KU 캠퍼스타운 B·MOTION
사업 제안요청서

2026. 7.

건국대학교 RISE사업단
캠퍼스타운사업본부

목 차

Ⅰ. **사업개요** ····· 1
가. 일반사항
나. 사업목적
다. 사업내용

Ⅱ. **과업내용** ····· 1
가. 과업개요
나. 과업범위
다. 주요내용

Ⅲ. **과업수행 준수사항** ····· 4
가. 일반사항
나. 인력구성
다. 저작권 등
라. 보안사항
마. 계약의 해지 및 과업수행 중단
바. 기타사항

Ⅳ. **입찰 및 계약조건** ····· 6
가. 입찰 및 계약방법
나. 입찰 참가자격
다. 입찰서류 및 제안서 제출
라. 안내사항

Ⅴ. **제안서 작성방법** ····· 7
가. 제안서 작성
나. 제안서 목차
다. 제안서 작성방법

Ⅵ. **제안서 평가 및 기준** ····· 8
가. 제안서 평가
나. 평가항목 및 배점
다. 정량평가 기준
라. 정성평가 기준
마. 가격평가

Ⅰ 사업개요

가. 일반사항

1) 사업명칭: KU 캠퍼스타운 B.MOTION 프로그램
2) 시행시기: 2026. 8. ~ 2026. 10.(예정)
3) 운영방식: 온・오프라인 병행
4) 참가대상: 건국대 캠퍼스타운사업본부 입주기업

나. 사업목적: 입주기업의 후속지원사업 선정 및 투자 유치 경쟁력 강화를 위해 해외 진출 전략, AI 기반 마케팅, IP 기반 BM 보호전략 수립을 지원

다. 사업내용: 글로벌 시장 진출 교육, 데이터 기반 시장 분석, 다국어 IR 제작, AI 마케팅 실습 및 컨설팅, IP 전략 교육과 전문가 멘토링을 운영

Ⅱ 과업내용

가. 과업개요

1) 과업명칭: KU 캠퍼스타운 B·MOTION 프로그램 운영 용역
2) 과업기간: 계약일로부터 2026. 10. 31.까지
3) 과업예산: 금23,000,000원(금이천삼백만원) ※ 부가가치세(VAT) 포함

나. 과업범위

1) KU 캠퍼스타운 B·MOTION 사업 홍보
2) KU 캠퍼스타운 B·MOTION 사업 참가자 모집
3) KU 캠퍼스타운 B·MOTION 사업 : 스케일업 트랙 프로그램 진행
4) KU 캠퍼스타운 B·MOTION 사업 : AI Growth Studio 프로그램 진행
5) KU 캠퍼스타운 B·MOTION 사업 : IP Shield 프로그램 진행
6) 발주처와의 사전협의, 결과보고서 작성 및 제출 등 기타 과업 수행 관련한 사항

다. 주요내용

목록	요구사항	비고
1)	**KU 캠퍼스타운 B·MOTION 사업 홍보** 가) 행사 전 (1) 참가자 모집 및 접수 계획 수립 (2) 사업 및 프로그램 관련 안내사항 공지 (3) 온・오프라인 홍보채널을 활용한 행사 홍보 추진 나) 행사 후: 보도자료 배포 및 사업성과 확산을 위한 홍보 추진	필수
2)	**KU 캠퍼스타운 B·MOTION 사업 참가자 모집** 가) 건국대학교 캠퍼스타운사업본부 입주기업 대상으 참여기업 모집 나) 모집 공고 및 신청 접수 운영 다) 참여 희망 대상으로 신청서 양식 배부 및 작성 안내	필수
3)	**글로벌 시장 진출 및 AI 활용 교육 운영(스케일업 트랙)** 가) 글로벌 창업 및 해외시장 진출 분야 전문 강사 섭외 및 관리 나) 시장 타겟 설정, 해외 진출 전략 수립 및 수출.법률 리스크 진단 교육 운영 다) Google Market Finder, Statista, SimilarWeb 등 활용 글로벌 시장 데이터 분석 실습 운영 라) ChatGPT 등 생성형 AI를 활용한 다국어 IR 자료 제작 및 피칭 콘텐츠 개발 교육 운영	필수
4)	**AI 기반 디지털 마케팅 역량강화 교육 운영(AI Growth Studio)** 가) AI 활용 콘텐츠 제작 및 마케팅 분야 전문 강사 섭외 및 관리 나) ChatGPT, Canva 등 생성형 AI를 활용한 광고 문구, 홍보 콘텐츠 및 마케팅 소재 제작 교육 운영 다) 구글 애즈 및 메타 광고 플랫폼 기반 디지털 광고 캠페인 기획·운영 실습 지원 라) 기업별 타겟 고객 분석 및 맞춤형 마케팅 전략 수립 컨설팅 운영	필수

