

2026학년도 한경국립대학교 HK취업박람회 행사용역 입찰 공고

<2026. 8. 25. 한경국립대학교 학생·취업처>

1. 입찰에 부치는 사항

- 행 사 명: 2026학년도 한경국립대학교 HK취업박람회 행사용역
- 장 소: 한경국립대학교 안성캠퍼스 지역문화복합관 3층 체육관
- 기 간: 계약체결일 ~ 2026. 11. 4.(수) (용역수행 결과보고서 제출까지)

※ 결과보고서 제출: 행사종료일부터 14일 이내

<유의사항>

1. 이 행사 및 행사 용역 관련 세부사항은 첨부된 제안요청서를 반드시 확인하여 주시기 바랍니다. 두 서류에 정한 내용이 다른 경우에는 입찰 공고문이 우선 적용됩니다.
2. 본 공고문 내의 각종 법률, 규정 등은 개정될 수 있으며 해당 개정 법률 또는 규정의 부칙(시행일)에 따라 적용여부가 결정될 수 있습니다.
3. 이 공고에 따른 계약 이전에 자연 재해, 수요기관의 사정, 기타 불가피한 사유가 있는 경우에는 입찰을 포함한 사업 자체가 취소될 수 있습니다.
4. 공동 계약, 하도급, 채권양도는 불가하며 단독 입찰만 가능합니다.

<입찰 및 행사 관련 문의사항>

- ▶ 입찰 및 행사 관련 문의: 최선용(031-670-5058), hkcc@hknu.ac.kr

2. 입찰 기본 사항

- 입찰방법: 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약
- 공고기간
 - 사전규격공개: 2026. 8. 25.(화) ~ 8. 30.(일)
 - 본공고: 2026. 9. 1.(화) ~ 9. 14.(월)
- ※ 제안서 및 가격입찰서 제출 마감일시: 2026. 9. 14.(월) 10:00
- ※ 제안서평가: 2026. 9. 17.(목) (일정 추후 변동 가능)
- 기초금액: 금97,000,000원(부가가치세 포함)

- ※ 기초금액 및 입찰금액은 부가가치세를 포함한 가격이오니 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함
- ※ 과업 목표 달성 여부에 따라 용역의 대가는 조정하여 지급될 수 있음

○ 평가항목 및 배점: 기술평가 80점 + 가격평가 20점

3. 입찰 참가 자격 (아래의 자격을 모두 갖춘 자이어야 합니다.)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법시행규칙 제14조의 규정에 의한 입찰 참가자격 요건을 갖춘 자로 동법시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격제한)에 해당되지 아니한 사업자
- 주된 영업소의 소재지가 “**서울특별시 및 경기도**”에 소재한 업체(주된 영업소의 소재지 기준일은 “입찰공고일 전일”로 하며, 입찰일까지 당해 자격을 계속 유지하여야 함)
- 「국가종합전자조달시스템입찰참가자격등록규정」에 의하여 나라장터(G2B)에 전자입찰서제출 마감일 전일까지 **기타자유업(행사대행업, 업종코드: 9901)**으로 입찰참가자격을 등록한 자
- 「중소기업제품 및 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 동법 시행령 제10조의 규정에 따라, 아래 세부제품명 중 1개 이상의 ‘직접생산확인증명서’를 소지한 업체’ 이어야 하며 직접생산확인증명서는 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 합니다.
 - 직접생산확인증명서: **전시회기획및대행서비스(8014198801)**
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 제27조의5와 관련하여 입찰참가자격 제한이 되지 않은 자, 부도·파산 중에 있지 아니한 자
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 ‘중·소기업·소상공인 확인서’를 소지한 자
 - ※ 중·소기업,소상공인확인서는 입찰공고일 이전까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함
- 국세 및 지방세 체납사실이 없는 자
- 우리 대학의 입찰 참가자격 제한조치를 받지 아니한 자
- 미자격자가 고의로 입찰에 참가하거나, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조 제2항의 입찰에 관한 서류를 부정하게 행사한 자 또는 고의로 무

효의 입찰을 한 자에 해당한다고 판단될 경우에는 관계 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있습니다.

