

『청년도약 인재양성 부트캠프 운영 서비스 연계 및
성과관리 지원 용역』
제안요청서

2026. 07.

부 서 명	제주대학교 AI융합원
당 당 자	연구원 최세린 (Tel. 010-8972-4814)

I 개요

1. 과업목적

- 교육 신청, 출석, 수료 등 반복되는 절차를 디지털 서비스로 통합 연계하여 사업 운영 부서의 행정 업무 부담을 줄이고 효율적이고 일관된 사업 운영 관리 체계 구축
- 교육과정 운영 실적, 참여 현황, 성과지표(KPI) 등을 데이터 기반으로 정밀하게 체계화하여 연차평가 및 종합 성과 점검 시 사업의 신뢰도와 객관적 평가 대응력을 대폭 강화
- 참여자 이수 실적과 실무 프로젝트 성과물을 디지털 데이터로 자산화함으로써 교육성과의 실질적 가시성을 높이고 지역 청년 인재양성 사업의 표준 운영 모델로 확산 지원

2. 개요

- 과 업 명: 청년도약 인재양성 부트캠프 운영 서비스 연계 및 성과 관리 지원 용역
- 과업기간: 계약체결일 ~ 2026. 12. 28.(월)까지
※ 개발기간은 4개월로 하며, 최종보고서 제출일을 포함 (발주기관과 협의하여 조정 가능)
- 용역금액: 금50,000,000원(금오천만원) 이내 ※ VAT 포함
- 주요내용
 - 교육 신청·접수 및 참가 관리
 - QR 기반 출결 및 참여 모니터링
 - 디지털 수료증 발급 및 이력 관리
 - 성과 관리 및 대시보드 구축

3. 입찰방식: 제한경쟁입찰

II 세부 과업 내용

1. 과업 범위

구분	과업내용
기획 및 요구사항 분석·설계	○ 사업 참여자 모집 일정, 수수료 기준, 성과지표 체계 분석 및 요구사항 정의서 작성 ○ 사용자(교육생, 대학 담당자, 기업 담당자) 프로세스 및 UI/UX 화면 설계, 프로토타이핑 ○ 시스템 아키텍처, DB 구조 및 데이터 연동 API 설계
교육생 모집·신청·접수 관리	○ 온라인 신청·접수 폼 구축 및 신청 단계별 참가 안내(알림/문자 등) 발송 ○ 재학생, 졸업생, 취업준비생 등 참여자 자격 요건 검증 및 명단 관리 ○ 과정별·기수별 실시간 모집 현황 관리
QR 출석 및 회차별 참여 관리	○ QR 코드 기반 실시간 입·퇴실 및 출석 체크 기능 구축 ○ 회차별 강의 참여, 과제 제출 현황 점검 및 이수 기준 충족 여부 관리 ○ 출석을 미달 및 중도이탈 우려자 사전 모니터링 및 알림
수수료 이력 및 디지털 수수료증 관리	○ 교육과정별 수수료 요건 자동 판정 및 이수자/미수료자 명단 정리 ○ 디지털 수수료증 발급, 조회 및 진위 검증 서비스 연계 ○ 실무 프로젝트 결과물, 교육시간, 실습내용, 활용장비 등 성과 이력 데이터화
성과관리·구직준비도·만 족도 관리	○ 구직준비도 사전·사후 검사 결과 수집 및 향상도 데이터 반영 지원 ○ 교육 종료 후 만족도 조사 및 진로/취업 현황 조사 자료 체계화 ○ 핵심 성과지표(연간 100명 양성, 중·고급 과정 이수 비율 등) 기초자료 정립
운영 대시보드 및	○ 대학, 참여기업, 운영 담당자가 동시 확인 가능한 월별·분기별

실적보고 지원	운영 현황 대시보드 구축 ○ 이수자 수, 수료율, 과정별 이수 비율 등 정량 통계 산출 ○ 연차평가 및 실적보고용 데이터 내보내기(Excel/PDF) 기능 연계
테스트·배포 및 운영 안정화	○ 시스템 통합 테스트, 성능 최적화 및 보안 점검 ○ 클라우드/운영 서버 배포 및 서비스 안정화 ○ 사용자/운영자 매뉴얼 작성 및 사업단 최종 데이터 인수 지원

2. 상세 요구사항

○ 요구사항 분류별 총괄표

요구사항 구분	분류코드	요구사항 수
기능 요구사항	System Function Requirement (SFR)	6
보안·데이터 요구사항	Security & Data Requirement (SR)	2
제약·지원 요구사항	Constraints & Support Requirement (CR)	3
합계		11