목록	요구사항	비고
5)	**IP 전략 수립 및 예비출원 지원 프로그램 운영(IP Shield)** 가) 특허·상표·디자인 등 지식재산권 분야 전문 변리사 및 실무 전문가를 섭외·관리하고, 참여기업의 사업 분야 및 BM 특성을 고려한 맞춤형 전문가 매칭 체계 운영 나) 참여기업의 BM 분석을 기반으로 핵심 기술, 브랜드, 콘텐츠 등 보호 가능 요소를 발굴하고, 특허·상표·디자인 권리 확보를 위한 IP 전략 교육 및 실무형 컨설팅 운영 다) 기업별 국내·외 시장 진출 계획을 고려한 맞춤형 출원 전략 수립 지원과 함께 선행기술조사, 유사상표 검색 등 권리화 가능성 검토를 위한 1:1 전문가 멘토링 운영 라) 예비출원서 작성 지원, 출원 전 법률·기술적 위험요소 진단, 제출서류 사전 검토 및 보완 자문 등 IP 예비출원 전 과정에 대한 실질적 지원 제공	필수
6)	**사업성과 관리 및 사업성과 홍보** 가) BM 개선 및 리디자인 완료 기업 15개사 이상 달성을 위한 성과관리 운영 나) IP 전략 수립 및 예비출원 지원 수혜기업 8개사 이상 확보를 위한 맞춤형 컨설팅 및 성과관리 운영 다) 언론보도 및 홍보 노출 5건 이상 달성을 위한 홍보 콘텐츠 제작 및 언론 홍보 추진 라) 만족도 조사 실시 및 만족도 4.3점 이상(5점 기준) 달성을 위한 참여자 관리 및 성과분석 수행	필수
7)	**발주처와의 사전협의, 결과보고서 작성 및 제출** 가) 발주처와의 지속적인 협의 및 회의를 통한 프로그램 진행 일정 수립 계획 나) 프로그램 진행 및 관리, 문의 응대가 가능한 인력운용 계획 제시 다) 사업개시 전: 기획안 작성 및 제출 라) 사업진행 중: 진행상황 보고 및 문제 발생 시 논의 필요 마) 사업완료: 최종 결과보고서 작성 및 제출 * 발주처 요청 시 결과보고서 수정사항 반영	필수

Ⅲ 과업수행 준수사항

가. 일반사항

1) 과업 수행자는 본 과업을 수행함에 있어 제안요청서를 포함하여 관계 법령 및 규정을 준수하여 성실히 수행해야 함
2) 발주처는 과업 목적 달성을 위해 과업의 추가·변경을 지시할 수 있으며, 이에 따른 추가비용은 서로 협의하여 소요예산에 반영함
3) 과업 수행과정에서 발생하는 제반책임 및 행정적, 기술적 비용과 문제처리는 과업수행자가 부담함
4) 과업 수행자는 사업계획을 임의로 변경할 수 없으며, 계획을 변경하고자 할 경우에는 사전에 발주처와 협의 후 승인을 받아야 함
5) 발주처가 필요하다고 판단되는 경우, 과업 수행자의 사업비 사용에 대한 점검 및 자료 제출 등을 요청할 수 있으며 과업수행자는 이에 지체없이 응하여야 함
6) 과업 수행자는 과업 전반에 대해 발생 가능한 제반 문제점을 사전에 고려하여야 하며, 필요 시 이에 대한 대책과 해소방안을 발주처와 긴밀하게 협의하여야 함
7) 과업과 관련한 제반업무에 대해 발주처의 발의와 요청이 있을 경우 과업수행자는 즉시 이에 응하며 성실히 협의에 임하고 수행하여야 함

