제 안 요 청 서

'2026 지산학 상생협력 페스타(RIEFF) 행사 기획 및 운영 대행 용역'

2026. 10. 23.

단국G-앵커사업단

목 차

Ⅰ. 사업개요 ····· 1

Ⅱ. 사업내용 ····· 1
1. 사업 내용 ····· 1
2. 행사 내용 ····· 2

Ⅲ. 제안 요구사항 ····· 3
1. 요구 사항 ····· 3
2. 과업 내용 ····· 4

Ⅳ. 입찰 참가 자격 및 업체 선정 방법 ····· 7
1. 입찰 참가 자격 ····· 7
2. 업체 선정 방법 ····· 7

Ⅴ. 제안서 작성 방법 ····· 8
1. 제안서 구성 ····· 8
2. 제안서 작성 방법 ····· 8
3. 제안서의 효력 ····· 9

Ⅵ. 제안서 평가 ····· 10
1. 제안서 평가 기준 ····· 10
2. 평가 방법 ····· 11
3. 우선협상대상자 선정 및 협상 ····· 12

Ⅶ. 문의처 ····· 12

Ⅰ 사업개요

1. 사 업 명: 2026 지산학 상생협력 페스타 (RIEFF: Region-Industry-Education Future Festa) 행사 기획 및 운영 대행용역 업체 선정

2. 사업목적

가. 경기도 미래성장산업 기반을 구축하고, 산업 수요에 맞춘 융복합 혁신인재를 양성하며 대학의 교육·연구 자원을 연계한 지산학 협력 성과를 “지산학 상생협력 페스타” 개최를 통해 공유·확산

나. 용인시민, 지역산업체 및 지자체 관계자가 직접 참여하여 체감할 수 있는 개방형 지산학 상생협력 플랫폼 구축

3. 사업금액: 총 95,000,000원(금 구천오백만원, 부가세 포함)

가. 3개 대학 컨소시엄 전체 행사로써, 계약 체결 및 대금 지급은 아래의 비율대로 3개 대학이 분담하여 시행한다.

나. 컨소시엄 주관/참여대학 예산 분담비율

구분	대학명	분담비율	비고
주관대학	단국대학교	70%	
참여대학	강남대학교	18%	
	용인대학교	12%	

4. 사업기간: 계약체결일부터 2026년 12월 18일(금)까지

가. 행사 준비 및 장치 설치: 2026.12.03.(목) 14:00 ~ 22:00

나. 행사 당일 운영 및 철거: 2026.12.04.(금) 08:00 ~ 21:00 (행사시간: 10:00~16:30)

다. 결과보고: 행사 종료 후 2주 이내(~2026.12.18.(금)까지)

라. 정산완료: 결과 보고 후 2주 이내

5. 행사개요

가. 일시: 2026. 12. 04.(금) 10:00 ~ 16:30 (※ 장치설치: 12. 03.(목) 14:00~)

나. 장소: 단국대학교 죽전캠퍼스 체육관

다. 참석대상: 컨소시엄 3개 대학 교직원 및 재학생, 경기앵커센터·용인시·연천군관계자, 지역유관기업인, 용인시민 등 약 600여 명

라. 주최/주관/후원: 주최(단국대·강남대·용인대) / 주관(단국G-앵커사업단) / 후원(경기도, 경기도경제과학진흥원, 용인특례시, 연천군)

마. 주요콘셉트: Anchor-FESTA (경기지역 앵커사업 기반의 지속가능한 지산학 상생협력 및 성과 연계·확산)

6. 과업의 범위 (핵심 과업 요약)

가. 행사총괄기획, 연출, 키 비주얼 디자인 및 진행시나리오/큐시트 작성

나. 행사장 공간 기획 및 시설 설치(체육관 전체 바닥보호 매트 시공, 메인무대, LED 백월, 음향/조명, 포토존 등)

다. 분야별 경진대회 부스 및 무대 연출(G7/GX 캡스톤디자인 부스, 기업분석경진대회, 지역현안공모전 운영지원 등)

라. 우수성과 전시존 연출(창업아이디어경진대회 수상작, 디자인크리에이션경진대회 수상작, 경기북부연천군브랜드개발성과물 등)

마. 홍보물 디자인 및 제작·인쇄(대형현수막, 포스터, 리플렛, 배너, 부스간판, 시상폼보드 등)

바. 참관객 복지 및 편의운영(음료/간식푸드트럭 2대 총 400인분 운영, 참가자 구내식당 식권지원)