○ 요구사항 목록표

구분	요구사항 번호	요구사항 명칭
기능 요구사항	SFR-001	모집 및 온라인 신청·접수 관리
	SFR-002	QR 기반 실시간 출결 및 참여 관리
	SFR-003	디지털 수료증 발급 및 이력 관리
	SFR-004	구직준비도 및 만족도 조사 관리
	SFR-005	운영 대시보드 및 실적보고 지원
	SFR-006	과제 제출 및 수료 기준 판정
보안·데이터 요구사항	SR-001	개인정보 보호 및 보안 준수
	SR-002	접근 권한 관리 및 데이터 이관
제약·지원 요구사항	CR-001	일정 및 공정 관리
	CR-002	테스트 및 검수 지원
	CR-003	교육 매뉴얼 제공

○ 요구사항 상세내역

가. 기능 요구사항(SFR)

요구사항 번호		SFR-001
요구사항 명칭		모집 및 온라인 신청·접수 관리
상세설명	정의	재학생·졸업생·취업준비생 등 대상별로 온라인 신청·접수를 받고 자격을 검증하여 참여자 명단을 관리하는 기능
	세부내용	■ 재학생, 졸업생, 취업준비생 등 대상별 맞춤형 온라인 신청·접수 웹 폼 제공 ■ 자격 증빙 첨부파일 제출 및 신청 단계별 자동알림(문자/카카오톡등) 발송 기능 ■ 모집 기간별/과정별 실시간 접수 현황 조회 및 관리자 검증 기능
산출정보		■ 온라인 신청접수 페이지, 참여 신청자 명단 DB, 자격 검증 결과 내역

요구사항 번호		SFR-002
요구사항 명칭		QR 기반 실시간 출결 및 참여 관리
상세설명	정의	QR 코드를 활용하여 회차별 출결을 실시간 확인하고 출석률 미달·중도이탈 우려자를 모니터링하는 기능
	세부내용	■ 강의 현장용 실시간 생성/스캔 방식의 QR 출석 체크 기능 구축 ■ 회차별 출석·지각·결석 자동 처리 및 관리자 수동 처리(보완) 기능 ■ 출석률 미달자 및 중도이탈 우려자 사전 모니터링·알림 기능
산출정보		■ QR 출결 관리 기능, 회차별 출결 현황 집계표, 출석률 미달자 모니터링 리포트

요구사항 번호		SFR-003
요구사항 명칭		디지털 수료증 발급 및 이력 관리
상세설명	정의	과제 제출 및 수료 기준 판정을 통해 확정된 수료 대상자를 대상으로 위·변조 방지 디지털 수료증을 발급하고 참여자별 이수 이력을 관리하는 기능
	세부내용	■ 수료 판정 결과를 기준(출석률, 과제 제출 등)으로 발급 대상을 자동 선별하여 수료증 발급 ■ 모바일/웹 조회가 가능한 위·변조 방지 디지털 수료증 발급 기능

		■ 실무 프로젝트 결과물, 이수 수준, 활용 장비 등 포트폴리오 이력 저장
산출정보		■ 디지털 수료증 발급 모듈, 개인별 포트폴리오 이력 데이터

요구사항 번호	SFR-004	
요구사항 명칭	구직준비도 및 만족도 조사 관리	
상세설명	정의	구직준비도 사전·사후 검사와 교육 만족도 조사를 수행하고, 종료 후 진로·취업 현황 추적 조사를 지원하며 결과를 집계·분석하여 성과관리 자료로 정리하는 기능
	세부내용	■ 교육생 대상 구직준비도 사전·사후 검사 폼 연동 및 변화 추이 자동 산출 ■ 과정별/기수별 교육 만족도 설문 조사 기능 및 자동 통계 분석 ■ 종료 후 진로 및 취업 현황 추적 조사 자료 정리 지원
산출정보	■ 사전·사후 구직준비도 결과서, 만족도 조사결과 보고서, 진로/취업 현황 조사 데이터	

요구사항 번호	SFR-005	
요구사항 명칭	운영 대시보드 및 실적보고 지원	
상세설명	정의	대학·참여기업·운영 담당자가 운영 현황과 핵심 성과지표를 확인하고 실적보고용 자료를 산출·내보내는 기능
	세부내용	■ 대학, 참여기업 담당자용 통합운영 현황 대시보드 제공 ■ 핵심성과지표 실시간 통계 산출 ■ 연차보고용 원천 데이터 내보내기(Excel/PDF)
산출정보	■ 실시간 운영 대시보드 화면, 연차평가 대응용 통계 데이터, 보고서용 엑셀/PDF 다운로드	