나. 인력구성

1) 과업 수행자는 해당 계약의 수행에 필요한 기술과 경험을 가진 근로자를 배치하여야 하며 근로자의 행위에 대하여 모든 책임을 짐
2) 과업 수행에 있어 발주처가 부적당하다고 판단하거나 태만하다고 인정하는 자는 교체를 명할 수 있으며, 과업 수행자는 이에 응하여야 함
3) 제안서에 과업 담당자로 제출된 자는 과업의 수행에 참여해야 하며, 과업 수행자의 사정상 담당자가 바뀌더라도 동등 이상의 경험이 있고 동일 업무를 수행할 수 있는 자를 추천하여 발주처의 승인을 받아야 함
4) 과업을 수행하는 각 담당자의 근무태도 불성실, 업무능력 미비 등 해당 계약의 수행에 있어 적당하지 아니하다고 발주처가 판단한 경우 해당 담당자 교체를 요구할 수 있으며, 과업 수행자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함
5) 운영요원 및 도우미는 사전 발주자와 협의하여 선발하고, 사전교육을 실시하여 적절히 배치하여야 함

다. 저작권 등

1) 모든 홍보물 등의 이미지, 문안은 원본 파일을 제출
2) 과업 수행자는 본 과업 수행 중에 발생되는 온・오프라인 상의 모든 정보와 제출된 제안서 및 산출물에 대하여 저작권을 주장할 수 없음
3) 과업 수행에 있어 저작권, 특허권 등 모든 법률적 권리를 사용하는 데 대한 제반 책임은 과업 수행자에 있음
4) 과업 이행 결과물의 지적재산권, 판권, 특허권, 사용권, 소유권 등은 모두 발주처에 귀속됨

라. 보안사항

1) 과업 수행자는 과업 착수와 동시에, 본 과업과 관련하여 취득한 비밀을 일체 누설할 수 없음
2) 발주처가 공개에 동의한 사항 외 일체의 자료나 정보 등이 외부에 유출되지 않도록 관리

마. 계약의 해지 및 과업수행 중단

1) 발주처는 과업 수행자의 의무 해태, 불법행위 등으로 인하여 과업 수행에 현저한 지장이 생길 경우 계약을 해지할 수 있음
2) 발주처는 재난, 재해, 전염성 질병, 기타 부득이한 사유로 인해 사업을 진행할 수 없는 불가피한 사정이 발생한 때에는 사업을 취소 또는 변경할 수 있음
3) 발주처는 용역의 수행이 계약 내용과 일치하지 않는 경우, 과업 수행자가 정당한 사유 없이 발주처의 지시를 이행하지 않는 경우, 안전 관리 상 문제가 될 경우, 기타 발주처와 과업 수행자의 합의에 의하여 용역 수행의 중단을 지시할 수 있음

바. 기타사항

1) 과업 수행 지침 상 해석에 대한 이견이 있을 경우나 과업 지시서에 명시되지 않은 사항에 대하여는 상호 협의하에 정하되 해석상의 차이가 있는 경우에는 발주처의 의견에 따름
2) 사업의 진행상 불가피하거나 당연하다고 인정되는 경미한 사항에 대해서는 본 과업 지시서에 포함된 것으로 봄

Ⅳ 입찰 및 계약조건

가. 입찰 및 계약방법

1) 입찰방식: 제한경쟁 입찰
2) 업체 선정방법: 발표평가
3) 제안서 평가방법: 발표평가(기술능력평가, 70%) + 가격평가(30%)
4) 계약방법: 협상에 의한 계약

나. 입찰 참가자격

1) 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 시행령 제12조 '경쟁입찰의 참가자격' 요건을 갖춘 업체로서 동법 시행규칙 제14조에 의한 유자격자
2) 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 시행령 제76조 '부정당업자의 입찰참가자격 제한'에 의거 제한을 받지 않는 자
3) 『중소기업기본법』 제2조에 따른 중·소기업자 및 『소상공인 보호 및 지원에 관한 법률』 제2조에 따른 소상공인으로서 중소기업 범위 및 확인에 관한 규정에 따라 발급된 소기업·소상공인 확인서 소지자(단, 소기업・소상공인확인서를 입찰등록 마감일 전일까지 신청한 사항이 확인된 업체는 입찰참가가 가능)

