

제 안 요 청 서

2026 CO-SHOW 빅데이터 컨소시엄 부스 제작 · 설치 · 운영 용역

담당	서울대학교 빅데이터 첨단분야 혁신융합대학사업단	심시은	sieun51@snu.ac.kr
			02-889-5705

2026. 08.



서울대학교
SEOUL NATIONAL UNIVERSITY

I | 과업개요

1. 목적

- 첨단분야 혁신융합대학사업(COSS)「2026 CO-SHOW」행사에 포함된 빅데이터 컨소시엄 부스 디자인, 제작, 설치, 운영에 필요한 전무 대행업체 선정.

2. 추진배경 및 필요성

- 2025 CO-SHOW 빅데이터 부스 컨셉이었던 ‘FOREST OF BIGDATA’를 이어, ‘FOREST OF BIGDATA: SEASON 2’ 디지털 숲 컨셉의 팝업스토어형 부스를 구축하여 체험을 통한 빅데이터 학습을 목표로 함.
- 단순 전시보다 스토리텔링과 게이미피케이션을 활용하여 빅데이터의 진입장벽을 낮춰 전국민 대상으로 홍보.

3. 과업개요

- 과업명: 2026 CO-SHOW 빅데이터 컨소시엄 부스 제작·설치·운영 용역
- 과업금액: 금 200,000,000원(금 이억원정, VAT 포함)
- 과업기간: 계약체결일~2026. 11. 30.(월)
- 과업내용
 - 2026 CO-SHOW 빅데이터 컨소시엄 부스 기획 및 설치, 운영
 - 기타 사업수행과 관련하여 본 사업단에서 지정하는 사항 등
- 계약방식: 제한경쟁입찰 (협상에 의한 계약체결)

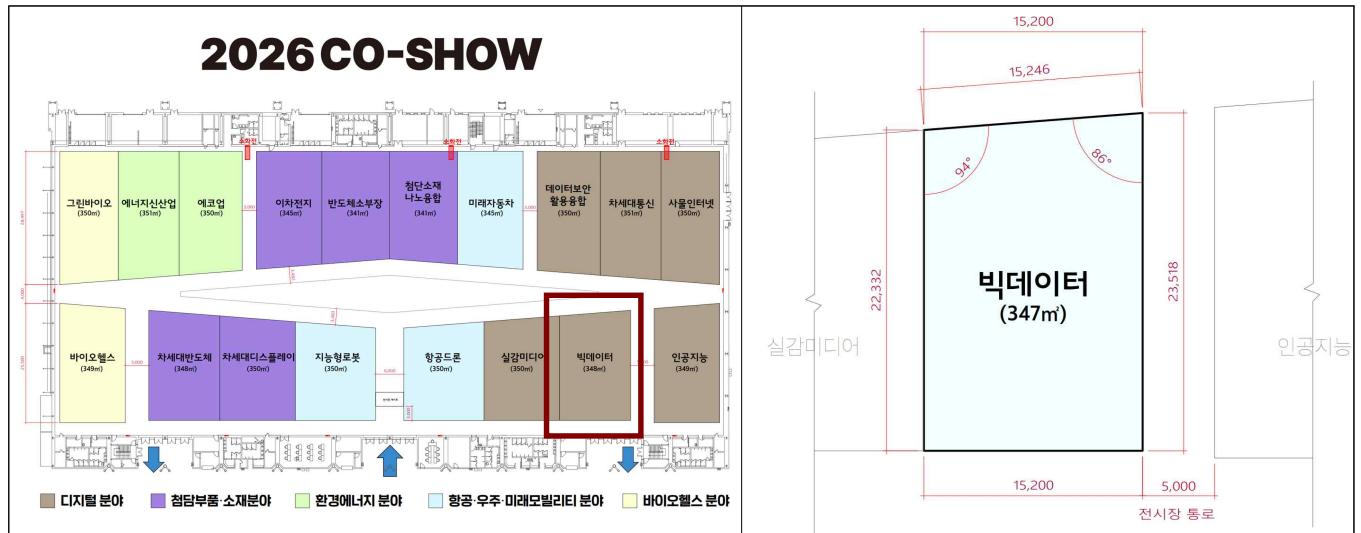
1. 행사 개요

- 행사명: 2026 CO-SHOW
- 행사장소: 김대중컨벤션센터(KDJC) 전시홀
- 주관: 교육부, 한국연구재단
- 주최: 첨단분야 혁신융합대학 사업단 협의회
- 주요 일정