요구사항 번호	SFR-006	
요구사항 명칭	과제 제출 및 수료 기준 판정	
상세설명	정의	과제 제출 현황을 점검하고 출석·과제 등 수료 기준 충족 여부를 자동 집계하여 수료 대상자를 확정하는 기능(판정 결과는 디지털 수료증 발급의 근거가 됨)

	세부내용	■ 과정별 과제 제출, 제출 여부 점검 및 이수 기준 충족 자동 집계 ■ 사업단 수료 기준(출석률, 과제 점수 등)에 따른 자동 수료 판단 ■ 수료자/미수료자 명단 확정 및 관리자 승인 절차 연동
산출정보		■ 과제 관리 기능, 수료 요건 자동 판정 모듈 ■ 수료자/미수료자 확정 명단(대장)

나. 보안 · 데이터 요구사항(SR)

요구사항 번호		SR-001
요구사항 명칭		개인정보 보호 및 보안 준수
상세설명	정의	개인정보를 목적 범위 내에서 최소 수집·관리하고 대학 보안 기준에 따라 암호화 등 개인정보 보호 조치를 적용하는 요구사항
	세부내용	■ 개인정보 및 교육 이력은 목적 범위 내 최소한으로 수집 및 관리 ■ 제주대학교 보안 및 개인정보 처리 기준 준수, 암호화 전송 적용 ■ 개인정보 처리방침 적용 및 동의서 수집 절차 제공
산출정보		■ 개인정보 보안 처리서, 데이터 암호화 적용 내역, 개인정보 동의 수집 이력

요구사항 번호		SR-002
요구사항 명칭		접근 권한 관리 및 데이터 이관
상세설명	정의	사용자 역할별 접근 권한을 차등 부여하고 사업 종료 후 수집 데이터를 안전하게 이관·파기하는 요구사항
	세부내용	■ 사용자 역할(학생, 대학 담당자, 기업 담당자, 관리자)별 권한 차등 부여 ■ 사업 종료 후 수집된 모든 데이터의 AI융합원 이관 지원 ■ 용역 완료 시 임시 보관 데이터의 안전한 파기 및 파기 확인서 제출
산출정보		■ 권한 관리 설정 모듈, 최종 이관 데이터세트, 데이터 파기 확인서

다. 제약 · 지원 요구사항(CR)

요구사항 번호		CR-001
요구사항 명칭		일정 및 공정 관리
상세설명	정의	착수 후 세부 실행 일정에 따라 과업을 수행하고 진행 상황 및

		변경사항을 보고·관리하는 요구사항
	세부내용	■ 착수 후 세부 실행 일정표 작성 및 주간/월간 진행 상황 보고 ■ 과업 변경 시 사업단 승인 절차 이행 및 지연 위험 사전 관리
산출정보		■ 사업수행계획서, 정기 공정 보고서

요구사항 번호		CR-002
요구사항 명칭		테스트 및 검수지원
상세설명	정의	단위·통합 테스트를 수행하고 결함 조치 완료 후 발주기관의 검수를 지원하는 요구사항
	세부내용	■ 단위/통합 테스트 시행 및 테스트 결과 결함 수정 완료 후 검수 요청 ■ 사업단 현장 점검 시 시연 및 과업 충족 여부 확인 지원
산출정보		■ 테스트 결과보고서

요구사항 번호		CR-003
요구사항 명칭		교육 매뉴얼 제공
상세설명	정의	운영 담당자를 대상으로 사용자·운영자 매뉴얼을 제공하는 요구사항 (데이터 이관·파기는 접근 권한 관리 및 데이터 이관 요구사항에서 규정)
	세부내용	■ 운영 담당자 대상 사용자/운영자 매뉴얼 제공 ■ 사업 종료 후 수집된 모든 최종 데이터의 안전 이관 지원
산출정보		■ 사용자/운영자 매뉴얼, 최종 이관 데이터, 데이터 이관/파기 확인서

