

2026년 글로벌인재취업선도사업  
대전과학기술대학교 매칭데이 행사용역  
제 안 요 청 서



2026년 7월

| 구 분   | 소 속    | 성 명   | 연락처          | e-mail        |
|-------|--------|-------|--------------|---------------|
| 입찰 부문 | 총무팀    | 양준영   | 042-580-6153 | ctl@dst.ac.kr |
| 진행 부문 | 취창업지원팀 | 레티홍하오 | 042-580-6210 | job@dst.ac.kr |

## 1 프로그램명 : (글로벌인재취업선도대학사업) 2026년 매칭데이 프로그램

## 2 추진배경 및 목적

1. 외국인 유학생에게 실질적인 취업 기회를 제공하고 기업에게 우수 인재를 확보할 수 있는 기회 마련
2. 지역기업 현직자와의 만남을 통해 맞춤형 일자리 매칭의 장 마련
3. 대학과 지역기업 간의 교류 강화 및 취업 지원체계 구축
4. 대학과 지역기업 간의 내 지속적인 산학협력 네트워크 구축
5. 대학 취업 지원 역량 강화 및 취업률 제고

## 3 프로그램 개요

1. 시행기간 : 계약일로부터 2026년 11월 30일(월)까지(결과보고서 제출 시까지)  
[행사일시 : 2026년 10월 30일(1일)] (예정)
2. 내 용 : 지역기업 현직자와의 만남을 통해 맞춤형 일자리 매칭의 장을 마련하고, 대학과 지역기업 간의 교류 강화 및 취업 지원체계 구축 프로그램
3. 사업예산 : 11,000,000원(VAT포함)

## 4 운영방향

1. 지역 중소·중견기업을 초청하여 산업별 직무 특성을 반영한 상담 및 채용 연계를 추진
2. 박람회를 통해 지역기업 DB를 구축하고, 지속 가능한 산학협력 네트워크를 확장
3. 대학 취창업지원팀과 운영 역량을 강화하고, 기업 수요 기반의 맞춤형 지원체계를 정착
4. 기업 인사담당자와의 현장 면담을 통해 맞춤형 인재 발굴과 채용 상담을 지원

## 5 운영일정

| 세부일정                             | 내 용                        |
|----------------------------------|----------------------------|
| 계약일로부터 7일 이내                     | 프로그램 세부 사항(장소, 날짜 방법 등) 협의 |
| 2026. 10. 29. ~<br>2026. 10. 30. | 프로그램 사전 준비 및 개최            |
| 2026. 11. 30. 까지 (예정)            | 최종 성과물 제출                  |

※ 사업 일정에 따라 일부 변경될 수도 있음

## 6 기대 효과

1. 현장 면접 및 상담을 통한 채용 연계율 제고
2. 대학과 지역기업 간 상호 이해도 제고 및 지속 가능한 협력관계 구축
3. 향후 현장실습·인턴십 등 연계 사업으로 확장 가능성 확보
4. 박람회 참여 경험을 진로·취업 로드맵으로 연계하여 자기주도적 경력개발 지원
5. 외국인 유학생의 한국 정착형 고용 생태계 구축