일정	내용
2026.11.16.(월) 오후 ~ 11.17.(화)	전시 부스 설치
2026.11.18.(수) ~ 11.21.(토)	빅데이터 컨소시엄 부스 운영
2026.11.21.(토) 17시 이후	행사 종료 후 철거

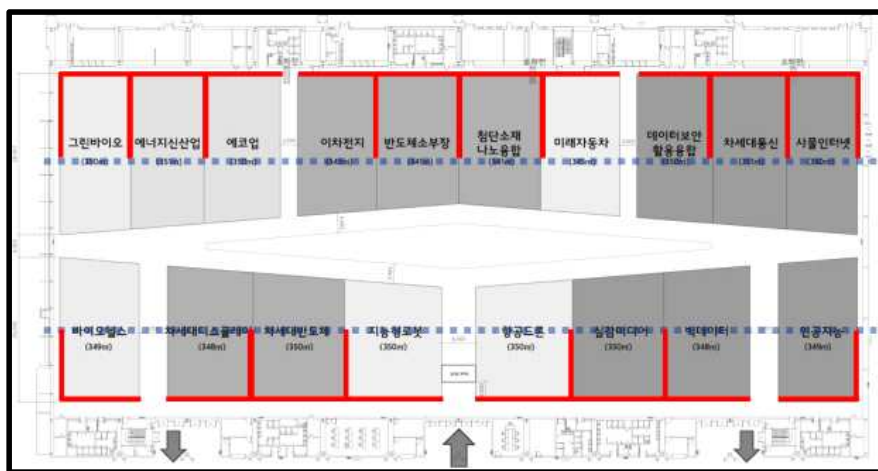
※ 전시부스 설치 및 철거일정은 전시장 상황에 따라 조정될 수 있음.

- 위치 및 면적 : 김대중컨벤션센터(KDJC) 전시홀 빅데이터 컨소시엄 부스(348m²)



참고. 부스 및 벽체 설치 가이드 (COSS운영사무국 제공)

- (전시부스 벽체 높이 제한) 벽체 높이는 최대 4.5m 이하로 설치하여야 하며, 기준 높이를 초과하는 구조물은 COSS운영사무국의 사전 승인 및 구조검토를 거쳐 설치하여야 함.
- (벽체 설치 관련) 예시 이미지와 같이 벽체 설치 시 세로 길이의 50%를 초과하지 않는 범위 내에 설치 권장. 권장 위치(붉은 선 표기)외의 구간에 벽체 설치가 되어야 하는 경우, 1m 내외 낮은 벽체 또는 유리, 네트망 등 투과 가능한 소재를 활용하여 설치하여야 함.



- (공동 경계면 마감 관련) 2개 이상의 컨소시엄과 마주하는 경계면에 어느 한쪽 컨소시엄만 벽체를 설치하는 경우, 벽체 뒷면은 검은색 또는 별도 디자인 그래픽으로 마감하여야 함.
- (부스 진출입로 설정) 체험교육프로그램 참가자 및 대기자의 원활한 동선 확보를 위해 부스별 입구, 출구 등 관람 동선을 설정하되, 인접한 컨소시엄에 피해가 발생하지 않도록 설계하여야 함