3. 과업추진일정

구분 \ 일정	M+1	M+2	M+3	M+4
착수 및 설계				
서비스 개발				
서비스 운영 지원				
사업완료 보고				
시스템 안정화				

※ 발주기관과 협의하여 일정 변경 가능

III 과업 일반 지침

1. 일반사항

- 과업 수행자는 사업의 성공적 추진을 위하여 신의·성실의 의무를 짐
- 과업 수행 중 수행계획의 내용을 수정 또는 추가하는 경우 수요기관과 과업 수행자가 합의하여 확정해야 함
- 과업 수행 중 과업 내용(과업의 세부 내용, 추진 방법 등)이 과업의 목적에 미흡하다고 판단되면 과업 수행자는 수요기관의 추가 요구에 따라야 함
- 수행업체는 제안요청서에 제시되지 않은 사항이라도 사업 기간 중 발생하는 수요기관의 추가 요구사항 및 변경사항에 대한 협의에 응해야 하며 이에 따른 결과를 수용해야 함
- 수행업체는 제안요청서의 내용 외에 사업에 필요하다고 판단되는 사항에 관련하여 아이디어를 제시할 수 있음
- 수행업체는 과업수행 과정에서 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 져야 함
- 수행업체가 계약조건을 성실히 이행하지 않거나 정당한 사유 없이 일정을 지연시키는 등 수행능력이 없다고 판단될 경우 혹은 과업을 제3자에게 위탁할 경우 발주처는 계약을 해지할 수 있으며 이에 대한 손해 및 책임은 수행업체가 짐

2. 과업 보고 및 승인

- 수행업체는 계약체결과 동시에 세부 과업별 담당자 명단 및 추진 일정 등이 포함된 과업수행계획서를 제출해야 하며 본 계획에 따라 과업을 차질 없이 수행해야 함
- 수행업체는 추진 상황 및 일정 계획을 포함한 중간보고를 진행해야 하며 발주처의 요청이 있을 경우 수시로 즉시 보고해야 함
- 과업 진행과 관련하여 발주처가 요청하는 회의에 참석해야 함

3. 과업의 수행

- 해당 과업이 종료될 때까지 감독자의 수정·보완 요청이 있을 때에는 적극 반영해야 함
- 과업의 최종 결과물은 계약종료 후 7일 이내에 제출해야 하며, 반드시 발주기관의 검토를 받고 수정·보완하여 제출해야 함

4. 제안서의 효력 및 보완

- 제출된 제안서의 내용은 수요기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 제안서의 내용은 계약서의 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시된 경우는 계약서 사항이 우선함
- 제안서에 누락된 내용 등이 향후 사업추진에 시 필요하다고 판단 될 경우에는 계약자와 수요기관의 합의에 따라 수정되거나 추가될 수 있으며, 변경되거나 추가된 사항은 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서, 제안요청서, 계약서에 명시된 내용의 해석에 있어 그 뜻이 모호하여 의견을 달리 할 경우 수요기관의 해석에 따름
- 계약체결 후 부득이하게 제안서 내용 수정이 필요하다고 인정되는 경우 상호 협의하여 계약서 또는 문서로 결정할 수 있음

5. 비밀 및 보안 유지

- 제안 참여업체는 본 제안요청서 및 제안서를 포함한 모든 문서를 낙찰자 결

정 시까지 대외비로 취급해야 하며, 제안 참여업체 관계자 이외에 제3자에게 공개해서는 아니 됨

- 본 제안요청서 및 제안서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용되어서는 아니 됨
- 수행업체는 개인정보 보호지침을 준수해야 하며, 입찰 과정 및 제안서 참가 과정 중 취득한 각종 정보와 계약의 이행 과정에서 취득한 각종 정보를 발주기관의 사전 승인 없이 누설하지 않아야 함

6. 특기사항

- 과업수행에 따른 강의자료, 참여자 정보 등 발주기관에서 사용 시 초상권·저작권 문제 등이 발생하지 않도록 한다. 해당 문제 등이 발생할 시에는 과업수행자가 책임을 짐
- 계약자는 계약에 의거 제공한 자료, 이미지 등이 국내외의 특허권 및 저작권을 침해하고 있다는 이유로 발주처를 상대로 한 소송이 제기되었을 경우 계약자의 비용으로 이를 변호하고, 수요기관에 발생한 손해 및 비용에 대하여 배상해야 함
- 과업수행 과정에서 과업내용 및 용역비용의 일부 조정이 필요할 경우 발주기관과 과업수행자가 협의하여 과업내용 및 용역비용을 조정할 수 있다.