사. 현장 전문운영인력 배치(PM 1인, 기술엔지니어 및 경진대회 전담진행요원 5인, 안전/안내스태프등)

아. 행사장 종합안전관리계획 수립, 영업배상 책임보험 가입 및 안전인력 운영

자. 행사아카이빙(사진/영상) 및 최종결과보고서, 세부 정산증빙 제출

Ⅱ 사업내용 및 제안 요구사항

1. 행사 기획 및 총괄 연출

가. 종합실행계획수립: 행사장 동선, 공간 레이아웃, 인력 배치 및 비상대책을 포함한 세부 운영계획 수립

나. 키 비주얼 및 디자인 컨셉: 경기앵커사업의 브랜드 아이덴티티를 반영한 Tone & Manner 및 통합 디자인 개발

다. 주요 무대행사 연출 및 진행 (행사 주요계획 아래 ‘2. 행사 주요계획 현황’ 참조)

- 개막식: 개회선언, 내외빈소개, 개회사/환영사/축사, 개막 세레모니(점등 터치버튼 및 스카시연출) 등
- 경진대회발표: 기업분석경진대회, 지역현안 및 문제해결 아이디어 공모전 메인무대 발표 연출
- 폐막식 및 시상식: 5개 부문 시상식 연출, 상장 및 시상판 전달 동선관리, 경품추

첨 이벤트 진행

라. 시나리오 및 큐시트 작성: 전문MC용 대본, 음향/영상 연출 큐시트, 타임테이블 사전작성 및 발주처 승인

2. 행사 주요계획 현황

시간	행사명	주요내용
10:00~10:30	**개막식**	▪ 개회선언 / 국민의례 / 내·외빈 소개 / 개회사, 환영사 및 축사 (기획중) / 기념촬영 / 행사장 투어
상시	**캡스톤디자인 경진대회**	▪ G7/GX 부문별 캡스톤디자인 경진대회 개최 ▪ 78개팀 모집중 (HW/SW 부스 60개, 정책제안 18개)
	창업아이디어 경진대회 수상작 전시	▪ 2026 창업 아이디어 경진대회 우수성과 공유
	디자인 크리에이션 챌린지 수상작 전시	▪ 3D프린팅 분야 디자인 크리에이티브 경진대회 수상작 전시 ▪ RIEF 페스타에서 시상식 진행
	경기북부 연천군 사업성과 전시	▪ 브랜드 개발성과 등 전시
10:30~12:00	**지역현안 및 문제 해결 아이디어 경진대회**	▪ 지역사회 당면한 현안과 문제 발굴 ▪ 지역 문제 해결을 위한 혁신적 아이디어 도출
13:00~15:00	**경기도 기업 분석 경진대회**	▪ 경기도 소재 G7/GX 특화 기업(본사·공장·부설연구소) 분석 경진대회
15:30~16:30	**시상식 및 경품 추첨**	▪ 4개 부문 경진대회 우수성과 시상(디자인 크리에이티브 경진대회 별도 추가) ▪ 페스타 참여 학(원)생, 지역 소재 기업 및 지역 주민 대상 경품행사

3. 분야별 경진대회 운영 지원

※ 참고: 참가자 모집 및 접수는 발주처(대학)에서 담당하며, 대행업체는 현장대회 운영 및 기술·시설지원을 전담함

가. G7/GX 캡스톤디자인경진대회 지원(총 100개팀 내외 예상)

- HW/SW 부스 및 정책제안 벽면판넬 맞춤형 부스 조성 및 전기간선작업
- 부스별 간판, 출품작 백월 인쇄·게시, 제품 전시테이블 및 의자 세팅

나. 경기도 기업분석 경진대회(발표평가)

- 메인무대 PT 환경구축(노트북, 발표타이머/타임벨, 무선마이크 4대, 무대 리허설 지원)
- 팀당 발표 및 질의응답 시간 엄격한 시간통제 및 무대발표 전담진행 요원 배치

다. 지역현안 및 문제해결 아이디어 경진대회(2026 RIEF-FESTA 지속가능 지역혁신공모전)

- UN SDGs 기반 지역문제 해결 발표평가 무대 연출 및 심사위원 평가보조

라. 우수성과 전시존 조성(창업아이디어 2팀, 디자인 크리에이션 챌린지 경진대회 2개 부스, 경기북부 연천군 브랜드성과전시 2부스)