- 「국가를 당사자로 하는 계약법 시행규칙」 제15조 5항, 제44조 제6호의 3에 의거 입찰참가자 및 입찰대리인은 입찰 당시 반드시 입찰참가 업체에 재직 중인 임직원이어야 하며, 이를 증명하지 못할 경우에는 해당 입찰은 무효이며 부정당업자로 제재할 수 있습니다.
- 본 용역은 사업의 특성상 유기적인 행사운영과 책임있는 과업수행(안전관리 등)이 요구되므로 공동이행이나 하도급, 채권양도 불가

<참가자격 제한>

입찰자는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 제3항 각 호에 해당하지 아니한다는 서약서를 입찰 시 제출하여야 하며, 만일 서약서 내용이 허위로 판명될 경우 계약은 해제·해지될 수 있고, 관련 법령 등에 의거 입찰참가자격제한처분을 받을 수 있습니다.

4. 서류 제출 안내

- 제출 기본사항
 - 제출기한: 2026. 9. 14.(월) 10:00까지
 - 제출장소:한경국립대학교 안성캠퍼스 학생성공관 3층 304호 학생·취업처 대학일자리플러스센터
 - ※ 주소: 경기도 안성시 중앙로 327 한경국립대학교 학생성공관 304호 학생·취업처 대학일자리플러스센터
 - 제출방법: 직접(방문) 제출
- 제출 서류 ※ 아래의 순서로 파일명을 지정하여 제출, 제안요청서에 별지 서식 확인
 - 제안서 1부, 제안서 원본 파일(ppt)을 담은 USB 1개
 - 입찰이행보증보험증권(입찰금액의 100분의 5 이상)
 - 실적증명서 1부
 - 나라장터에서 출력한 조달청 경쟁입찰 참가자격 등록증 1부
 - 인감증명서 및 사용인감계 각 1부
 - ※ 사본인 경우 원본대조필 날인
 - 사업자등록증 사본 및 법인등기부등본 각 1부(원본대조필 명기 후 인감날인)
 - 통장사본
 - 국세 및 지방세 완납증명서
 - 가격입찰서 1부는 산출내역서를 포함하여 봉합 날인하여 별도 제출
 - 조세포탈 여부 확인 서약서 1부
 - 신용등급 확인서 1부

- ※ 입찰공고일 이전 평가하고 유효기간 내에 있을 것, 기타 경영상태 평가를 위한 서류
- 기타: 일반현황, 인력 명부, 참여 인력 이력 및 경력, 서약서, 수행실적 총괄표 및 실적증명서, 용역 수행 조직, 위임장(필요한 경우)

○ 제출 관련 유의사항

- 대표자를 대신하여 대리인이 제출하는 경우는 위임장과 재직증명서 제출
- 제출기한 내에 미제출시에는 제안의사가 없는 것으로 처리하고, 제안된 제반 자료는 반환하지 않음
- 제안업체는 제안공고문 내용을 숙지하여 제안에 응하여야 함
- 제안요청서에 대한 문의사항은 전화 또는 e-mail로 하여야 하며, 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 않음
- 제안요청서 이외의 각종 자료를 제공하지 않음
- 제안업체는 제안서 검토를 위해 발주기관의 추가적인 자료제출 요구가 있는 경우, 이에 응해야 함
- 제안 참가와 관련하여 발생하는 모든 비용은 제안업체가 부담함

○ 계약 시 추가제출서류(계약자): 계약이행보증보험증권, 하자이행보증보험증권, 청렴계약이행각서, 정부수입인지, 계약자 신분증 사본(대리인 방문 시 위임장 및 대리인 신분증 사본)

○ 제안서 작성 안내

- 업체를 식별할 수 있는 정보(직원 이름, 업체명, 사업지 주소 등) 표기 금지
- 제안서 1부를 컬러로 A4 인쇄용지에 단면으로 기본 인쇄하여 제출
- 해당 제안서 전자 파일을 USB 메모리에 담아 함께 제출
- 페이지 수: 제한없음