7. 보고사항

- 착수보고: 계약일로부터 5일 이내 착수 보고
- 최종보고: 과업 종료 즉시

IV 제안 일반사항

1. 계약 체결 방식

- 사업자 선정 방식: 제한경쟁입찰
- 계약방법: 협상에 의한 계약체결
 - 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 따른 “협상에 의한 계약” 추진

2) 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)

○ 입찰방법: 전자입찰

1) 본 입찰은 국가종합전자조달시스템을 이용하여 제출해야 함

2. 제안 자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 의한 요건을 자격을 갖추고, 입찰 참가자격을 제한받지 아니한 사업자
- 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받지 않았거나, 그 제한기간이 만료된 후 2년이 경과한 업체(부도, 화의, 법정관리업체 제외)
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 **소기업·소상공인 확인서를 소지한 업체**
- 「소프트웨어진흥법」에 의한 소프트웨어사업자로 등록한 자(컴퓨터관련 서비스 사업, 업종코드 : 1468)
- 입찰등록 및 제안서 제출을 필한 업체
- 국가종합전자조달시스템 입찰 참가 자격등록 규정에 따라 조달청에 입찰 참가자격등록을 한 업체

3. 제안서 작성 안내

○ 제출 방법

- 제출일: 입찰공고에 따름
- 제출방법: 조달청 e-발주시스템
- 제출서류

연번	항목
1	제안서
2	제안업체 일반 현황
3	제안업체 재무 현황
4	사업 수행 인력 조직도
5	최근 3년간 유사 용역사업 수행 실적
6	실적증명서(최근3년)
7	보안서약서
8	개인정보수집이용동의서

9	청렴계약이행 서약서
10	서약서

○ 제안서 규격

- 제안서: A4, 40페이지 이내(표지포함)
- 글씨 크기: 대제목 24, 중제목 18, 소제목16, 본문 14 이하(권장)

○ 형식

작성항목	내용
제안 개요	- 제안요청 내용을 명확히 이해하고, 본 제안의 배경·목적·범위·제안의 특징 및 장점, 기대효과 기술
제안 업체 일반사항	- 제안업체의 일반 현황 및 연혁 - 제안업체의 조직 및 인원 - 제안업체의 주요 사업 내용 - 최근 3년 이내 유사 용역실적 - 기업 경영상태 및 재무구조
사업수행계획	- 사업 추진 내용 및 단계별 업무 - 사업 수행 방법 - 사업 추진 체계
사업관리	- 사업을 수행할 조직, 업무 분장 내용 기술
기타 지원	- 제안서 형식에 포함되지 않은 사항 중 본 사업수행에 필요하다고 인정 되는 사항제시

○ 기타 사항은 입찰 공고서에 의함

V 제안서 평가

1. 제안서 평가위원회 구성·운영

- 공정한 제안서 평가를 위해 평가위원회를 구성·운영한다.
- 평가위원회는 내·외부 5인 이내로 구성하며, 발주처에서 정한 평가 기준에 따라 종합적으로 평가한다.
- 평가위원의 명단은 공개하지 않으며, 평가위원은 본 평가 사전 또는 사후 어떠한 경우라도 평가에 관한 질의에 대해 응답할 수 없다.
- 제안사는 평가위원회의 구성, 평가 기준, 평가 결과 등에 이의를 제기할 수 없다.

2. 평가 방법 및 요령

○ 평가 방법: 기술평가(정량평가, 정성평가)와 가격평가 실시(100점 만점)

- 기술평가(80점): 담당 부서가 평가위원회를 구성하여 평가 기준에 의해 평가
- 가격평가(20점): 조달청 시스템을 통한 점수산정

○ 평가 요령

- 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 최종점수를 산출한다.
- 평가점수 산정 시 소수점 이하 2자리까지 산정 후 반올림하여 소수점 이하 1자리까지 산출하고, 소수점 3자리 이하는 절사한다.
※ 단, 동점자 발생 시는 소수점 이하 3자리까지 산출한다.
- 제안서의 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구해야 한다.
- 위 내용에 따라 요구한 기한까지 보완서류가 제출되지 아니한 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 제외하고 평가한다.

3. 협상적격자 선정 및 협상 방법

○ 협상적격자 선정

- 협상적격자는 기술평가(제안서) 결과가 85%(68점) 이상인 자를 선정한다.
- 기술평가와 가격평가를 합산하여 1순위 업체를 우선협상대상자로 선정한다.
- 평가 결과 점수가 동일한 경우에는 기술평가 점수가 높은 순으로 우선 협상적격자를 정한다.
- 기술평가 점수가 동일한 경우 기술능력의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선 순위자로 정한다.
- 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

○ 협상 방법

- 결정된 협상 순위에 따라 협상대상자와 협상하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니한다.
- 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차

적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시한다.

