

삼육대학교 개교 117주년 기념 국제학술진흥학회  
국제학술대회(ICISAA) 및 리더스 포럼 운영 대행사 선정

# 제 안 요 청 서

2023. 5. 1



삼육대학교  
SAHMYOOK UNIVERSITY

# I. 사업 개요

1. 사업명 : 2023학년도 국제학술진흥학회 국제학술대회(ICISAA) 및 리더스 포럼

## 2. 추진목적

○ 개교 117주년 기념 행사로 국제 학술진흥학회 국제학술대회 개최와 리더스 포럼 개최를 통하여 학술적으로 국제화된 대학으로 한 단계 더 발돋움하고 글로벌 리더로서의 국제적인 위치를 자리잡으며 세계 선교 중심대학으로 거듭나고자 국제학술대회 및 리더스포럼을 시행한다.

3. 사업기간 : 2023년 5월 15일 - 8월 31일까지

## 4. 사업내용

- 준비기간 : 2023. 05. 15 ~ 08. 31
  - 운영내용 : 국제학술대회 및 리더스포럼 총괄행사 운영
  - 사업참여 예상인원 : 1,000명(행사참여, 온라인)
  - 행사장소 : 삼육대학교 홍명기홀 및 다니엘관 전체
  - 운영업체 고려사항 : 행사 총괄 운영계약 내용을 철저히 이수해야 하며 행사 프로그램의 계획이 성실히 이수되어야 한다.
  - 수행내용: - 국제학술대회 및 리더스포럼에 기획된 행사업무 총괄 운영
    - 현장 행사의 총괄 운영 및 미디어행사운영 및 온라인방송 송출 총괄운영
    - 홈페이지 운영 및 실시간 업데이트 총괄운영
- ※ 상기 일정의 계획의 변경 시 대학에 사전 협의 필히 해야 함.

## 5. 세부 일정

※ 위 운영기간내 수시로 삼육대학교 국제학술대회 사무국과 긴밀히 소통하고 협력하여 행사의 완성도를 이루어야 함을 원칙으로 한다.

## II. 제안서 작성 요령

### 1. 제안서 작성항목

작성항목		작성방법	비고
객 관 적 평 가	<b>I. 업체일반현황</b>		
	1. 일반현황	○ 기업신용평가등급서 제출 ○ 제안사의 일반현황, 사업분야 및 조직구성, 인력현황 등을 명확하게 기술	
	2. 유사분야의 실적	○ 본 사업과 관련이 있는 제안사의 최근 3년간 유사사업 수행 경험을 제시한다. ※ 전체 요약 및 세부 건별 관련 증빙서류 필히 별도 제출해야 함.	
주 관 적 평 가	<b>II. 제안개요</b>		
		○ 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목표와 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점 등에 대해 제안업체의 입장을 요약하여 기술	
	<b>III. 사업수행계획</b>		
	1. 사업의 이해 및 수행전략	○ 본 사업의 운영방향, 목표, 발전방향에 대한 내용 제시	
		○ 본 과업의 수행조직과 인력현황, 참여자의 자격 및 경력사항 제시	
		○ 프로그램 운영, 일정, 지원 장비 등을 명확하게 제시	
		○ 본 사업을 수행하기 위한 타임 시나리오 수행전략 제시	
	<b>IV. 사업관리 및 지원부문</b>		
1. 지원 기술 사후관리	○ 사후 결과 보고서 및 운영총괄 보고서 제시		
2. 안전보건관리	○ 안전한 행사환경 조성 및 관리를 위한 계획 제시		
3. 사업관리 및 상호협력방안	○ 과업수행 중간보고 시기 등 일정표로 상세히 제시.		
<b>V. 기타</b>	○ 기타 추가제안이나 특이 사항이 있을 경우 제안사항을 제시		

## 2. 제안서 작성방법

- 가. 제안서는 한글 오피스 한글을 사용하여 작성(규격 : A4(210mm×297mm))  
단, 사전협의하에 PPT 형식의 파일로 제출가능.
- 나. 제안서 제출부수 : 각 8부 (원본 1부, 평가용 7부)를 제출하여야 함
- 다. 제안서는 목차에 따라 명확하고 상세하게 작성하며, 별지는 제안서와 별도로 제출한다.
- 라. 제안서의 내용에는 제안사의 내용만으로 작성하여야 하며, 상대회사를 인식시키거나 혹은 비교 평가할 수 없다.

