

제 안 요 청 서

[SM 직무박람회(Job Fair) 위탁운영]

2026년 4월

상명대학교 대학일자리본부

I 입찰에 부치는 사항

1. 입찰명 : 2026학년도 SM 직무박람회(Job Fair) 위탁업체 선정

2. 입찰방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

3. 참가자격

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 76조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 의한 유자격자로, 소정의 서류를 갖추어 입찰등록을 필한 업체

나. 입찰공고일 기준 최근 2년 이내 박람회(취업,진로 관련) 운영 실적(단일실적 1천만원 이상) 2건 이상 보유업체로 연매출 2억원 이상인 업체

※ 컨소시엄 형태로 구성하여 지원하는 것은 불가함.

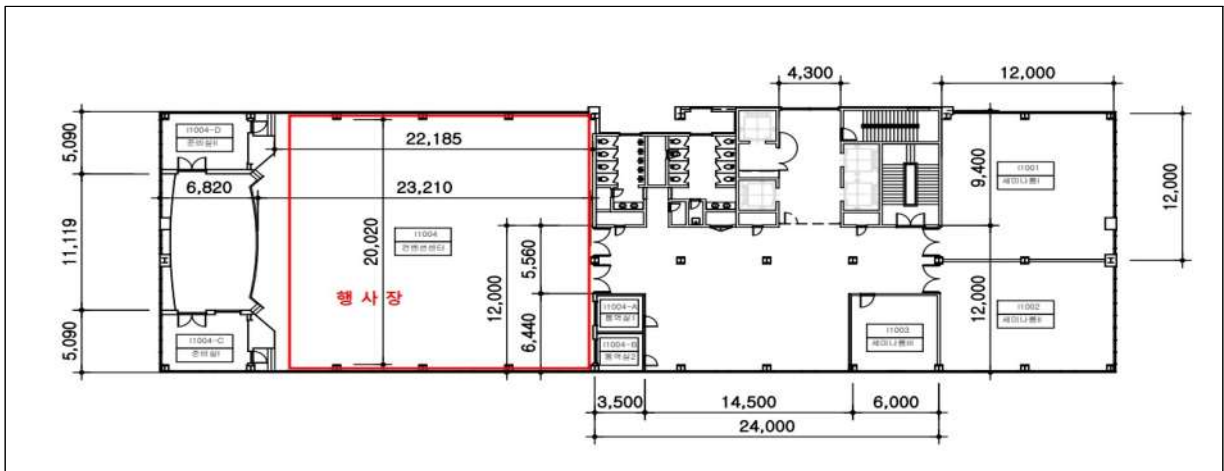
4. 사업금액: 금30,000,000원(VAT포함)

5. 사업내용

가. 사업명: 2026학년도 SM 직무박람회(Job Fair)

나. 시행(예정)일: 2026.05.14.(목)

다. 시행(예정)장소: 천안캠퍼스: 상명대학교 천안캠퍼스(충청남도 천안시 동남구 상명대길 31) 한누리관 10층 1004호



라. 사업규모: 참여 부스 30개 / 학생 참가자 약 1,000명 내외

마. 사업목표

- 1) 다양한 유형의 직무(직종)에 근무하는 졸업생 현직자를 멘토로 초청하여 취업준비 노하우 및 현장 정보를 제공함으로써 학생들의 진로 설정을 지원
- 2) 대학 소속 전문 컨설턴트를 활용하여 희망진로 및 직무설정에 어려움을 겪는 학생들에게 전문적 컨설팅을 제공하고 진로 설정과 취업에 대한 동기를 부여

6. 과업내용

가. 초청기업은 대기업·중견기업·지역기업 등을 직무별로 적절히 배분하고, 총 20개 이상의 기업 재직자를 참여시켜야 함

나. 기업별 직무별 재직자 섭외(본교 졸업생 위주 섭외, 졸업생 명단은 본교 제공)

※ 본교 졸업생 이외에 현직자 인력 POOL 제안

다. 부스 설치 및 운영

1) 운영 영역별 부스 운영 기획 및 설치

가) 직무컨설팅 Zone: 대학 관련 직무 20개 정도 주요 직무에 대한 재직자 직무 컨설팅

나) 클리닉 Zone: 진로·취업 상담, 입사지원서 클리닉, 면접 클리닉, 정부정책 홍보 등

다) 이벤트 Zone: 입사지원서용 사진촬영 등 학생 참여 유도를 위한 다양한 이벤트 제공

라) 영역(Zone)별 이용에 불편함이 없도록 설치하며, 직무부스는 2m×2m 규모로 설치

마) 직무박람회 운영 공간은 본교 제공

2) 행사장 부스 및 집기는 행사 직전일 설치 및 행사 당일 야간에 일체 철수함

3) 행사장 부스 및 집기 설치 및 철거와 관련하여 바닥공사 및 전기 배선은 필요시 대학 관리팀과 협의한 후 진행 가능함

4) 출입구 안내 데스크 설치 및 상주 인원 1~2명 배치

5) 사업 현장의 원활한 운영을 위한 별도 활용 인력(2~3명) 배치

6) 스마트폰을 활용하여 참여 학생의 체크인과 만족도 조사를 진행하며 및 행사참가확인서 (상담 3회 이상자 대상)를 현장에서 발급 가능하도록 지원

7) 부대행사 제안 및 이벤트 기획·운영 (관련 섭외 포함)

가) 학생 참여율 제고를 위한 이벤트 등 마케팅 방안 구축

나) 참여자에게 제공할 기념품 기획(수량 및 품목 포함) 및 제작

라. 행사 홍보

1) 교내·외 구성원 홍보방안 구축

2) 브로셔 및 리플렛 각종 홍보 자료 디자인 및 제작 (교내 홈페이지 및 전광판용 포함)