마. 종합시상식 운영: 부문별 시상판 30개 내외 제작, 수상자 대기선 및 시상 도우미 운영

4. 시설·시스템 설치 및 운영 Specification

구 분	품명 및 규격	수량	세부 요구사항 및 비고
바닥보양	체육관 전체 바닥 매트 시공	1식	12/3(목) 사전설치, 안전사고 예방조치 포함
주무대	메인무대, LED 스크린, 음향·조명	1식	LED 백월(300인치급), 터치버튼, 단상폼보드, 스카시, 메인현수막(11×1m)
부스인프라	옥타늄부스 (2×2×2.5m)	83식	캡스톤디자인 및 전시용 옥타부스, 전기간선, 상단 Sign 시스템 제작
운영부스	인포부스, 안내데스크	4개	체육관 출입구 부근 운영부스 (관람객 등록, 리플렛 수령 등 용도)
임대물자	테이블, 의자, 전시대 등	테이블 100개 이상 의자 230개 이상	부스 및 심사위원석, 내외빈석, 참가자 휴게공간 세팅 포함
식음료	음료 및 간식 푸드트럭	각 1대 (총2대)	커피/음료 1대, 간식/디저트 1대 (총 400인분 무료제공: 쿠폰 제작·납품)
인력운영	PM 1인, 엔지니어 및 진행요원	총 7인이상	PM 1인, 기술 엔지니어 및 경진대회 전담 진행요원, 의전 도우미 등

5. 홍보 및 필요자료 제작

가. 안내물: 교내 홍보용 현수막, 행사장 입구 현수막, 메인무대 현수막, X-배너 일체 제작·게시

나. 인쇄물: 행사 홍보 포스터 및 초대장(60매), 종합 리플렛(300매), 부스간판, 족자형 판넬 등

다. 시상물품: 5개 부문 시상판(폼보드 5T w60×d40cm) 30개 이내 제작

라. 현장시스템: QR코드 기반 설문조사/만족도조사 안내판 제작 및 설치

6. 행사장 안전관리 및 방재대책

가. 안전관리계획수립: 행사준비~철거시 비상연락체계, 응급환자 수송대책, 인파밀집 분산동선 수립

나. 안전인력및보험: 현장 안전책임자 지정, 출입구/통로질서유지 책임자 지정, 영업배상책임보험 가입필수

다. 시설 및 환경대책: 체육관 바닥 불균형 보양, 난방설비 점검, 행사종료 후 부스철거

및 원상 복구

6. 결과보고 및 정산

가. 최종결과보고서: 행사완료 후 2주 이내 기획・운영・성과분석이 포함된 종합 결과보고서 제출(책자1부 및 PDF파일)

나. 아카이빙자료: 고화질 현장사진, 행사 하이라이트 기록영상 파일 제출

다. 정산증빙: 세금계산서, 거래내역서, 세부산출내역서 및 현장사진 증빙 제출

Ⅲ 입찰 참가 자격 및 업체 선정 방법

1. 입찰 참가 자격

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 자격요건을 갖추고 동법 시행령 제76조의 규정에 의한 부정당업자로 제재받고 있지 않은 업체

나. 입찰공고 시작일 기준 최근 5년 이내에 대학, 국가기관, 자치단체, 공공기관 대상 단일계약 6천만원 이상(VAT 포함)의 유사 사업 수주실적이 있는 업체[공동수급업체(컨소시움) 구성 참여는 불허함]

다. 입찰등록 및 제안서 제출을 필한 업체

2. 업체 선정 방법: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결)