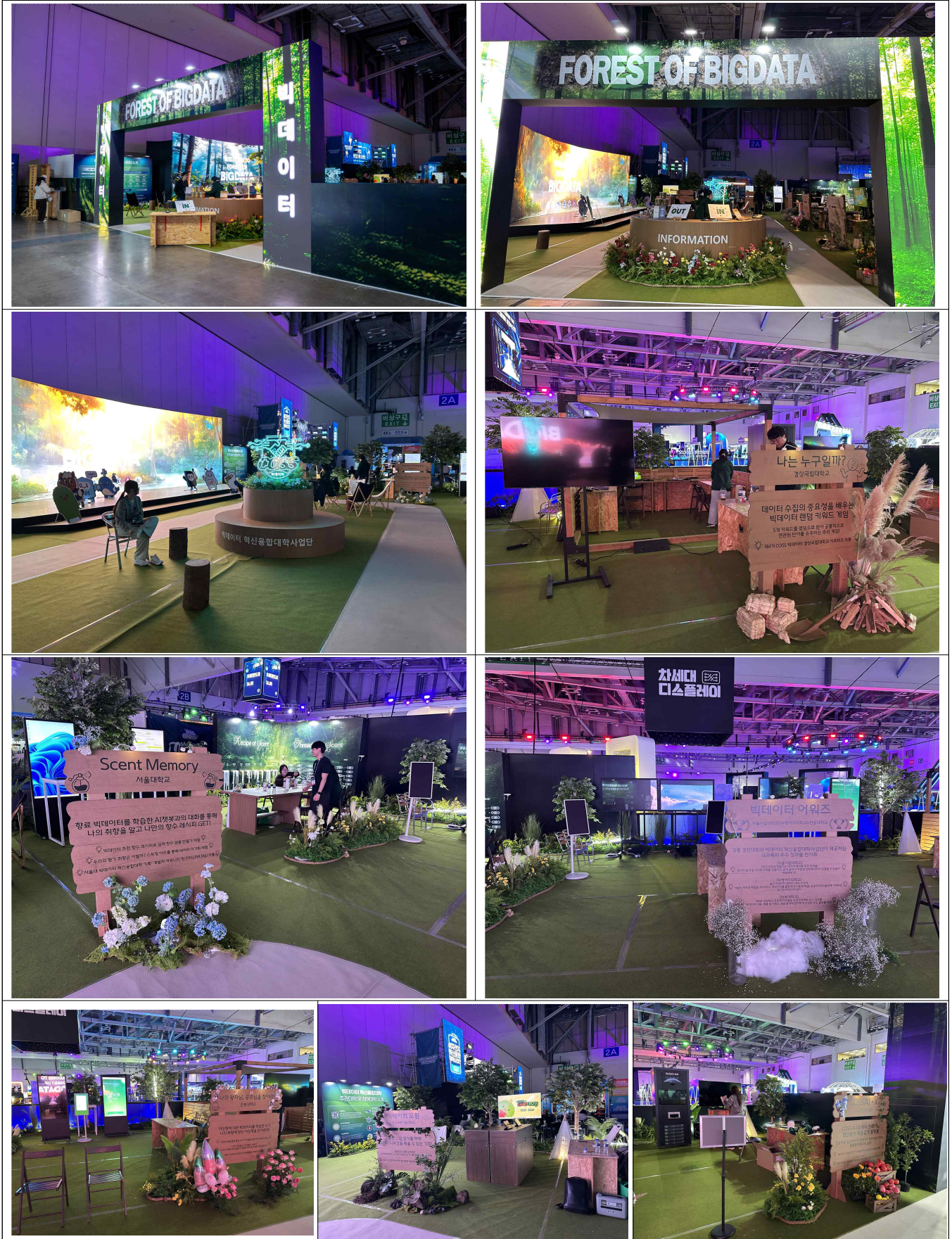
1. 과업 범위

- 11월, 광주에서 진행되는 「2026 CO-SHOW」에서 빅데이터 혁신융합대학 부스의 디자인 및 필요 기자재 제작 또는 조달, 설치 일정에 맞춰 공간 조성, 행사 운영 등을 지원해야 함.
- FOREST OF BIGDATA: SEASON 2' 디지털 숲 컨셉에 맞춘 팝업스토어형 부스 디자인 기획 필요. 단순 전시를 넘어 스토리텔링과 게이미피케이션을 활용하여 첨단분야에 대한 진입장벽을 낮춘 것을 목표로 한 팝업형 부스 운영 기획 및 제작, 설치.
- 부스 및 벽체설치 가이드를 준수하며, 빅데이터 분야의 특성을 효과적으로 전달할 수 있도록 다양한 미디어, 조명 연출 등을 활용한 몰입도 높은 부스 기획 및 구현.
- 2026 CO-SHOW 현장 조명은 매우 어두움으로 체험 프로그램과 행사 진행이 가능할 수 있도록 조명 설치 계획과 구현이 필요함.
- 체험프로그램 존 기획, 제작 및 운영 지원.
 - (체험프로그램 ①) 2026 DRIVE 경진대회 빅데이터 컨소시엄 대표단 출품작 전시 및 관람객 투표까지 포함된 것으로 출품작 체험과 경진대회 하이라이트 영상 상시 송출이 가능한 공간 구성.
 - (체험프로그램 ②) AI기반 향수 추천 서비스 체험 공간과 향수 추천 서비스에서 실시간으로 수집된 데이터를 미디어월에 미디어아트로 구현하는 과업 포함. AI기반 향수 추천 서비스 체험은 관람객이 AI를 통해 향수를 추천받는 것부터 직접 조향까지 가능한 공간 구성 필요. (미디어아트에 필요한 데이터 제공 예정)
- 2026 CO-SHOW 기간 동안 체험프로그램 현장 관리 및 운영 인력 배치 필요. 빅데이터 컨소시엄 부스 운영에 필요한 각종 인쇄물, 기념품 제작 및 납품.
- 기타 사업수행과 관련하여 본 사업단이 지정하는 사항 등