## 3. 제안서의 서명 및 효력

- 가. 제출된 제안서의 내용은 본 대학교에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주한다.
- 나. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청을 할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

## 4. 작성 시 유의사항

- 가. 본 사업을 추진하는데 요구되는 용역수행 조직체계 및 조직원의 구성, 조직원간의 역할분담 등이 명시되어야 하며, 전담 인력에 대한 이력과 업무분담 및 활용방안을 제시해야 한다.
- 나. 모든 제안서류는 한글표기를 원칙으로 하며 영문자료 첨부 시 한글 요약 내용을 첨부한다.
- 다. 지적재산권 및 소유권 보호를 위하여 본 사업수행으로 인해 발생하는 모든 성과물은 본 대학교 소유로 귀속한다.
- 라. 제안서는 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 평가대상에서 제외한다.
- 마. 제안서의 각 사항에 대해 평가시점에서 완료된 것만을 대상으로 하며, “가능할 것이다”, “고려하고 있다”, “생각한다.” 등과 같은 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 아. 제안요청 내용은 본 사업수행을 위하여 최소 사항을 제시한 것으로 제시한 내용에 대한 사항이 누락되어서는 안 되며 제안사항이 없는 경우 제안내용 없음으로 표기한다.

## 5. 기타사항

- 가. 사업추진 시 발생할 수 있는 제반 안전사고 책임 및 행정적.기술적 제반비용과 문제처리는 사업수행자가 부담한다.
- 나. 사업자가 사업수행과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 소유권은 본 대학교에 있으며 사업수행 완료 즉시 본 대학교에 반환하여야 하고, 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 즉시 파기하여 일체 유출 또는 누설하여서는 아니 된다.
- 다. 제안내용에 대한 확인.검증이 필요한 경우 제안업체에 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단한다.

## Ⅲ. 제안서 평가

### 1. 제안서 평가방법

#### 가. 제안 평가

제안설명회는 따로 없으며, 제출된 제안서 평가로 대신한다.

#### 나. 평가위원회 구성 : 삼육대학교 내부규정에 따른다

#### 다. 기술능력평가

- 1) 기술 평가는 본 사업의 "기술 평가기준"에 따라 평가한다.
- 2) 제안서 평가내용에 대하여 제안업체는 일체의 이의를 제기할 수 없다.
- 3) 제안서 평가를 위한 세부기준 및 협상결과는 공개하지 않는다.

#### 라. 가격 평가방법

- 1) 배점기준(100%) = 기술평가(70%) + 가격평가(30%)

## 2. 제안서 평가항목 및 배점

평가항목	세부평가항목	평가기준	배점	비고
기술능력 평가 (70%)	경영상태	회사채, 기업어음 또는 기업신용평가등급 현황 * 제안사의 일반 현황, 조직 구성, 인력 현황 등을 명확하게 기술	5	
	사업수행실적	본 사업과 관련이 있는 제안사의 최근 3년간 유사사업 수행 실적	5	
	기술 지식능력	과업 목표와 내용 이해도, 제안 내용의 적합성	5	
	사업수행계획	사업 추진 계획의 적절성 - 사업 수행 계획의 체계성 - 제안 특장점의 차별성	5	
		사업 수행 계획의 구체성 - 프로그램 기획, 운영, 일정 등의 구체성 * 행사운영 인력배치 구체성 - 사업 인력 배치 및 계획의 구체성 * 정보시스템전문가 홈페이지 운영 체계성	15	
		사업 수행 계획의 적절성 - 행사 운영 방법 설정의 타당성 - 운영 경험 노하우의 적합성	20	
	지원 기술 사후관리	행사지원 방안의 적정성 행사운영 확인 방식의 적절성 행사 운영 실행 및 운영 점검 절차의 충실성	5	
	안전보건 관리	안전관리 체제 및 실행수준 - 안전관리 시행계획 및 이행 확인 절차	5	
	상호협력	사업 진행에 대한 협력 구성의 적정성	5	
<b>소 계</b>			<b>70</b>	
가격평가 (30%)	제안가격	본교 평점산식에 따름	30	
	<b>소 계</b>		<b>30</b>	
<b>합 계</b>			<b>100</b>	

※ 평가항목, 기준, 배점은 평가위원회에서 조정될 수 있음

※ 점수배분치는 참고사항임

끝.