작성 가이드

항 목	작 성 내 용
I .제안업체 현황	1. 회사 소개: 설립일, 직원 수, 주소(시군구까지), 매출액 2. 조직 및 인원 현황 3. 주요 사업분야 4. 최근 3년간 실적 5. 경영상태: 기준에 따른 신용평가 서류
II .제안개요	1. 목표 및 운영방향 2. 제안 범위 3. 제안의 특징 및 장점 4. 기대효과
III .사업수행 계획	1. 기본계획: 사업수행 방향, 범위 및 비전 제시 2. 홍보계획 및 운영방안 2. 일정 계획: 총괄 일정표 및 부문별 일정 3. 기업섭외 방안 및 구성계획 4. 공간 계획: 공간 구성도, 배치도, 장비 배치도 등
IV .사업관리 부문	1. 보고 및 검토계획 2. 행사운영 계획 3. 수행조직 및 업무분장 4. 투입인력 및 이력사항 5. 세부일정계획 6. 안전·재난관리 7. 홍보 및 보안관리 8. 결과보고서 작성계획 9. 예산 산출 내역 ※ 총액 대신 개별 항목 위주 설명
IV . 기타	위 항목에 제시되지 않은 기타사항을 기술

※ 공간 계획 관련하여 필요한 사진은 요청 시 제공 예정

5. 제안서 평가 방법

- 평가위원회: 교내·외의 관련 업무 종사자로 구성
- 평가 기본 사항
 - 일시: 2026. 9. 17.(목) 예정 ※ 일정은 변동될 수 있으며, 시간 및 장소는 향후 상세 공지 예정
 - 제안서 발표업체: 5개 이상 업체가 응찰한 경우, 기술평가 항목 중 사업수행 실적 점수와 경영상태 점수를 합산하여 상위 5개 이내 업체만 제안서 발표
 - ※ 선정업체 개별통보
 - 발표순서: 입찰서류 접수순(기타 자세한 내용은 추후 통보)
 - 발표시간: 업체별 20분(발표 15분, 질의응답 5분) 내외
 - 제안서 평가 방법

- 기술능력평가(발표): 입찰참가업체의 제안서에 대해 평가위원회에서 항목별 평가
 - ※ 차등점수제 미적용, 배점 내 자율 평가
- 가격평가: 제안서 평가 종료 직후 가격입찰서 개봉 후 입찰가격 평점산식에 의해 평가

○ 낙찰자 선정방법

- 「협상에 의한 계약 체결 기준」(재정경제부계약예규) 및 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」(조달청 지침)에 의거 기술 능력 평가 80%와 가격 평가 20%의 비중을 적용하여 종합 평가를 실시
- 기술 능력 평가 분야 배점 한도의 85% 이상인 업체를 협상 적격 업체로 선정
- 종합평가 결과, 고득점순으로 협상대상자를 선정 후 평가점수가 높은 업체부터 순차적으로 협상을 실시함. 다만, 합산점수가 동일한 제안업체가 2개 이상 일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안업체를 선순위 업체로 하고, 기술 능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 제안업체를 선순위자로 함
- 제안서 기술평가 결과의 세부내용과 협상결과는 공개하지 않음
- 평가점수는 평가위원회의 업체별 평가 항목 중 최상위 및 최하위 평가 점수를 제외한 나머지 점수를 평균하여 산정(다만, 배점이 되어 있는 동일 평가항목 중 평가위원 전원으로부터 “0점”을 하나라도 받을 경우 탈락 처리)
- 가격협상은 제안가격 기준으로 배정예산 이하로 우선협상 대상자와 협상 실시하여 결정

○ 평가 결과 알림: 서면 또는 나라장터 국가종합전자조달을 통해 통보

6. 기타 사항

○ 특수조건

- 제안업체는 제안요청 사항 및 계약조건 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여 계약 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 제안업체에게 있음
- 제안업체는 본 용역의 수행을 위하여 제반사항을 성실히 수행하여야 하며, 용역 추진 시 발생하는 비용, 제반 안전사고 책임 및 행정적·기술적 제반비용과 문제 처리는 제안업체가 부담함
- 제안업체는 용역수행 과정상 발생하는 문제점을 발주처와 협의하여 조정·보완하여야 함. 또한 용역수행 중 내용 변경이 불가피할 경우에는 발주처와 사전 협의하여 변경할 수 있음
- 계약서상의 제반규정과 용어 등의 해석에 의견을 달리할 경우에는 상호 협의