○ 상세 과업 내용

과업명	요구사항
부스 디자인 및 설치, 운영	1) 2026 CO-SHOW 빅데이터 컨소시엄 부스 디자인 및 설치, 운영 - ‘빅데이터 디지털 숲’ 컨셉에 맞는 전체 부스 디자인 - 부스 및 벽체설치 가이드를 준수하며, 빅데이터 분야의 특성을 효과적으로 전달할 수 있도록 다양한 미디어 연출 등을 활용한 몰입도 높은 부스 기획 및 구현 - 경진대회 출품작 체험 및 AI기반 향수 추천 서비스 체험 공간을 중심으로 한 공간 기획 및 설치 - 관람객의 이동 동선과 각 설치물의 공간 활용을 극대화할 수 있는 평면도 제공 및 실제 부스에 구현 - 빅데이터 컨소시엄 부스 운영에 필요한 모든 제반 사항 구축 및 세팅 (기자재, 장비, 네트워크 환경 등 부스 제작 및 운영에 필요로 하는 모든 사항 포함) - 빅데이터 컨소시엄 부스 기술적 요소 지원 가능한 전문 인력 배치 (행사 전 일정) - 부스 시설 설치 및 철거에 대한 계획 - 2026 CO-SHOW 현장은 매우 어두움으로 체험프로그램과 행사 진행에 필요한 필수 조명에 대한 계획 및 구현 필요 - 2026 CO-SHOW 기간 동안 체험프로그램 현장 관리 및 운영요원 배치(최소 6명)
출 · 입구	1) 출 · 입구 디자인 및 설치 - 관람객의 시선을 사로잡는 출입구 디자인 - 입장 시, 체험 방법 및 동선에 대한 안내할 수 있는 공간 필요 - 퇴장 시, 기념품을 지급할 수 있는 공간 필요 - 안내지, 기념품 등을 보관할 수 있는 공간 확보
체험 프로그램 존	1) 체험 프로그램 존 구성 및 설치 - 각 체험프로그램의 특성을 살린 디자인 구성 - 각 체험프로그램 별 분리된 공간으로 구성 - 운영에 필요한 모든 기자재 구축 및 세팅 2) 체험프로그램 소개 및 상세 과업 (1) 2026 DIRVE 경진대회 출품작 체험 - 2026 DIRVE 빅데이터 컨소시엄 대표팀 5팀의 출품작 전시 및 체험 (출품작의 형태 등은 10월에 공개 예정) - 2026 DRIVE 경진대회 하이라이트 영상과 출품작 전시 및 체험 부분이 유기적으로 연결되는 구조로 구성 요청 - 출품작 체험 후, 관람객 투표 진행 (추후 결선에 투표 결과 포함 예정) - 출품작 구동 가능한 기자재, 영상 송출 필요 기자재, 출품작 선호도 투표 공간 구축 (2) AI기반 향수 추천 서비스 - 데이터에 기반하여 취향을 입력하면 향수 레시피를 추천해주는 프로그램 - 향수 레시피를 추천 받는 공간과 조향을 할 수 있는 공간 분리 - AI기반 향수 추천 서비스를 통해 실시간으로 수집된 데이터를 미디어월로 구현 (연령, 향수 레시피, 연관 이미지 등에 관한 데이터 제공 예정) - 체험 프로그램 구동 가능한 기자재 및 조향에 필요한 기자재 구축
기타 공간	1) 관람객 휴게 시설 - 부스 메인공간인 체험프로그램 존과 유기적으로 연결될 수 있는 공간 조성 2) 운영사무실 구축 - 관계자 및 정보관용 공간 구축
각종 인쇄물	4) 각종 인쇄물 - 2026 CO-SHOW 빅데이터 컨소시엄 부스를 관람객에게 홍보하기 위한 인쇄물 디자인 및 제작 (체험프로그램 안내 팜플렛, X배너 등) - 빅데이터 컨소시엄 부스 체험 프로그램과 체험 방법 등 안내 내용이 적힌 인쇄물 등에 대한 디자인 및 제작
기념품	5) 기념품 - 빅데이터 혁신융합대학사업단 및 부스 컨셉에 맞는 기념품 제공 (기념품 후보 3개 이상 제시) - 스토리텔링과 게이미피케이션을 활용한 기념품 수령 방법 제안도 가능