- 협상이 완료되면 그 결과를 해당 협상대상자에게 서면으로 통보하며, 미선정에 대한 통보는 생략한다.
- 제안서 평가 결과의 세부 내용과 협상 결과는 공개하지 않는다.

4. 평가 항목 및 배점기준

구분	항목	세부 평가항목	배점
기술능력 평가 (80점)	일반부문	• 최근 3년간 유사용역 수행실적	10
		• 제안업체 경영상태	10
	과업이해도	• 사업 목표 및 요구사항에 대한 이해도 • 졸업생/취업준비생 등 다양한 청년 대상 맞춤형 운영 전략의 타당성	15
	과업수행방안	• 모집/QR출석/수료증/성과관리 등 핵심 기능 구성 및 구현 방안 • 대시보드 및 실적보고서 자동화 구성 방안 • 개인정보 보호, 보안 관리 및 데이터 품질 관리 체계	20
	보안 및 데이터 관리	▪ 개인정보 보호 및 보안 관리 대책의 적정성 ▪ 데이터 관리, 권한 설정 및 인수·인계 방안	15
	사업 관리 및 지원 체계	• 일정 관리, 품질 보증 및 비상 대응 체계	10
가격평가 (20점)	가격평가	• 나라장터 시스템을 통한 가격평가	20
합계			100점

○ 정량평가 세부 기준

- 수행 실적 평가표(10점)

평가등급	평점
100% 이상	배점의 100%
70% 이상 ~ 100% 미만	배점의 90%
40% 이상 ~ 70% 미만	배점의 80%
40% 미만	배점의 70%

* 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용. 단, 입찰 공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용

[주]

- 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 따로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다. 이 경우 입찰공고일에 이행완료 된 실적도 평가에 포함하나, 입찰공고일 다음날부터 이행완료된 자료는 평가에서 제외한다.
- 등급구간별 평점은 제9조제8항제1호에 따라 부여한다.
- 등급구간 및 구간별 평점은 위 표에 의하며, 필요하다고 인정되는 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
- 실적 인정 범위와 제9조제8항제3호 나목 및 다목에 따라 실적평가를 제외하는 경우 실적평가 제외기준은 제안요청서에 정하되, 수행실적은 제5호에 따라 제출된 실적을 기준으로 평가한다.
- 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 별지 제15호서식의 수행실적 총괄표와 다음 각 목에 따른 별지 제16호서식 또는 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.
 - 국가기관, 지방자치단체, 재정경제부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
 - 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함) 등을 첨부하여야 함
 - 위 가목과 나목에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회가 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서
 - 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품 실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증명자료 첨부를 생략할 수 있음
 - 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 않는다.
- 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)···}에 대한 점수

7. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 해당계약을 이행할 출자 또는 분담업체의 실적으로 평가하며 6호의 평가방법에 따라 평가한다.

8. 합병, 분할, 사업양수도가 있는 경우 다음 각 호에 따라 실적을 평가한다. 이 경우 입찰자는 합병 전·분할 전·사업양도 업체의 실적증빙서류를 제출하여야 한다.

가. 합병 : 소멸 업체의 실적을 존속 또는 신설 업체의 실적에 합산하여 평가

나. 분할 : 분할 전 업체의 실적을 권리·의무를 승계한 업체의 실적에 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.

다. 사업양수도 : 사업양도인의 실적을 사업양수인의 실적으로 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.

- 경영상태 평가기준(10점)

신용평가등급			평점
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-	9.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	9
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	7

* 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 유

효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)

5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 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.