## 7 제안 요청 내용

### 1. 제안 요청 개요

| 구 분                 | 세 부 내 용                                                                                                                                                                                                                        | 비고 |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. 행사 기획<br>및 운영 총괄 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전체 일정 및 추진 계획 수립</li> <li>- 운영 컨셉, 슬로건, 홍보 계획 설계</li> <li>- 기업부스 배치 설계</li> <li>- 행사 진행 인력 구성 및 운영 매뉴얼 제작</li> </ul>                                                                  |    |
| 2. 참가기업 모집<br>및 관리  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 외국인 채용 기업 10개 이상 기업 섭외(지역기업 내 중견, 중소기업 포함)</li> <li>- 모집 공문 발송, 참가 신청 접수, 참석 확정 관리</li> <li>- 기업 안내서 제공(행사 프로그램, 부스 운영 안내, 지원 사항 포함)</li> <li>- 부스 배치도, 전기·장비 지원, 운영 인력 안내</li> </ul> |    |
| 3. 학생 홍보<br>및 참여 유도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교내 포스터, 현수막, 배너, 부스위치도, 포토존 제작 및 설치</li> <li>- 홈페이지·SNS·문자·이메일 공지</li> <li>- 참여 신청 사전 안내</li> <li>- 행사 리플렛·부스 안내 지도 제작</li> </ul>                                                     |    |
| 4. 행사장 구축<br>및 운영   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 약 10개 기업부스 설치<br/>(기본 테이블, 의자, 네임보드, 전기 포함)</li> <li>- 상담대기 및 학생 안내데스크 운영</li> <li>- 음료 및 다과부스 운영, 기업 및 진행스텝 도시락</li> </ul>                                                           |    |
| 5. 장비 및 인력          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부스 배너·백월 제작</li> <li>- 전기, 안내 사인물 설치</li> <li>- 운영요원·안내요원 배치</li> <li>- 행사장 안전요원 및 비상 대응 인력 포함</li> </ul>                                                                             |    |
| 6. 안전관리 및 보험        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 안전관리계획 수립 및 운영</li> <li>- 행사 기간 내 안전사고 대비 보험 가입</li> <li>- 응급대응 인력 및 장비 배치</li> </ul>                                                                                              |    |
| 7. 결과보고<br>및 성과 분석  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참가기업 및 학생 만족도 조사</li> <li>- 현장 면접 및 취업 연계 통계</li> <li>- 행사 사진·영상 촬영 및 결과보고서 제출</li> <li>- 예산 정산내역 포함</li> </ul>                                                                       |    |

## 2. 요청 사항

| 구 분                         | 내 용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 프로그램<br>세부 운영 내용            | <div>홍보인쇄물</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 박람회 포스터, 현수막(내부 세로형 천장 거치형 1개), 배너(2개), 부스위치도, 포토존 기업현수막 및 홍보 패널 등 디자인 제작</li> <li>- 교내 및 온라인 포스터(A2사이즈) : 10장</li> <li>- 행사리플렛 : 400부</li> <li>- 기업 및 스텝 명찰 제작 20개(목걸이형),</li> <li>- 행사참가자 등록부 및 만족도 조사 (온라인 출석부 및 만족도 조사로 대체 가능)</li> <li>- 기타 준비물 및 사이즈 상호 협의</li> </ul> |
|                             | <div>행사장소<br/>설치</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 안내데스크, 입구게이트, 배치도</li> <li>- 전기사용부스 확인(노트북 등) 및 설치</li> <li>- 기업부스별 테이블(1개) 및 테이블 보, 의자(4개)</li> <li>- 행사 다과 : 부스별 음료 및 다과(기업 및 학생 등)</li> <li>- 행사장 대기자 네트워킹 장소 (테이블 및 의자 설치)</li> </ul>                                                                             |
|                             | <div>행사부스 및<br/>운영</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 온라인 등록부 운영</li> <li>- 기업부스 10개</li> <li>- 기업 및 진행스텝 도시락 제공</li> </ul>                                                                                                                                                                                               |
| 행사인력 및<br>학생관리              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상담대기 및 학생 안내데스크 운영 인력</li> <li>- 홈페이지·SNS·문자·이메일 공지</li> <li>- 참여 신청 사전 안내</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        |
| 체크리스트 제시<br>및<br>프로그램 현황 보고 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 월간 일정 테이블 및 체크리스트 제시</li> <li>- 프로그램 진행 현황 주간 보고</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |
| 프로그램 효과성                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 구성도, 참여 인력, 전문성, 내용의 적절성 등 프로그램에 효과적인 자료 및 성과 제시</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |
| 결과 보고                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 종결 후 30일 이내에 결과보고서를 작성하여 한글파일 제출 후 최종본 제본 3부 제출</li> <li>- 결과보고서 포함 내용 : 요약문, 운영 사진, 만족도 결과 분석(5점 척도), 운영 결과 기타자료 등 포함</li> <li>- 결과보고 후 제출서류 : 출석부, 만족도설문지 원본, 상담기록부 사본 제출</li> </ul>                                                                                                    |