참고. 2025 CO-SHOW 빅데이터 부스 현장 사진



1. 입찰 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 따라 경쟁입찰의 참가자격을 갖춘 자로서, 입찰등록 마감일시까지 필요서류를 갖추어 입찰 등록한 자
- 입찰공고일 기준으로 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가를 제한받은 자는 제외
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2에 따른 중소기업자로서, 입찰 마감일까지 자격을 갖춘 자
- 본 과업의 기획·디자인·제작·설치·철거·운영 등 과업 전반을 성실히 수행하여야 하며, 과업의 전부 또는 주요 업무를 제3자에게 일괄적으로 하도급을 하지 않는 자.
- 다만, 김대중컨벤션센터의 운영지침에 따라 센터 지정 협력업체만 수행할 수 있는 부스 바닥, 가구, 전기 등 현장 시공 업무에 대해서는 예외적으로 허용함.
(붙임. 김대중컨벤션센터 분야별 지정 협력업체 필수 참고)
- 위 조항에 따라 지정 협력업체를 활용하는 경우에도 계약상대자는 과업의 기획·디자인·총괄관리·품질·안전·일정·운영 및 하자보수 등 본 과업 전반에 대한 최종 책임을 부담해야함.
- 계약체결 후 지정 협력업체 활용이 필요한 경우, 해당 업무의 범위 및 지정 협력업체 관련 사항을 발주기관에 사전 제출하여야 한다. 지정 협력업체 외 제3자에 대한 재하도급은 불가함.

2. 업체선정방법 : 제한경쟁입찰(총액) / 협상에 의한 계약

- 입찰방식: 제한경쟁입찰에 의한 방식, 총액입찰
- 낙찰자 결정방식: 협상에 의한 계약(기획재정부 계약예규)
 - 입찰가격(20%) 및 제안서평가(80%)를 통한 우선 협상자 선정
단, 기술평사분야 배점한도가 85% 이상인 자를 협상 적격자로 선정함.
 - 우리 대학 평가위원회에서 평가 기준을 적용하여 각 업체에서 제출한 제안서 평가 후, 평가 점수가 가장 높은 업체부터 낙찰자가 선정될 때까지 순차적으로 협상 실시 예정

3. 입찰일정 : 입찰공고문 참조

4. 제안서의 효력

- 제안서의 내용은 계약서와 동일한 효력을 가지며 그 내용이 사실과 다를 경우 이에 대한 책임은 업체에 있다.
- 제출된 제안서는 본교가 동의하지 않는 한 수정·추가·삭제할 수 없으며, 만일 본교의 추가 또는 보완 요구가 있으면 문서로 제출하여야 하고, 이는 제안서의 일부분으로 간주됨.
- 제안서 및 계약서, 계약조건 등 모든 조건이 계약의 일부가 됨을 수락하고 사업기한 내에 개발을 완료하여야 한다.
- 제안요청서 및 제안서 등에 명시된 내용의 해석이 서로 다를 경우 상호협의하여 결정하며 성립되지 않는 경우 서울대학교에서 결정권을 갖는다.
- 제반 문의 사항 일체는 문서로 접수하여야 하며 전화, 구술 등 기타 방법에 의한 것은 답변의 의무와 효력이 없다.