제안업체 일반 현황

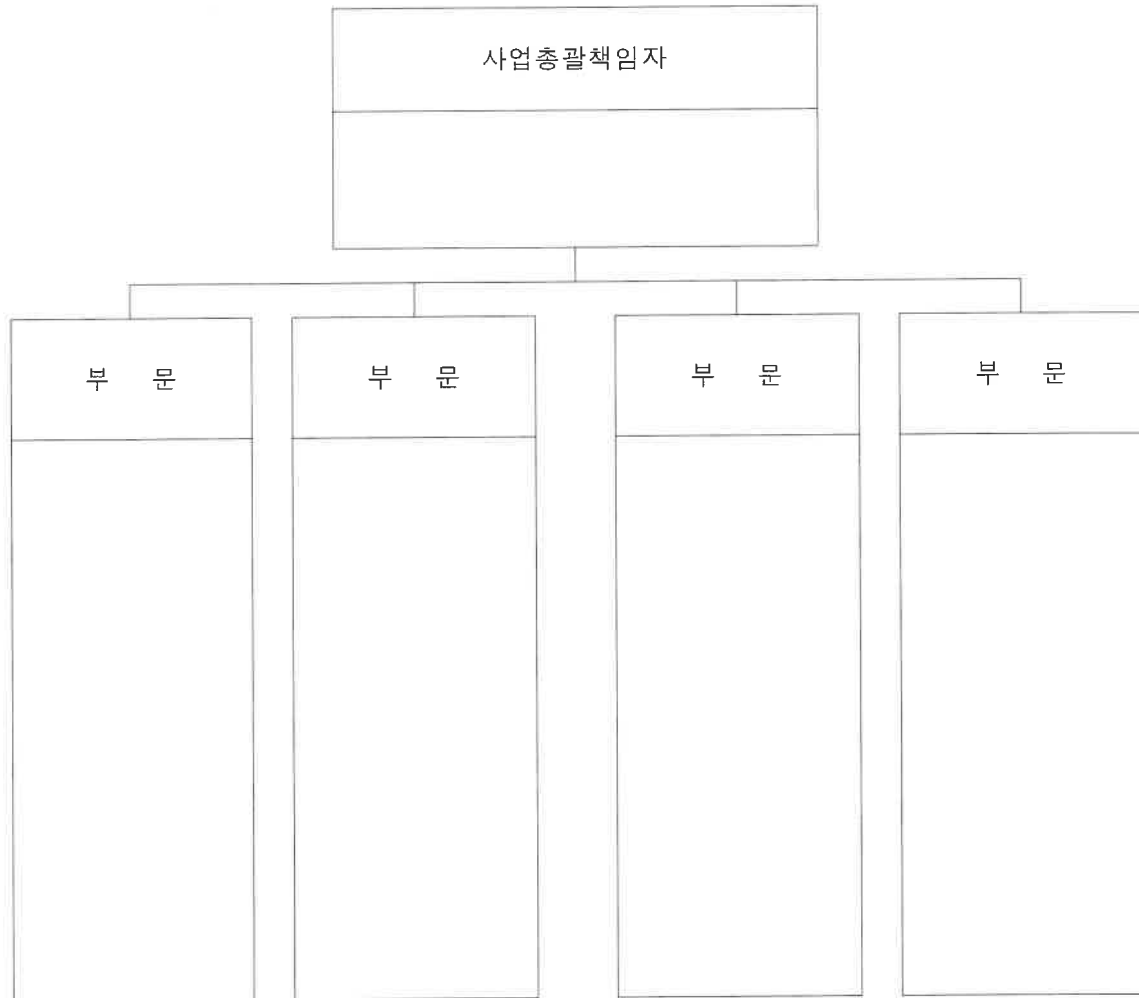
1. 회 사 명		2. 대 표 자	
3. 사업의 종류 (업태,업종)			
4. 사업자등록번호			
5. 주 소			
6. 연 락 처	전 화		FAX
7. 설 립 년 도	년 월 일		
8. 해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월		
9. 해당인력 보유현황 (단위 : 명)			
※ 인력 보유 현황을 세부적으로 기술(지면이 부족한 경우 별지 작성)			

제안업체 재무 현황

(단위 : 천원)

구 분		2025년	2024년	2023년
총 자 산				
자 기 자 본				
유 동 부 채				
고 정 부 채				
유 동 자 산				
당기 순이익				
관련 부문 매출액				
자기자본비율				
유 동 비 율				

사업 수행 인력 조직도



- * 부문별 사업 수행 인력 명시
- * 부문별 단위 업무 및 역할 제시
- * 부문별 책임자 명시

최근 3년간 유사 용역사업 수행 실적

번호	사업명	사업개요	사업기간 (완료구분)	계약금액 (천원)	발주처
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
1. 완료 구분란은 완료, 진행 중으로 명시 2. 현재 수행중인 업무를 포함 최근 연도순으로 실적 기재 3. 실적증명서 등의 증빙자료 첨부					