다. 입찰서류 및 제안서 제출

1) 입찰 등록 일시, 제출장소는 입찰 유의서에 따름
2) 제출서류
   가) 제안서 7부(원본 1부, 사본 6부)
   나) 제안서 원본을 저장한 USB 1개
   다) 실적증명서 각 1부 : 미제출 시 해당 항목 최하점 부여
   라) 기타 서류 일체(입찰 유의서 참조)
3) 제출된 모든 서류는 일체 반환하지 않음
4) 제출기간 내 접수되지 않은 서류는 인정하지 않으며, 제출된 서류는 수정 또는 보완할 수 없음(단, 발주처의 요구 시 가능)

라. 안내사항

1) 공동수급 및 일괄 하도급 불가
2) 동점자 처리기준
   가) 기술능력평가점수가 높은 제안자를 선순위로 함
   나) 상기항목 동점 시 추첨에 의해 선정
3) 대금지급방법: 사업 종료 후 결과보고서 제출 및 발주처의 검수 후 비용 전액을 전자세금계산서 발행을 통해 지급
4) 사업완료 시까지 목표(참여팀 수)를 달성하지 못한 경우, 목표 달성률에 따라 다음과 같이 대금을 감액하여 지급함

$$\text{지급금액} = (\text{계약금액} \times 50\%) + \text{계약금액} \times 50\% \times \left(\frac{\text{실제 참여인원수}}{\text{목표 참여인원수}}\right)$$

Ⅴ 제안서 작성방법

가. 제안서 작성

1) 제출부수: 7부(원본 1부, 사본 6부), 제안서 원본을 저장한 USB 1개
2) 규격/매수: A4 횡으로 작성 권장, 분량 자유
3) 형식/구성: 하단의 목차를 참고하여 자유 형식으로 작성 및 구성

나. 제안서 목차

항목	내용(참고)
Ⅰ. 제안개요	
1. 제안목적	- 과업의 추진 배경 및 목적
2. 제안범위	- 과업의 범위를 명확하게 기술
3. 성공전략 및 장점	- 타 제안사에 비하여 차별적으로 비교우위에 있는 제안사의 특징과 장점을 기술하고 이러한 특장점이 과업의 수행에 미치는 효과 등을 기술
Ⅱ. 행사 운영 계획	
1. 계획총괄	- 과업 추진 전반에 관한 사항을 기술
2. 세부 계획	- 사업 세부 프로그램별 운영 및 수행계획 제안 - "Ⅱ. 과업내용 – 다. 주요내용"에 포함된 사항을 중심으로 제안 - 사업목적에 맞는 운영 계획 제시 - 구체적인 일정과 추진방법, 매체 제안 등은 실행가능한 범위에서 제안
3. 홍보방안	- 사업의 취지를 알리기 위한 사전 홍보전략 제시 - 사업 운영성과를 알리기 위한 사후 홍보전략 제시
Ⅲ. 사업관리	
1. 추진계획	- 각 부문별 업무 추진일정 및 업무 분장방안을 제시
2. 인력운용 방안	- 인력구성, 업무분장을 포함한 인력운용 방안을 명확히 제시
3. 안전관리 방안	- 사업수행 중 돌발상황 발생 시 대응 방안 제시
Ⅳ. 기타	- 사업의 성공적인 수행을 위해 필요하다고 판단되는 추가사항 제시

다. 제안서 작성방법

1) 상기한 제안서 목차를 참고하여 자유롭게 작성가능 하나, 『Ⅱ. 과업내용 – 다. 주요내용』에서 제시한 요구사항은 필수이므로 반드시 포함
2) 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성
3) 제안서의 작성매수 제한은 없음
4) 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공

5) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙자료는 제안서와 별도로 취합하여 제출
6) 제출된 제안서의 내용은 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주되며, 발주처가 요청하는 경우를 제외하고는 내용 변경불가
7) 발주처가 필요 시 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력으로 간주
8) 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함