V 사업자 선정방법 및 유의사항

1. 제안서 구성

작성항목	작성방법	비 고
I. 제안개요	본 과업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 사업 추진 절차 및 제안의 특징과 장점을 요약 기술	
II. 제안업체 일반사항		
1. 일반현황 및 연혁	제안업체의 일반현황 및 주요 연혁 기술	서식 1
2. 조직 및 인원	제안업체의 조직 및 인원현황을 기술	
3. 사업실적	해당 과업과 관련이 있는 주요 사업실적 제시	서식 2, 3, 4
III. 과업 추진 및 관리 계획		
1. 과업 추진		
가. 과업 운영 총괄 계획	과업 운영 전반에 대한 총괄 계획 (사업 주제 및 방향을 고려한 운영 계획 등)	
나. 예산 분배 계획	적절한 예산 분배 계획	서식 5
다. 부스 기획 및 구현, 운영	성공적인 관리 및 운영을 위한 세부 운영 사항 기제	
1) 부스 디자인 및 설치 운영 전반		
2) 출입구		
3) 체험 프로그램		
4) 기타 공간		
5) 기념품 및 각종 인쇄물		
6) 기타		
2. 사업 관리		
가. 수행조직 및 업무분장	본 과업을 수행할 조직 및 업무분장내용, 주요 경력사항	서식 6
나. 보고 및 문서화 계획	과업기간 동안 진행될 중간보고 일정 및 내용, 산출물 등 구체적인 계획 제시	
다. 유지보수 방안	무상 하자보수, 유지보수 체계, 계획, 인력 등의 유지보수를 위한 방안을 구체적으로 제시	
라. 사업 결과 공유 계획	과업 수행을 통해 산출된 각종 자료(인쇄물, 디자인물, 문건 등)를 전자파일로 공유 ※ 행사 완료 후 2주 이내에 결과보고서 의무 제출	
V. 기타		
1. 개발사 아이디어	제안요청서에 없는 내용 아이디어 제시	
2. 기타 사항	위 항목에서 제시되지 않은 내용 의견 제시	

※ 비고란에 서식이 지정된 항목은 제안서 본문 작성 시 자유 형식으로 기술하되, 해당 페이지 내 [서식 0 참고] 등으로 명시하여, 기술평가 시 참조할 수 있도록 작성하여 주시기 바랍니다. (단, 해당 서식은 제안서 분량 제한에 포함되지 않음)

2. 제안서 작성방법

○ 제안서 작성지침

- 제안서에는 제안요청에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 한다.
단, “제안서 구성” 중 해당 사항이 없는 경우는 해당 항목에 ‘해당없음’으로 기술한다.
- 제안사는 제안내용을 명확히 파악하고 서울대학교(이하 ‘본교’)의 현황과 업무를 분석하여 추진 전략, 과업범위 및 내용 등을 명확히 기술한다.
- 제출 규격은 A4용지, A4 횡 방향 PPT 작성을 원칙으로 하며, 사용된 영문약어에 대하여 약어표를 제공하여야 한다.
단, ‘제안서 구성’에 있는 내용 및 순서를 준수해야 함.
- 제안서는 A4 40-50장 이내로 작성하여 발표 당일 현장 제출한다. (서식 1-6은 제안서 분량에 불포함/별도 제출 필요) 또한, 표지 및 목차, 간지는 페이지수에 포함되지 않는다.
- ‘비고’란에 지정 서식이 명시된 항목은 제안사가 자율적인 양식으로 본문을 작성하되, 기술평가 시 확인을 위해 해당 페이지 내에 [서식 0 참고] 등의 참조 표기를 반드시 명시해야한다.
- 지정 서식은 제안서 제출 분량(전체 쪽수 제한)에 포함되지 않으며, 제안서와 함께 별도 제출해야한다.
- 제안요청서에서 제시한 제안서 구성을 따르되, 제안요청서에서 언급한 내용을 모두 포함하여야 하며 제안요청서에서 요구조건으로 제시하고 있는 사항들에 대하여 언급이 없는 경우 제안 입체에는 그 기능이 없는 것으로 간주한다.
- 제안서의 내용을 서술할 때는 명확한 용어를 사용하여 간단명료하고 개조식으로 작성하며, ‘~를 제공할 수 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~를 고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
- 제안사의 제시 내용은 ‘2026 CO-SHOW 빅데이터 컨소시엄 부스 제작·설치·운영 용역’ 사업내용에 따라 본교가 인정할 경우 수정 가능하다.
- 제안내용 전달이 불충분하다고 본교가 판단할 경우 부문별로 추가 자료 요청할 수 있다. 해당 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