※ 과업수행 방법

1. 창의적이며, 대외적인 평가에서 높은 평가를 받을 수 있는 결과를 제시하여야 함.
2. 과업수행은 제작 단계별 관계자, 전문가 참여가 수반되어야 하며, 이에 따른 경비는 제작비에 포함된 것으로 함.
3. 교육자료 발생 시 업체측이 부담함.
4. 본 사업에 참여하는 자는 충분한 기술과 경험 등을 가진 자이어야 하며, 사업을 수행에 있어 발주기관이 부적당하다고 판단하거나 태만하다고 인정되는 종사자에 대해서는 교체를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 해당 종사자를 즉시 교체하여야 함
5. 대학의 행사 일정에 맞추어 협조 및 업무수행이 되어야 함.
6. 사업수행 과정상 발생하는 문제점은 발주기관과 협의하여 조정·보완하여야 함
7. 발주기관은 사업수행 중 제안서의 내용이 사업의 목적에 미흡하다고 판단되면, 사업내용의 추가사항을 요구할 수 있음.
8. 과업수행자는 사업수행에 따라 생산되는 산출물 및 기록물에 대하여는 발주기관의 승인 없이 타인에게 제공, 대여, 열람 등을 할 수 없으며, 자료의 외부 유출로 인한 사회적 물의가 일어날 시 법적인 책임을 져야 함.

※ 기타 안내사항

1. 본 대학의 현황과 업무를 분석하여 프로그램에 필요한 모든 사항을 자세하게 기술함
2. 수행하는 과정에 있어 내용의 변경이나 과업 기간의 조정 등이 필요한 경우 학교의 승인을 얻어야 함.
3. 명시된 사항 외 대학-업체 간 협의 가능한 사항은 사전 협의해야 함.
4. 제안 내용 전달이 불충분하다고 본 대학이 판단할 경우 추가로 자료를 요청할 수 있음.

3. 과업형태

- 운영 방식 : 기업을 섭외, 학교 내 취업 박람회를 글로벌인재취업선도대학 사업의 취지에 맞게 운영
- 운영 장소 : 대전과학기술대학교 신성관 대강당(예정)
- 운영 일정 : 계약일로부터 2026년 11월 30일(월)까지(결과보고서 제출 시까지)  
[행사일시 : 2026년 10월 30일(1일)] (예정)
- 행사 준비 및 개최, 학생 관리, 프로그램 결과보고서 등 프로그램 운영 전반 포함

| 구 분     | 내 용                                                                                                                       | 비 고                         |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 결과 보고서  | <ul style="list-style-type: none"> <li>프로그램 종료 후 30일 이내 결과보고서 제출 (요약문, 운영사진, 만족도 결과 분석(5점척도), 운영결과, 기타자료 등 포함)</li> </ul> | 보고서(3부)<br>(A4/양면/컬러,PDF파일) |
| 프로그램 성과 | <ul style="list-style-type: none"> <li>결과보고 후 서류 제출</li> <li>- 제출서류 : 학생 참여자 명단 및 만족도 설문지 원본, 개인정보 제공동의서 원본 제출</li> </ul> | 전체 학생                       |