Ⅵ 제안서 평가 및 기준

가. 제안서 평가

1) 평가일시/장소: 입찰 공고문 참조
2) 평가방법: 발표평가(기술능력평가, 70%) + 가격평가(30%)
   가) 기술능력평가: 발표내용 및 제안서를 바탕으로 정량/정성 항목에 따른 평가
   나) 가격평가: 입찰가격 평점산식에 의한 가격평가(입찰 공고문 참조)
3) 평가위원회: 기획재정부 계약예규「협상에 의한 계약체결기준」및「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」에 근거하여 해당 용역에 대해 전문성이 있는 내·외부 위원으로 선발된 평가위원회 위원들 중 입찰참가자가 제안서 제출 시 미리 정한 심사위원 수 만큼 번호를 추첨하여 다빈도순으로 선정된 위원 7인을 평가위원으로 정함

나. 평가항목 및 배점

평가부문		평가 항목	평가요소	배점	평가등급 및 점수				
					매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
기술능력평가 (70점)	일반부문 (정량, 10점)	수행경험	o 최근 3년간 관련 용역 수행 실적	3	3	2.7	2.4	2.1	-
		경영상태	o 최근 1년 이내 신용평가 결과 (회사채, 기업어음, 기업신용평가 중 선택)	3	3	2.7	2.4	2.1	-
		인력 보유상태	o 4대보험 기준 전담 상근인력 수	2	2	1.8	1.6	1.4	-
		신인도	o 최근 3년간 산정된 신인도 평점 결과	2	2	1.7	1.4	-	-
	사업수행부문 (정성, 40점)	사업 계획 충실도	o 사업 배경 및 목적 등 사업에 대한 이해도 o 과업 추진 일정의 적정성 및 구체성 o 사업목적에 적합한 프로그램 운영 계획 o 사업계획을 제안서에 충실히 반영한 정도	20	20	18	16	14	12
		홍보 능력	o 온・오프라인 홍보계획 o 참여자 확보를 위한 홍보방안	20	20	18	16	14	12

			o 보도자료 배포 등 사업 종료 후 홍보계획							
	사업 관리 부문 (정성, 20점)	인력 운용 방안	o 과업수행을 위한 인력 구성 계획의 타당성 o 사업진행을 위한 업무분장의 명확성 o 사업진행 및 인력운영 관리 방안의 구체성	10	10	9	8	7	6
		안전 관리 및 기타	o 돌발상황에 대한 대처방안	10	10	9	8	7	6
가격평가 (30점)		가격평가 산식 참조		30	-	-	-	-	-
기술능력평가(70%) + 가격평가(30%)				합계: 100					

다. 정량평가 기준

1) 수행경험[3점]

가) 심사방법: 입찰공고일을 기점으로 최근 3년간 완료된 창업 교육 또는 IP 전략 교육 프로그램 관련 용역 수행 실적 건수

*증빙자료: 용역이행 실적증명서 (※ 관련 서류 미제출 시 0점 처리)

※ 단, 실적증명서 상 용역명에 '창업 교육' 또는 'IP 전략 교육' 이라는 문구가 포함된 용역에 한하여 실적을 인정하며, 해당 문구가 없을 시 "용역개요: 본 용역은 창업 컨설팅 용역 수행 실적 중 하나에 해당함"이란 문구가 있는 별도의 실적증명서 양식(붙임1)을 첨부하여 제출한 경우에 한하여 사업수행 실적으로 인정함

나) 배점표

구 분	세부내용	배점
사업수행 실적	6건 이상	3
	5건	2.7
	4건	2.4
	3건	2.1
	2건 이하	-

2) 경영상태[3점]

가) 심사방법: * 신용평가방식: 사전심사 신청자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가받아 제출하는 신용평가 결과 (회사채, 기업어음, 기업신용평가 중에서 선택)

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 관련 조달청 기준 및 기술·학술연구 용역 적격심사 세부기준을 준용함 (※ 관련 서류 미제출 시 0점 처리)

나) 배점표

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	배점
AAA	-	AAA	3
AA+, AA°, AA-	A1	AA+, AA°, AA-	
A+, A°, A-	A2+, A2°, A2-	A+, A°, A-	
BBB+, BBB°, BBB-	A3+, A3°, A3-	BBB+, BBB°, BBB-	2.7
BB+, BB°, BB-	B+, B°	BB+, BB°, BB-	2.4
B+, B°, B-	B-	B+, B°, B-	2.1
CCC+이하	C이하	CCC+이하	-