- 제안요청서 상에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 본교의 해석이 우선한다.
- 제안된 사항은 반드시 사실에 입각해야 하며, 자료나 참고문헌 사용 시 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 한다.
- 제안사는 제안요청서에서 제시한 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인하여야 하며 서울대학교는 제안요청서나 기타 첨부자료의 오류, 누락에 대해 일체 책임을 지지 않는다.

○ 제안 가격(견적서) 작성 요령

- 항목별 분류는 업무흐름에 따라 단위별로 구분하고 내역에 대한 가격을 제시하여야 한다.
- 제출가격은 개별가격 및 합계로 표기하고, 합계에 대한 부가세 별도와 포함 가격 모두 제시하여야 한다.
- 견적서를 포함한 모든 제안가격은 반드시 [원] 단위로 기입한다.
- 제시되는 견적서는 ‘2026 CO-SHOW 빅데이터 컨소시엄 부스 제작·설치·운영 용역’ 완료 시까지 소요되는 일체의 비용을 포함하여야 한다.

3. 유의사항

- 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 한다. 허위 작성 사실이 발견될 경우, 입찰대상에서 제외하며 선정된 이후라고 자격을 박탈할 수 있다. 또한, 계약 후에도 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 시에는 손해배상 책임을 가진다.
- 제출된 제안서 및 자료는 반납하지 않으며, 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체의 비용으로 한다.
- 제안서 심의결과는 일체 공개하지 않으며, 제안업체는 본 입찰과 관련하여 본교의 평가 및 협상결과에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없다.
- 견적서는 별도 질문 없이 인정할 수 있도록 세부적으로 작성한다.
- 제출된 제안서는 제안업체의 이익 보호를 위해 외부에 공개하지 않는다.

VI 제안 평가

1. 제안서 평가기준

구 분		평가항목		배 점	
기술 평가 (80%)	정량 평가 (10)	경영상태 (10)	• 경영상태(기업신용평가등급 현황) ※아래 ‘경영상태 평가기준’ 참고	10	
	정성 평가 (70)	과업 이해도 및 기획력 (20)	• 사업 목적, 추진 배경 및 과업 요구사항에 대한 이해도 • 빅데이터 혁신융합대학사업 및 발주기관에 대한 이해도 • ‘FOREST OF BIGDATA: SEASON 2’ 콘셉트에 부합하는 기획의 적절성 · 창의성	20	
		과업 수행 계획 및 실행 가능성 (30)	• 부스 디자인 · 공간 · 동선 · 미디어 · 조명 및 제반 시설 구축 계획의 적절성 • DRIVE 출품작 전시 · 체험 · 투표와 AI 향수 추천 · 조향 · 미디어 아트 운영계획의 적절성 • 설치 · 운영 · 철거, 운영인력 배치, 인쇄물 · 기념품 제작 및 예산계획의 구체성과 실현 가능성	30	
		전문성 (20)	• 수행조직, 업무분장, 투입인력 구성 및 전문성 • 일정 · 품질 · 안전 · 기술지원 및 문제 발생 대응체계의 적절성 • 보고 · 협의 · 산출물 관리, 하자보수 및 사후관리 방안의 적절성 • 타 제안사와 차별화되는 추가 제안	20	
		소계			80
가격 평가 (20%)	(20)	가격	• 입찰가격의 적정성(나라장터 시스템에서 자동입력됨)	20	
		소계			20
	합계		(기술평가(80) + 가격평가(20))		100

※ 경영상태 평가기준(제9조제3항제1호 관련)

신용평가등급			평 점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	10
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	9.7
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	9.5
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	8.0

