안서 누락 내용이 향후 사업 추진에 반드시 필요하다고 본교가 인정한 때 본교의

승인에 의해 추가 및 보완할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

3) 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계 서류를 첨부하여야 하며, 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 평가대상에서 제외된다. 계약 후에도 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안 업체는 일체의 손해배상 책임을 진다.

4) 본 사업의 전체적인 범위는 제안요청서의 요구사항과 제안사가 제출한 제안서의 내용을 포함한 것으로 한다.

나. 기본 유의 사항

1) 제안사는 제안 요청과 관련한 모든 문서를 대외비로 취급하여야 하며, 관계자 이외의 인원에 대해서는 공개하지 않아야 한다.

2) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 한다.

3) 제안사는 본 사업을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허권 등의 문제에 대한 사항은 사전에 검토 조치를 하여야 하며 이에 대한 일체의 책임은 제안사에 있다.

4) 사업결과에 따른 모든 조사 결과물 및 산출물의 소유권, 특허권, 사용권, 지식재산권 등은 본교로 귀속된다.

4. 보안책임

가. 제안서 작성 과정에서부터 사업수행 중 본교로부터 제공받은 제반 정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 외에 사용하여서는 안되며, 본교에서 반환을 요구하였을 경우 즉시 이를 반환하여야 한다.

나. 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 다른 어떤 목적으로 사용되어서는 아니 된다.

다. 계약체결 시 과업수행자는 과업수행기관의 대표자 및 용역과업종사자의 보안각서를 제출하여야 한다.

라. 과업수행자는 사업 수행 중 취득한 신입생 및 교직원의 개인정보를 사업 목적 외로 이용할 수 없으며, 사업 종료 시 지체 없이 파기하여야 한다.

Ⅴ. 평가요소

1. 평가항목 및 배점

구분	평가항목	평가요소	배점
기술(80)	실적	- 최근 3년간 입학 행사 등 관련 사업 수행 실적	15
	수행능력	- 행사에 대한 이해도, 수행 방안의 적절성 - 출연진 섭외 방안 및 추진 가능성, 출연진 선호도 - 추진 전략의 독창성 및 이행가능성	35
	투입인력	- 참여 인력의 전문성 및 적정성, 실무경험 - 조직 내 업무분장의 명확성	20
	지원사항	- 사업 관련 기타 추가 제안사항	10
가격(20)	가격	-	20
계			100

2. 기술항목 평가 방법: 5인 이상의 평가위원회를 구성하여, 제안서를 다면적으로 평가할 계획

별지서식 1. 제안업체 일반현황
2. 최근 3년간 주요사업 실적
3. 참여인력 이력사항
4. 사업 수행일정, 업무분장 및 인력투입 계획

[서식 1호]

제안업체 일반현황

업체명		대표자	
사업자등록번호			
소재지			
설립일자			
전화번호			
주요 연혁(요약)			
조직 및 인원			
주요 실적			

[서식 2호]

최근 3년간 주요사업 실적

연번	사업명	과업기간	계약금액	발주처	PM명
계	건		원		

※공고일을 기준으로 하여 본 용역과 유사하고 최근 3년 내 납품한 사업수행 실적을 기재
※현재 수행 중인 업무도 포함하여, 대학교 및 공공기관의 실적은 필히 기재
※공동수급방식으로 용역을 수행한 경우는 제안업체의 지분율에 따른 금액만 계약금액으로 기재

[서식 3호]

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교		전공	해당분야근무경력		년	개월
	대학원		전공	자 격 증			
본사업 참여임무		사업참여기간				참여율	%
기술등급							

경력				
사업명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고

[서식 4호]

사업 수행일정, 업무분장 및 인력투입 계획

단계	일정	수행업무	인력투입 계획	비고