#### 4. 요청사항

| 항 목               | 내 용                                                      |
|-------------------|----------------------------------------------------------|
| I. 제안업체 일반사항      |                                                          |
| 1. 일반현황           | ■ 제안업체의 일반현황 및 연혁                                        |
| 2. 주요 사업내용 및 실적   | ■ 제안사의 주요사업 내용 기술 및 수행실적(최근 3년간)                         |
| 3. 유사용역 실적        | ■ 해당사업과 관련이 있는 중요한 사업실적을 제시                              |
| 4. 인력 및 조직현황      | ■ 제안업체의 인력 구성 및 전문성, 조직현황                                |
| II. 제안 개요         |                                                          |
| 1. 목표 및 운영방향      | ■ 제안업체는 제안요청 과업내용을 명확하게 이해하고, 사업목표 및 운영방향을 기술            |
| 2. 제안 범위          | ■ 제안요청서의 과업기간, 추진절차, 구성내용(안), 개발방향 등을 바탕으로 자체적인 추진범위를 기술 |
| 3. 제안의 특징 및 장점    | ■ 제안내용의 적절성, 전문성, 차별성 등을 강조하여 기술                         |
| 4. 기대효과           | ■ 본 과업의 추진을 통해 얻을 수 있는 기대효과, 예상되는 문제점 및 대책, 활용 방안 등을 기술  |
| III. 과업수행 추진계획    |                                                          |
| 1. 과업수행 세부계획      | ■ 프로그램에 대한 전반적인 운영 계획                                    |
| 2. 과업수행 방법론 및 기법  | ■ 위 과업수행 세부계획에 따른 추진 방법론과 방향 제시                          |
| 3. 투입인력 계획 및 업무분장 | ■ 과업수행을 위한 인력투입 계획과 구체적 업무분장, 실제 참여비율 등 기술 - 이력사항 제시     |
| 4. 추진일정           | ■ 프로그램 일정표 및 추진일정 기술                                     |
| IV. 사업관리 방안       |                                                          |
| 1. 관리방안           | ■ 프로그램 관리, 안전관리, 홍보, 기밀보안 방안 등                           |
| 2. 보고 및 검토계획      | ■ 사업추진 업무보고 및 세부적인 검토계획을 포함하여 제시                         |
| V. 예산서            | ■ 세부산출내역을 인건비, 운영관리비 등으로 구분하여 제시                         |
| VI. 기타            | ■ 위 목차 외의 기술 사항                                          |

## 1. 제출서류

- 가. 프로그램 운영 제안서 10부 및 파일을 담은 USB 1개.
- 나. 가격제안서 및 제안가격 산출 내역서 : 서식 제1호, 제1호 붙임 서식 각 1부.  
(소봉투 밀봉 제출)
- 다. 제안요청서 내 서식 제2호~서식 제7호 각 1부.
- 라. 기업신용평가서(공공기관 제출용) 1부.
- 마. 표준재무제표 1부.
- 바. 기타 서류는 총무팀 입찰공고문 참조

## 2. 안내사항

- 가. 제출기한 : 입찰공고문 참조
- 나. 제출장소 : 대전과학기술대학교 행정지원처 총무팀
- 다. 제출방법 : 제안요청서 및 첨부 파일을 다운받아 지정된 서식 및 요령에 따라 작성하여 제출(방문 접수, 우편접수 불가)  
※ 휴일 및 공휴일은 접수가 불가하며, 마감시간을 경과한 경우도 제출 불가
- 라. 문의처
  - 사업제안서 작성 및 심사관련 문의 : 취·창업지원팀 ☎ 042-580-6210
  - 입찰 및 계약관련 문의 : 행정지원처 총무팀 ☎ 042-580-6153

## 3. 유의사항

- 가. 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체반환 하지 않으며, 제안내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 세부사항은 공개하지 아니함
- 나. 계약된 업체의 제안서는 본 제안요청서와 함께 계약서의 일부로 봄
- 다. 제출된 제안서의 내용은 본 대학가 별도로 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며 제안서, 계약서 등의 내용이 상이한 경우 본 대학의 해석에 따름
- 라. 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계 서류를 첨부해야 하며, 허위 작성 사실이 판명 될 경우에는 평가대상에서 제외되며, 계약 후에는 계약파기와 더불어 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음

## 4. 참여자격

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자일 것
- 나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조 부정당 업체의 입찰자격 제한」에 의거 제한을 받지 않는 자
- 다. 직업상담사 자격 취득 후 1년 이상 경력 또는 진로/취업 관련

- 경력 2년 이상 인자를 보유한 업체
- 라. 공고일 기준 3년 이내에 단일 건으로 대학(교), 정부기관, 지방자치단체, 공공기관(이와 동등)에 진로·취업상담 관련 유사 사업실적이 있는 업체

## 9 업체선정 방식

### 1. 위탁업체선정

- 가. 선정방법 : 제한경쟁입찰
- 나. 평가방법 : 기술평가(80%), 가격평가(20%)

#### 1) 기술능력평가(80%) : PPT 발표

- (1) 공정한 평가를 위하여 별도 평가위원을 구성하여 기술평가를 실시하며, 평가항목 및 기준은 본 사업의 성격에 맞도록 조정
- (2) PPT 발표시간은 참가업체당 발표 20분, 질의응답 10분 내외로 진행
- (3) 제안업체는 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 평가결과점수는 공개하지 않음
- (4) 기술능력평가 기준 : 80점 만점 기준, 68점 이상(85%) 통과업체에 한해 가격 평가 진행