하에 처리하되 협의가 되지 아니한 경우에는 발주처의 해석과 지시에 따름

- 제출된 서류는 반환되지 아니하며, 제안업체는 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없음
- 제안업체는 본 사업과 관련한 국내외 소유권, 지적재산권 등 관련소송 발생시 발주처를 변호하고, 발주처에 부과된 손해 및 비용에 대하여 피해자에게 보상함
- 제안업체가 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 소유권은 발주처에 있으며 사업수행 완료 즉시 발주처에 반환하여야 하고 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출하거나 누설하여서는 아니 되며, 본 조항을 어길 경우, 발생하는 문제는 행사 대행업체에서 책임
- 제안업체는 본 사업의 관련 정보를 발주처의 동의 없이 제3자에게 제공할 수 없으며, 권리의무를 양도하거나 하도급 할 수 없음

○ 제안서의 효력과 보안

- 제출된 제안서의 내용은 발주처에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함.
- 발주처가 불가피한 사유로 필요 시 입찰참가자와 상호 협의하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.
- 본 제안요청서의 내용은 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용할 수 없음

○ 기타 유의사항

- 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안을 위하여 소요되는 비용은 제안업체가 부담함
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함
- 제안서 평가는 주관기관의 평가 기준에 의하여 평가하며, 제안업체는 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없음
- 제안업체는 본 용역과 관련하여 취득한 업무내용에 대해 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 당사가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함

○ 입찰 및 계약 상의 적용규정: 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「(계약예규)정부 입찰·계약 집행기준」, 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」, 「(계약예규) 용역입찰유의서」, 「(계약예규) 용역계약일반조건」, 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」, 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」를 준용하며, 이를 숙지하지 못한

책임은 참여자에게 있음

7. 보충정보 제공처

- 입찰공고, 개찰 및 계약
 - 환경국립대학교 학생·취업과 대학일자리플러스센터 황지혜(☎ 031-670-5066)
- 행사 및 과업지시서 안내 문의
 - 환경국립대학교 학생·취업과 대학일자리플러스센터 최선용(☎ 031-670-5068)

[붙임1] 제안서 평가 항목 및 배점

구 분	평가항목	세부사항	점수	배점 한도
계				100
기술 능력 평가 (80)	사업계획의 타당성	◦ 박람회 운영 취지 및 목적에 대한 이해 ◦ 종합기획 및 구성력, 목표, 범위, 방향의 적정성 ◦ 사업비 적정성	20	20
	참가기업 모집 방안 적정성	◦ 참가기업 모집 계획의 구체성 및 타당성 ◦ 모집일정과 단계별 계획의 현실성 ◦ 참가기업의 다양성 및 우수성 확보방안	20	20
	사업운영	◦ 공간 구성력 및 적정성(부스, 시설제작, 설치등) ◦ 프로그램 구성력 및 적정성(이벤트 및 부대행사 구성 등) ◦ 참가 기업 및 구직자 등록 및 관리 방안의 구체성 ◦ 인력배치 규모 및 적정성 ◦ 사업홍보 계획의 적절성 및 전문성 ◦ 만족도 향상을 위한 운영관리계획 ◦ 행사수행 결과보고에 대한 적정성 ◦ 행사운영 안전관리 등 사고예방 및 위기관리에 대한 적정성 ◦ 기타 운영업체 적합성	20	20
	사업진행의 적성성	◦ 제안업체의 현황 및 사업수행 적정성 ◦ 참여 인력의 사업수행 적정성 ◦ 사업 참여 인력의 유사 사업 참여 정도	20	20
가격평가 (20)	입찰가격 평가분야	◦ 재정경제부계약예규 『협상에 의한 계약체결기준』에 따름		20