Ⅴ 제안서 작성 방법

1. 제안서 구성

작성 항목	작성 방법
Ⅰ. 제안개요	■ 해당 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
Ⅱ. 제안 업체 일반 1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 주요 사업내용 4. 주요 사업실적	■ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시 ■ 제안사의 조직 및 인원 현황을 제시 ■ 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시 ■ 행사 대행(유사 사업) 용역 실적(최근 5년간)을 제시
Ⅲ. 추진계획 1. 세부 과제 사업 총괄 계획 2. 과제별 세부 프로그램 제안 및 수행 계획(스케줄링 포함) 3. 전체 인력 운영계획 (팀별 운영계획 포함) 4. 동원 가능한 네트워크	■ 사업추진 전반에 대한 총괄 계획 ■ 세부 프로그램 제안 및 수행 계획 제시, 구체적인 일정과 추진방법, 매체 제안 등이 실행 가능한 범위 내에서 제안되어야 함 ※ 응찰업체 제안 세부 프로그램은 협상 과정에서 단국G-앵커사업단에서 제시한 프로그램으로 변경될 수 있음 ■ 제안사의 투입인력과 구체적인 운영계획 제시 ■ 과업 수행에 도움이 될 수 있는 네트워크 자원(제안사 보유 자원)을 제시(활용 가능해야 함)
Ⅳ. 사후계획 1. 사업 결과 DB화 계획 2. 사업 효과측정.분석 계획	■ 사업을 통해 산출된 각종 자료(인쇄물, 디자인물, 영상물, 문건 등)를 전자파일로 DB화함 ※ 행사 완료 후 2주 이내 완료 보고서 제출 ■ 전체 사업에 대한 효과측정 방안 및 분석 계획 제시 ※ 만족도 조사 보고서 제출: 단국G-앵커사업단과 추후 협의 후 진행여부 결정
Ⅴ. 사업관리 1. 추진 일정 계획 2. 보고 및 문서화 계획 3. 투입인력 및 이력 사항	■ 부문별 업무 추진 일정 및 업무분장방안을 상세히 제시 ■ 사업 기간 동안 진행될 중간 보고 일정(일/주/월간) 및 내용 등 구체적인 계획 제시 및 협의 ■ 본 사업을 수행할 전체 인력을 작업 단위별, 일정별로 제시하고 투입인력에 대한 이력 사항을 작성
Ⅵ. 기타	■ 본 제안요청서에 명시되지 않은 항목 중 사업의 성공적인 수행을 위해 필요하다고 판단되는 추가사항 제시

2. 제안서 작성 방법

가. 제안서 작성 시 유의사항

1) 제안서 규격: 제안서는 A4 규격의 일반용지에 단면 컬러(또는 흑백)로 출력하며

3-hole 바인더를 사용하여 철한다.(제본 금지)

2) 제안서는 한글 작성을 원칙으로 하며 영문 또는 영문약어의 경우 풀어서 함께 기술하여야 한다.

3) 제안요청서에서 제시한 제안서 구성을 따르되 제안요청서에서 언급한 내용을 모두 포함 하여야 하며 제안요청서에서 요구 조건으로 제시하고 있는 사항들에 대하여 언급이 없는 경우 제안 업체에는 그 기능이 없는 것으로 간주한다.

4) 제안서의 내용은 반드시 명확한 용어를 사용하여야 하며 “제공할 수 있다”, “가능하다”, “고려하고 있다”, “~할 예정이다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 무효한 내용으로 간주한다.

5) 향후 추진 방향의 변경 시 사업추진에 반드시 필요하다고 인정될 경우에는 본교의 요청에 의하여 조정할 수 있음. 또한 본교는 제안 참가자에 대하여 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

6) 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 허위로 작성한 사실이 발견될 때는 선정을 무효로 한다.

7) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 본문에 명시하고 제안서의 별첨으로 제출한다.

8) 제안요청서 상에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 본교의 해석이 우선한다.

나. 기타 유의사항

1) 제출된 제안서 및 증빙자료의 기재 내용이 허위로 확인될 경우 입찰 대상에서 제외하며 선정된 이후라도 자격을 박탈할 수 있다. 또한 계약 후에도 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안 업체는 일체의 손해 배상 책임을 져야 한다.

2) 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안 업체의 부담으로 한다.

3) 제안서 심의 결과는 일체 공개하지 않으며 제안 업체는 본 입찰과 관련하여 본교의 평가 및 협상 결과에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없다.

4) 제출된 제안서는 제안 업체의 이익을 보호하기 위해 외부에 공개하지 않는다.

3. 제안서의 효력

가. 제안서의 내용은 계약서와 동일한 효력을 가지며 그 내용이 사실과 다를 경우 이에 대한 책임은 제안사에 있다.

나. 제출된 제안서는 본교가 동의하지 않는 한 수정・추가・삭제할 수 없으며 만일 본교의 추가 또는 보완 요구가 있으면 제안사에서는 문서로 제출하여야 하며 이는 제안서의 일부분으로 간주한다.

다. 제안서와 계약서의 내용이 상이한 경우에는 계약서의 내용을 우선한다.