#### 2) 가격평가(20%) : 제안가격의 적절성을 평가

다. 제안서 평가항목과 배점한도

기술능력평가 [80점]

- 1) 객관적 지표에 의한 경영상태 정량적 평가(20%)를 실시

▶ 신용평가등급 배점기준

| 신용평가등급                                     |                             |                                            | 평점  |
|--------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----|
| 회사채                                        | 기업어음                        | 기업신용<br>평가등급                               |     |
| 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                                    | C 이하                        | CCC+ 이하                                    | 3.5 |

- ※ 주)1. 신용평가등급은 신용 정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 동적격심사세부기준 제6조의 적용기준일 전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급 (위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급확인서')을 기준으로 평가한다.
2. 적격심사대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.
3. 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.
- ▶ 용역수행실적 및 기술인력보유현황 배점기준

| 구분                                                                                                           | 평가방법                             |       |          |                  |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------|----------|------------------|-----|
| 유사<br>용역<br>평가                                                                                               | - 과업 참여사의 유사 용역 실적 수의 합(절대평가)    |       |          |                  |     |
|                                                                                                              | 평가 항목                            | 배점    | 평가 방법    | 평 점              |     |
|                                                                                                              | 용역<br>수행<br>실적                   | 5점    | 실적 5건 이상 | 5.0              |     |
|                                                                                                              |                                  |       | 실적 4건    | 4.0              |     |
|                                                                                                              |                                  |       | 실적 3건    | 3.0              |     |
|                                                                                                              |                                  |       | 실적 2건 이하 | 2.0              |     |
| ※ 수행실적은 입찰공고일 기준으로 이행이 완료된 실적만 평가한다.                                                                         |                                  |       |          |                  |     |
| ※ 유사용역의 범위는 대학(교), 정부기관, 지방자치단체, 공공기관(이와 동등)에서 실시한 건으로<br>건당 계약금액 1천만원 이상 규모의 관리용역실적에 한하여 모두 기재              |                                  |       |          |                  |     |
| ※ 입찰공고일 기준 최근 3년간 수행실적을 합산적용                                                                                 |                                  |       |          |                  |     |
| 보유<br>인력<br>평가                                                                                               | 평가 항목                            | 평가 기준 | 배점       | 평가 방법            | 평 점 |
|                                                                                                              | 행사<br>인력<br>보유<br>현황             | 보유인력  | 5점       | 보유인력 6인 이상       | 5.0 |
|                                                                                                              |                                  |       |          | 보유인력 4인 이상 6인 미만 | 4.0 |
|                                                                                                              |                                  |       |          | 보유인력 2인 이상 4인 미만 | 3.0 |
|                                                                                                              |                                  |       |          | 보유인력 1인 이하       | 2.0 |
|                                                                                                              | ※ 참여인력은 입찰공고 전일 현재 4대 보험 납입현황 기준 |       |          |                  |     |
| ※ 참여인력 보유현황 증빙자료는 개인별 이력사항을 기본적으로 제출하되 국민연금 가입증명서, 고용보<br>험, 건강보험, 산업재해보상보험에 가입한 증빙서류를 1가지 이상을 제출하여야 평가에 반영함 |                                  |       |          |                  |     |
| ※ 참여인력 중 프리랜서의 경우는 평가에서 제외, 순수 제안사 자사 인력만으로 평가                                                               |                                  |       |          |                  |     |

- 2) 제안서 설명 및 질의응답에 대한 평가는 정성적 평가인 기술평가 점수에 포함  
3) 입찰가격평가 [20점]

▶ 입찰가격 평점산식

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{▶ 평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만 경우

$$\text{▶ 평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times (\text{최저입찰가격/추정가격의 80\% 상당가격}) \\ + [2 \times \left( \frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}} \right)]$$