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

2. 평가방법

- 평가방식: 대면 발표 평가
- 평가는 제반사항의 준수여부 및 평가표에 의거 공정하게 심사한다.
- 평가 일시 및 장소는 접수기간 이후, 정상접수 완료분에 한하여 우선으로 본교에서 안내한다.
- 제안서는 서류제출 기간에 맞추어 우편 또는 방문 제출한다.
- 제안서는 A4 40-50장 이내로 작성한다. (서식 1-6은 제안서 분량에 불포함) 또한, 표지 및 목차, 간지는 페이지수에 불포함한다.
- 평가는 입찰가격평가(20%) 20점, 기술능력평가(80%) 80점(100점 만점)을 기준으로 하며 종합평가 순위에 따라 협상을 실시하며 협상이 성립된 자를 당선(계약)업체로 한다.
- 기술능력평가 후 기술능력평가점수가 배점한도의 85% 이상업체에 한해 적격 업체로 선정한다.
- 제안서는 조달청 협상에 의한 제안서평가 세부 기준에 의거 기술능력(80점)과 입찰가격(20점)을 평가한 후 각 점수를 합산하여 최고득점자를 우선협상 대상자로 선정한다. 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 한다.
- 제안서평가위원회를 본원에서 구성·심사하여 적격 1개 업체 선정한다.
- 각 평가위원의 평가점수 중에서 최저 및 최고점수를 제외한 후 산출평균하여 산출한다.
- 평점결과 소수점 미만이 있는 경우 소수점 이하 둘째 자리에서 반올림한다.
- 평가결과는 공개하지 않는 것을 원칙으로 하며, 제안업체는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

VII
제출 양식

[서식1]

일반현황 및 주요 연혁

회사명			대표자	
총 종업원수 (상근/비상근)	(명)		사업자번호	
주 소				
전화번호				
설 립 일	년 월 일			
관련분야 사업종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)			
과업 담당자	소속/직위		연락처	
	성 명		e-mail	

☐ 주요연혁

[서식2]

사업수행실적 총괄표(최근 3년)

(단위: 천원)

구분	사업명	사업기간	계약금액	발주처	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

상기 기재한 수행실적은 모두 실적인정 기준에 부합하며, 사업수행실적 증명서로 해당 사항이 객관적으로 증빙됨을 확인하고 제출합니다.

제안업체명:

(인)

※ 공고일 기준 최근 3년 이내에 단일계약 건으로, 본 과업과 유사한 분야의 완료 실적(전시회·박람회 부스, 홍보관, 체험관 등의 기획·디자인·제작·설치·운영 등)이 2억원 이상 (VAT 포함)의 운영 대행 수주실적(사업완료 건수)

※ 공동도급계약일 경우에는 계약 금액란에 제안자의 지분만을 기재

[서식3]

일반용역이행 실적증명서

신 청 인	업체명(상호)				대 표 자	
	영업소재지 (주 소)				전화번호	
	사업자등록번호 (주민등록번호)				제 출 처	
	증명서 용도		입찰 참가용			
	사 업 규 모					
용역수행 실적내용	용역명					
	용역내용					
	총 사업금액(원)					
	계약번호	계약일자	계약기간	이행실적		비고
				비율(%)	실적(원)	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함					
	2025 년 월 일					
	기관명 : (인)					
발급부서 :						
	전화번호 :			담당자 : (인)		
서울대학교 귀하						

※ 반드시 원본 제출하되 양식은 본 양식을 준수하지 않아도 본 양식에 포함된 신청인과 용역이행 실적내용, 발급기관 및 부서, 담당자 등이 포함되어 있으면 인정함

※ [서식2]에 작성한 건에 대하여 필수 작성 및 제출

[서식5]

소요 예산 산출 내역서

○ 총사업비 : 일금 원 (₩) 부가세 포함

구 분	세부항목	항목별 내 용	산 출 내 역	금 액	총금액	비 고
인 건 비						
			소 계			
운 영 비						
			소 계			
합계(인건비+운영비)						
부가가치세						
총 합 계 (인건비+운영비+VAT)						

※ 항목별 추가 또는 삭제 가능

[서식6]

사업수행 인력 총괄표

1. 총괄책임자 및 실무자

담당업무	성명	직위	주요경력(관련 분야)	학위 및 자격사항
총괄 책임자				
총괄 실무자				

2. 사업수행인력 (총 00명)

담당업무	소속	성명	직위	주요경력(관련 분야)	학위 및 자격사항

※ 본 과업 관련한 주요경력만 기재

※ 본 과업에서 담당하는 ‘담당업무’ 자세하게 기재