3) 현수막, 교내 전광판, 스텐딩 배너 제작 및 설치

마. 대학 사정에 따라 행사일정은 다소 변경될 수 있음

마. 본교 요구사항 및 기타 박람회 운영에 필요한 제반 업무 수행

바. 프로그램 진행 완료 후 프로그램 운영 사진, 영상촬영본, 출석부, 만족도조사(본교 양식) 등을 포함한 결과보고서 전자파일 PDF 제출

사. 기타사항

1) 가격 제안 시 사업 진행 관련 모든 부대비용 포함, 별도 추가금액 없음

2) 프로그램 개인정보 동의서 및 개인정보 파기공문 제출

II 제안서 평가방법 및 사업자 선정방법

1. 제안서 평가방법 및 사업자 선정방법

가. 본교 평가위원회 구성을 통해 업체가 제안한 사업내용, 가격 등의 제안사항을 평가 후 협상에 의해 계약자를 선정하며, 협상을 통해 그 내용의 일부는 조정될 수 있음

- 나. 평가는 협상에 의한 계약체결기준에 따라 제안서(기술)평가와 가격평가로 구분하여 평가함
- 다. 제안서(기술)평가 점수가 80점 만점에 85%(68점) 이상인 업체를 협상적격자로 선정함
- 라. 협상적격자를 대상으로 제안서(기술)평가와 가격평가를 합산하여 종합평가를 한 후 고득점 순위에 따라 1순위 업체부터 협상을 통하여 운영업체를 선정함(평가비율: 제안서(기술)평가 80%, 가격평가 20%).
- 마. 종합평가점수가 동점인 경우 제안서(기술)평가 점수가 높은 업체를 우선 선정함.
- 바. 제안서(기술)평가 점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가 항목에서 점수가 높은 업체를 선정함
- ※ 우선협상대상자(1순위)와 협상 미성립 시 동일한 기준에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상함

2. 제안서 발표 및 평가

- 가. 제안서 발표시간: 업체당 15분 이내
- 나. 제안서 발표순서: 입찰등록 순
- 다. 제안서 평가위원 구성: 본 대학교에서 선정함
- 라. 제안서 평가
 - 1) 제안서 평가는 제출한 제안서 내용에 대하여 제안서 평가표에 따라 평가함
 - 2) 제안서 평가 내용에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없음

3. 제안서 평가기준

구분	평가항목	평가내용	배점
제안서 (기술)평가 (80점)	운영실적	■ 사업수행실적(실적평가기준 참조)	15
	사업 수행분문	■ 사업 목표에 대한 이해도와 부합 정도 ■ 사업 추진 계획의 구체성 및 적정성 ■ 사업 품질 확보 방안 ■ 참여자 만족도 향상을 위한 운영 관리 계획 ■ 수행 결과 보고에 대한 적정성	35
	사업 홍보방안	■ 사업 홍보 계획의 적절성 ■ 사업 홍보 계획의 전문성	15
	사업 투입인력	■ 사업 투입 인력의 전문성 ■ 인력 배치 규모 및 적절성	10
가격평가 (20점)	가격제안서 (VAT포함)	$\text{평점} = 20 \times \frac{\text{유효한 입찰자 중 최저 견적가격}}{\text{해당 평가대상자의 입찰가격}}$	25
합 계			100

4. 유의사항

- 가. 제안서의 내용을 허위로 기재한 경우 또는 제출서류를 기한 내에 제출하지 아니한 경우는 평가 대상에서 제외함
- 나. 제안서에 명시된 용역참여자는 발주기관의 승낙 없이 사업수행 중 임의로 교체할 수 없음

음

- 다. 제안서 평가는 발주기관의 평가기준에 의하여 평가하고, 제안사는 평가결과에 대해 일절 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가항목 및 결과는 공개하지 않음
- 라. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함

III 제안서 작성 및 제출

1. 제안서 제출 방법

- 가. 일정 및 장소: 입찰공고문 참고
- 나. 제출방법: 지정일 방문접수
- 다. 제출서류: 입찰공고문 참고
 - 1) 제안서 5부, 제안서 USB 2개
 - ※ 출력물과 USB 내용이 상이한 경우 출력물을 최종 제안내용으로 간주함
 - 2) 가격제안서 1부(세부산출내역 포함)
 - 3) 실적증명서 또는 계약서 사본(사업비 1,000만원 이상)
 - ※ 사본은 원본대조 후 인감으로 원본대조필 날인하여 제출하여야 함

2. 사업 참가 및 제안서 작성에 관한 사항

- 가. 사업 참가자 유의사항
 - 1) 제안서는 문서로 직접 제출(우편 및 보완접수 불가)
 - 2) 평가 및 협상 시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 체결된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
 - 3) 제안서에 명시된 제안내용과 협상 시 발주기관 요구에 의하여 수정·보완 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함
 - 4) 사업 참가자는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
 - 5) 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 안 됨
- 나. 제안서 규격 및 일반사항
 - 1) 제안서는 A4(210mmX290mm) 양식, MS-Power Point를 기준으로 작성하여 제출
 - 2) 제안서는 불확실한 용어 및 추상적인 표현은 사용하지 않아야 함
 - 3) 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우 평가 대상에서 제외함
 - 4) 기재사항이 누락되거나 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주함
 - 5) 제출된 제안서는 일절 반환되지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자 부담으로 함

- 6) 계약 후에 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 일체의 손해배상 등의 책임을 져야 함
- 7) 제안서에 대한 해석상의 문제가 발생 시에는 발주기관의 해석에 따름
- 8) 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함

3. 문의처

가. 제안관련문의: 취업진로지원팀 (041) 550-5102

나. 입찰관련문의: 관리팀 (041) 550-5518