Ⅵ 제안서 평가

1. 제안서 평가 기준

구분	평가 항목			배점	
	영역	항목	평가 요소		
기술평가 (80)	정량 평가	제안사 경영상태 및 수행실적	경영상태(신용평가등급)	5	10
			행사 대행(유사 사업) 용역 실적(최근 5년간)	5	
	정성 평가	사업 이해도	사업내용에 대한 이해도 제안된 내용을 보다 적극적으로 재해석하고 있는지 여부	5	70
		기획력 및 분석력	과업 목표와의 부합 정도 제안내용의 독창성 및 참신성 연출 능력, 프로그램 기획, 디자인의 우수성 예상되는 문제점 파악 여부 및 구체적인 대책 마련 여부	25	
		인력 규모 및 전문성, 경험	용역수행을 위한 제안사의 인력 규모 참여 인력의 전문성 및 수행 경험	15	
		안전관리	안전보건 확보 의무 준수 및 이행 계획 사고 및 재해방지 의무 계획	10	
		사후 관리 및 협력	사후 관리(행사참여자 네트워크 유지 등) 계획의 적절성 사업단의 요청사항에 대한 협조 의지	15	
	소계			80	
가격평가 (20)	제안가격		입찰 가격 평가(평가 산식에 의함)	20	
총계				100	

※ 정량 평가 항목 세부 평가 기준은 다음 쪽 참조

【정량 평가 항목 세부 평가 기준】

◎ 경영상태[신용평가등급]

공공기관 입찰용 기업 신용등급	e-3- 이상	e-6- 이상	e-8 이상	e-8 미만
회사채 등급에 준하는 기업 신용등급	A- 이상	B- 이상	CC 이상	CC 미만
평점	5	4	3	2

※ 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등이 명시된 최근년도 신용평가등급확인서 제출

◎ 사업실적

사업실적 건수	6건 이상	5건	4건	3건	1건 이상
평점	5	4	3	2	1

※ 입찰공고 시작일 기준 최근 5년 이내에 대학, 국가기관, 자치단체, 공공기관 대상 단일계약 5천만원 이상(VAT 포함)의 유사 사업 수주실적이 있는 업체[공동수급체(컨소시움) 구성 참여는 불허함]

2. 평가 방법

가. 제안서 평가는 기술평가(80%)와 가격평가(20%)를 합산하여 반영한다.

나. 기술평가 항목 및 각 항목별 배점은 제안서 평가 기준에 따른다.

다. 기술평가는 공정한 평가를 위해 대학의 해당 분야 전문가, 경력자 등으로 기술평가위원회를 구성하여 평가하되 평가위원 명단은 공개하지 않는다.

라. 평가위원의 점수 중 최고, 최저 점수를 제외한 평균 점수를 반영한다.

마. 평가 점수는 소수점 셋째 자리에서 반올림하여 산정한다.

바. 제안서 평가 시에는 제출된 제안서와 제안 업체 발표(PT)를 기준으로 평가한다.

1) 제안 업체 발표(PT) 시간은 20분 이내로 하며 평가위원의 질의응답 시간은 10분 이 내로 한다.

2) 제안 업체 발표(PT)는 사업 총괄책임자(PM), 책임 임원 등 본사업과 직접적 관련이 있는 자가 하여야 한다.

3) 발표내용이 제안서와 상이한 경우 이를 별도로 명기하고 그 사유를 명확하게 설명하여야 한다.

사. 평가에 필요한 경우 추가 자료의 제출을 요구할 수 있으며 제안사는 이에 응하여야 한다.

아. 제안서상에 항목이 누락되었거나 성능 미흡 시 감점 처리한다.

자. 평가 결과는 공개하지 않으며 제안사는 평가 결과에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

3. 우선협상대상자 선정 및 협상

가. 평가 총점(기술평가점수+가격평가점수) 1위 업체를 우선협상대상자로 지정하여 협상을 실시한다. 단, 기술평가 점수가 68점(80점 만점) 미만인 경우 협상 대상에서 제외한다.

나. 평가 총점이 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 우선협상대상자로 한다.(기술평가 점수까지 동점인 경우 고배점 영역 순으로 점수가 높은 업체를 선정)

다. 협상대상자 우선순위에 따라 1순위부터 순차적으로 협상하며 선순위에서 협상이 이루어지지 않으면 차순위 업체와 협상을 진행한다.

라. 우선협상대상자는 개별 통보하며 미 선정업체에 대한 통보는 생략한다.

마. 모든 협상 적격자와 협상이 결렬될 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

Ⅶ 문의처

1. 입찰절차 관련 : 산학협력단 산학경영팀 자산구매파트 ☎ 031-8005-2193

2. 사업내용 관련 : 단국G-앵커사업단 사업지원팀 ☎ 031-8021-8458