※ 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

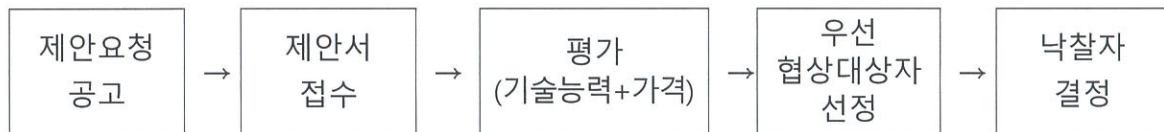
※ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우 소수점 3자리에서 반올림

## 2. 평가 및 선정

가. 지원 자격을 충족한 업체에 대해 별도 평가 계획에 의해 발표 및 가격 평가

나. 평가 결과에 대하여 업체는 이의를 제기할 수 없음

다. 선정 절차(협상에 의한 계약 방식)



라. 협상대상자 선정

- 평가(기술능력평가 80% + 가격평가 20%) 결과, 고득점 순으로 우선 협상대상자로 함.
- 제안서 평가 시 평가기준에 따라 평가를 실시하며, 평가결과 최고점수를 얻은 자(우선협상 대상 업체)부터 순차적으로 협상하여 사업 목적에 가장 적합하다고 판단되는 사업자를 낙찰자로 함.

마. 협상절차

- 평가위원은 공개하지 않으며 평가결과에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없음. 이에 대한 확약서를 제출하지 않은 업체는 평가 대상에서 제외함.
- 제안서 평가결과 최고점수를 얻은 자가 복수일 경우 평가 배점이 큰 평가항목 순으로 높은 점수를 얻은 자를 낙찰자로 함.
- 상 순위 협상대상자와 협상이 완료되었을 경우 차 순위 업체와의 협상은 생략함.
- 선정결과를 서면 또는 전화로 통보하며, 미 선정 업체에 대한 통보는 생략함.

바. 사업자 결정

- 평가점수 1위 업체부터 협상을 통해 위탁 업체를 선정함
- 협상기준 금액은 대전과학기술대학교의 예산 범위 이내로 함
- 제안서 평가결과의 세부내용과 협상 결과는 공개하지 않음

사. 문의사항 및 연락처

- 기타 입찰관련 및 입찰서류 사항 : 행정지원처 총무팀 (042-580-6153)
- 프로그램 내용 및 운영 : 취·창업지원팀 (042-580-6146)

### 3. 대금지급방식

가. 계약기간 종료 후 계약상대자의 계약 이행상태를 확인하고 이상이 없을 경우, 계약금액 전액을 계약기간 종료 후 30일 이내에 지급한다.

(단, 계약상대자의 계약 이행상태에 문제가 있을 경우, 본교는 본 항의 대금지급을 연기할 수 있다.)

나. 본 조의 대금지급에 관한 세부적인 청구 및 지급시기와 그 방법은 본교의 회계처리기준이 허용하는 범위 내에서 "계약자"와 "계약상대자"가 협의하여 정한다.

(단, 본교는 필요에 의해 대금을 분할하여 지급할 수 있다.)

※ 평가 기준표(참고용)

## 제안서 발표평가 기준표

|            |  |      |           |
|------------|--|------|-----------|
| 제안업체(대표자명) |  | 평가일시 | 2026. . . |
| 평가점수       |  | 평가위원 | (서명)      |