3) 인력 보유상태[2점]

가) 심사방법: *기술인력 보유정도 평가: 입찰공고일을 기준으로 하여 해당 용역 전담 상근인력 수에 대한 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 평가 결과 (※ 관련 서류 미제출 시 0점 처리)

나) 배점표

구분	기준	세부내용	배점
전담 상근인력 수	4대보험 기준	7명 이상	2
		7명 미만, 5명 이상	1.8
		5명 미만, 3명 이상	1.6
		2명	1.4
		2명 미만	-

4) 신인도[2점]

가) 심사방법: 사전심사기준에 따른 평가방식: 입찰공고일을 기점으로 최근 3년간 아래의 선정/인증 실적에 따라 산정된 신인도 평점 결과 합산 점수 산정결과가 2점을 초과하는 경우에도 최대 2점만 인정함 (※ 관련 서류 미제출 시 0점 처리)

나) 배점표

구 분	세부내용	배점
정부 지정·선정 실적	TIPS 운영사 선정	+2.0
	창업도약패키지 운영기관 선정	+2.0
	예비창업패키지 운영기관 선정	+2.0
공공기관 우수기관 선정	정부 우수운영기관 선정	+1.7
	장관급 표창	+1.7
	지자체장 표창	+1.7
인증·품질 체계	여성기업 인증	+1.4
	사회적기업 인증	+1.4

라. 정성평가 기준: 평가위원회에서 각 위원이 항목별 세부점수 부여

마. 가격평가

1) 입찰가격을 예정가격*의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

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

가) 최저입찰가격: 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

나) 해당입찰가격: 해당 평가대상자의 입찰가격

* 예정가격 미작성 시 사업예산(부가세 포함) 적용

2) 입찰가격을 예정가격*의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{예정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{예정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{예정가격의80\%상당가격} - \text{예정가격의70\%상당가격}} \right) \right]$$

가) 최저입찰가격: 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

나) 해당 입찰가격: 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 배점 한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

* 예정가격 미작성 시 사업예산(부가세 포함) 적용

Ⅶ 연락처

◈ 건국대학교 RISE사업단 캠퍼스타운사업본부

- 담당자 성명: 이수빈 연구원
- 전화: 02-450-0415
- 이메일: lsb4241@konkuk.ac.kr

붙임 실적증명서 양식 1부(실적이 있는 경우 제출)

[붙임]

일반용역이행 실적 증명서

<table>
<tr><td rowspan="5">신 청 인</td><td>업체명(상호)</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>영업소재지</td><td colspan="2"></td><td>전 화 번 호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="2"></td><td>조달청등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>증명서용도</td><td colspan="2"></td><td>제 출 처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>용역범위 및 기준
(면적, 금액 등)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">용역이행
실적내용</td><td>용 역 명</td><td colspan="2"></td><td>구 분</td><td colspan="2">학술( ), 정보통신( )
청소( ), 시설관리( )
경비( ), 폐기물처리( ),
기타분야( ),</td></tr>
<tr><td>용역개요</td><td colspan="5">※ 단, 실적증명서 상 용역명에 '창업 교육' 또는 'IP 전략 교육' 이라는 문구가 포함된 용역에 한하여 실적을 인정함</td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약번호</td><td rowspan="2">계약일자</td><td rowspan="2">계약기간
(이행기간)</td><td rowspan="2">계약금액 또는
계약면적</td><td colspan="2">이행실적(금액또는면적)</td><td rowspan="2">비고</td></tr>
<tr><td>비율</td><td>실적</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증 명 서
발급기관</td><td colspan="6">위 사실을 증명함
년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="6">기 관 명 : (인) (전화:)</td></tr>
<tr><td colspan="6">주 소 :</td></tr>
<tr><td colspan="3">발급부서 :</td><td colspan="3">담당자:</td></tr>
<tr><td colspan="7">註)
① 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 합니다.
② 용역이행실적은 입찰공고시에 제시한 용역범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.
④ 이행실적란은 기재후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.</td></tr>
</table>