실적증명서

신 청 인	업 체 명 (상 호)		대 표 자	
	영 업 소 재 지 (주 소)		전 화 번 호	
	사 업 자 등 록 번 호 (주 민 등 록 번 호)		제 출 처	제주대학교 산학협력단
	증 명 서 용 도		청년도약 인재양성 부트캠프 운영 서비스 연계 및 성과 관리 지원 용역	
사업수행 실적내용	사 업 명			
	총 사 업 금 액 (원)		₩	100%
	계약번호	계약일자	계약기간	비 고
			~	
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함			
	2026년 월 일			
	기 관 명 :		(인)	
증 명 서 발급기관	발급부서:			
	전 화 번 호:		담 당 자: (인)	

- * 1개 기관에 2건 이상의 실적 시 각각 실적증명서를 발급 첨부하여야 함
- * 입찰공고 이후에 발급받은 제작실적증명서만 실적으로 인정하며 사본 제출 가능. 나라장터 실적증명서 출력본으로 대체 가능
- * 실적은 입찰공고 시에 제시한 용역범위 및 기준(금액 등)등의 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함
- * 실적은 입찰공고일로부터 최근 3년 이내에 완료한 실적을 기재 (발주처 확인)

보안 서약서

본인은 2026년 00월 00일부로 ‘청년도약 인재양성 부트캠프 운영 서비스 연계 및 성과 관리 지원 용역’ 업무를 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 청년도약 인재양성 부트캠프 운영 서비스 연계 및 성과 관리 지원 용역 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지극한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

2026년 월 일

개인정보취급 : ☐ 동 의

※ 개인정보보호법 의거하여 개인정보를 제공할 것을 동의합니다.

서 약 자 업 체 명 :
(업체 대표) 직 위 :
 성 명 : (서명)

개인정보 수집 및 활용 동의서

- 입찰참가신청자와 위임장에 의한 신청자는 본 개인정보 수집 및 활용동의서를 1부 제출하여야 함.

동의자 (입찰참가 신청자)	기 관 명		부 서 명	
	휴대폰 번호		성 명	

□ 개인정보의 수집 및 활용

- 개인정보 수집 및 활용 목적

본교에서 진행하는 경쟁입찰 서류접수 및 입찰관련 권한 수임 확인

- 수집하는 개인정보 항목

- 입찰참가신청자 : 성명, 소속(부서), 주민등록번호, 주소, 휴대폰 번호

- 개인정보의 보유 및 활용기간

- 개인정보 보유기간 : 사업 종료 후 5년

- 동의 거부 권리의 안내

동의인의 본 개인정보 수집에 대한 동의를 거부할 수 있음.

(단, 이 경우 본교에서 진행하는 입찰에 참여할 수 없거나, 입찰에 관한 권한을 수임 받을 수 없음)

본인은 개인정보 처리에 관하여 고지를 받았으며 이를 이해하고 동의합니다.

2026년 월 일

동의인 (서명)

제 주대 학교 산학협력단장 귀하

청렴계약이행서약서

당사는 부패가 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 제주대학교 산학협력단이 시행하는 ‘청년도약 인재양성 부트캠프 운영 서비스 연계 및 성과 관리 지원 용역’ 입찰에 참여함에 있어 당사의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
이를 위반하여 담합 등 불공정 행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결·계약이행과정에서 관계 교직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 관계 교직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소 계약체결 이후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위가 있는 것으로 판명된 경우 뇌물을 제공한 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.
5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공 등과 관련하여 제주대학교가 청렴계약 이행을 위해 요구하는 자료 제출, 서류열람, 현장 확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.
6. 본건 관련 하도급계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

위 청렴계약이행 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 제주대학교 산학협력단 조치와 관련하여 당사가 제주대학교 산학협력단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

서약자 : ○○○회사 대표 ○ ○ ○ ㉠

제주대학교 산학협력단장 귀하

서 약 서

당사는 청년도약 인재양성 부트캠프 운영 서비스 연계 및 성과 관리 지원 용역과 관련하여 제출하는 서류 및 증빙 자료는 신의와 성실의 원칙을 바탕으로 작성하였으며, 만일 제출한 서류 및 증빙 자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재 사항 등이 확인될 경우, 선정 대상에서 제외되어도 이의를 제기하지 않을 것과 청년도약 인재양성 부트캠프 운영 서비스 연계 및 성과 관리 지원 용역에 참여하면서 취득한 내용에 대하여 본래의 목적 이외에는 사용하지 않을 것을 확약합니다.

2026년 월 일

업 체 명 :

주소/연락처 :

성명(대표) : (인)

제 주 대 학 교 산 학 협 력 단 장 귀 하