| 평가항목          |                 |           | 등급별 배점 |   |   |   | 등급심사기준                                                                                           | 비고          |
|---------------|-----------------|-----------|--------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 대분류           | 중분류             |           | A      | B | C | D |                                                                                                  |             |
| 기술능력평가<br>80점 | 정량적 평가<br>(20점) | 행사인력 확보   | 5      | 4 | 3 | 2 | ○ 행사인력 보유현황<br>① 6명 이상   ② 4명 이상 6명 미만<br>③ 2명 이상 4명 미만   ④ 1명 이하                                | 공고일 기준      |
|               |                 | 투입인력 수행능력 | 5      | 4 | 3 | 2 | ○ 투입인력 업무수행 능력<br>①업무경력 3년 이상 3명 이상   ②업무경력 3년 이상 2명 이상<br>③업무경력 3년 이상 1명 이상   ④업무경력 2년 이상 1명 이상 | 공고일 기준      |
|               |                 | 수행경험 (실적) | 5      | 4 | 3 | 2 | ○ 최근 3년간 유사 수행 사업 실적 (시행 중인 사업 포함).<br>① 5건 이상           ② 4건<br>③ 3건               ④ 2건 이하      | 실적 증명서      |
|               |                 | 경영상태 평가   | 5      | 4 | 3 | 2 | ○ 신용평가등급확인서(미제출 시 D등급)<br>(재무제표, 결산 공고된 대차대조표, 손익계산서)<br>※ 관할 세무서 또는 공인회계사의 확인 후 첨부              | 신용평가 등급 확인서 |
|               | 정성적 평가<br>(60점) | 사업수행 능력   | 10     | 8 | 6 | 4 | ○ 기업의 사업 수행 경험 및 성과 (최근 3년간)<br>① 우수   ② 양호   ③ 보통   ④ 미흡                                        | 제안서         |
|               |                 |           | 10     | 8 | 6 | 4 | ○ 투입 인력의 자격 및 전문성<br>① 우수   ② 양호   ③ 보통   ④ 미흡                                                   |             |
|               |                 | 사업수행 계획   | 10     | 8 | 6 | 4 | ○ 프로그램 운영의 구체적인 실행 계획성<br>① 우수   ② 양호   ③ 보통   ④ 미흡                                              |             |
|               |                 |           | 10     | 8 | 6 | 4 | ○ 프로그램 일정의 현실성 및 자원배분의 적절성<br>① 우수   ② 양호   ③ 보통   ④ 미흡                                          |             |
|               |                 |           | 10     | 8 | 6 | 4 | ○ 프로그램 위험관리 및 대응방안<br>( 예. 예산초과, 일정지연, 외부환경변화 등 )<br>① 우수   ② 양호   ③ 보통   ④ 미흡                   |             |
|               |                 | 사업수행 아이디어 | 10     | 8 | 6 | 4 | ○ 사업수행 아이디어 (독창성)<br>① 우수   ② 양호   ③ 보통   ④ 미흡                                                   |             |
| 합 계           |                 |           |        |   |   |   | _____점 / 80점 만점                                                                                  |             |

[별지 제1호 서식]

| 가 격 제 안 서                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 사 업 명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | (국고-글로벌인재취업선도대학 사업) 2026학년도 매칭데이 프로그램                         |
| 제안업체 명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                               |
| 제 안 금 액                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 일금                      원(₩                      ) - 부가가치세 포함 |
| <p style="text-align: center;">상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.</p><br><p>첨 부 : 제안가격 산출내역서</p><br><br><br><div style="text-align: right;">2026년       월       일</div><br><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>제안업체대표자 :</span> <span>(직인)</span> </div><br><br><br><div style="text-align: left;">대전과학기술대학교 총장 귀하</div> |                                                               |

※ 서식은 가격 산출방식에 따라 수정가능 합니다.

[별지 제1호 붙임서식]

## 제안가격 산출내역서

( 단위 : 원 )

| 분 야 | 항 목 | 수량 | 단 가 | 금 액 | 비고 |
|-----|-----|----|-----|-----|----|
|     |     |    |     |     |    |
|     |     |    |     |     |    |
|     |     |    |     |     |    |

- 별도로 밀봉하고 사용인감을 날인하여 봉투에 넣어 제출할 것
- 상기금액은 부가가치세를 포함한 금액으로 작성할 것
- 제안가격 산출내역서는 제안사의 양식을 변형해서 사용해도 무방하나, 세부 항목이 표시되도록 작성

[별지 제2호 서식]

일반현황 및 주요 연혁

|           |                   |       |       |
|-----------|-------------------|-------|-------|
| 회 사 명     |                   | 대 표 자 |       |
| 사업 분야     |                   |       |       |
| 주 소       |                   |       |       |
| 연락처       | 전화 :              |       | FAX : |
| 회사설립년도    | 년 월               |       |       |
| 해당부문 사업기간 | 년 월 ~ 년 월 ( 년 개월) |       |       |
| 주요 연혁     |                   |       |       |

자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위: 천원)

| 구 분        |        | 2023년도 | 2024년도 | 2025년도 |
|------------|--------|--------|--------|--------|
| 총 자 산      |        |        |        |        |
| 자 기 자 본    |        |        |        |        |
| 유 동 부 채    |        |        |        |        |
| 고 정 부 채    |        |        |        |        |
| 유 동 자 산    |        |        |        |        |
| 당기 순이익     |        |        |        |        |
| 부문별<br>매출액 | 000 부문 |        |        |        |
|            | 000 부문 |        |        |        |
|            | 000 부문 |        |        |        |
|            | 000 부문 |        |        |        |
|            | 000 부문 |        |        |        |
|            | 계      |        |        |        |
| 자기자본비율     |        |        |        |        |
| 유 동 비 율    |        |        |        |        |

주) 3개년도 국세청발행 표준제무제표증명 첨부.

[별지 제4호 서식]

## 주요 사업 실적 (최근 3년간)

| 순번 | 사업명 | 사업개요 | 사업기간 | 계약금액<br>(천원) | 발주처 | 사업<br>관리자 | 비고 |
|----|-----|------|------|--------------|-----|-----------|----|
|    |     |      |      |              |     |           |    |
| 합계 |     |      |      |              |     |           |    |

※ 주의사항

1. 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 사업과 관련한 것만 기재한다.
2. 납품실적증명원은 발주처 및 담당관의 확인 필한 후 첨부하여야 하며, 미 첨부 시 제외하고 평가함. (단, 수행중인 사업은 계약서 첨부)

※ 관련 분야의 수행경험이 많아 전체를 제출하기 어려운 경우 입찰자의 판단 하에 해당 사업과 유사성이 높은 주요 사업실적 위주로 제출 할 수 있다.

[별지 제5호 서식]

참여인력 및 이력사항

|                                                              |     |    |        |          |  |      |   |
|--------------------------------------------------------------|-----|----|--------|----------|--|------|---|
| 성명                                                           |     | 소속 |        | 직책       |  | 연령   | 세 |
| 학력                                                           | 대학교 |    | 전공     | 해당분야근무경력 |  | 년 개월 |   |
|                                                              | 대학원 |    | 전공     | 자격증      |  |      |   |
| 본사업참여임무                                                      |     |    | 사업참여기간 |          |  | 참여율  | % |
| ※ 참여기간별 임무를 열거하고 하단의 경력과 관련하여 본사업에서 관련기술을 활용할 수 있는 능력을 서술할 것 |     |    |        |          |  |      |   |

| 경 력 |                   |      |     |    |
|-----|-------------------|------|-----|----|
| 사업명 | 참여기간<br>(년월 ~ 년월) | 담당업무 | 발주처 | 비고 |
|     |                   |      |     |    |
|     |                   |      |     |    |
|     |                   |      |     |    |
|     |                   |      |     |    |

## 확 인 서

대전과학기술대학교에서 발주하는 「(국고-글로벌인재취업선도대학 사업) 2026학년도 매칭데이 프로그램」의 제안서 제출(참가)과 관련하여 본 업체는 최근 3년간 관계법령에 의거 참가제한 등 관계기관으로부터 징계 받은 사실이 없음을 확약하며, 계약체결 후라도 만약 위 사실에 대한 위배 내용이 확인될 시 계약해지 및 이에 따른 불이익 사항에 대한 책임은 본 업체에 있음을 확인합니다.

2026년      월      일

상                      호 :

주                      소 :

사업자등록번호 :

대      표      자 :                                      (인)

대전과학기술대학교 총장 귀하

[별지 제7호 서식]

## 확 약 서

대전과학기술대학교에서 발주하는 「(국고-글로벌인재취업선도대학사업) 2026학년도 매칭데이 프로그램」 건에 참여한 당 업체는 귀교의 공정한 제안서 심사와 객관적인 내부절차에 의한 진행상의 제반 결정에 아무런 이의를 제기하지 않을 것이며, 계약체결에 따른 증빙서류 제출 등 제반 유의사항을 준수할 것을 확약합니다.

2026년      월      일

상                      호 :

주                      소 :

사업자등록번호 :

대      표      자 :                                      (인)

대전과학기술대학교 총장 귀하