

KU 캠퍼스타운 SI 글로벌 해커톤 사업 제안요청서



2026. 9.

**건국대학교 ANCHOR사업단
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 AI 글로벌 해커톤 프로그램
- 2) 시행시기: 2026. 09. ~ 2026. 12.(예정)
- 3) 운영방식: 온·오프라인 병행
- 4) 참가대상: 건국대 캠퍼스타운사업본부 입주기업, 국내외 내국인 및 외국인 대학생 (대학원생 포함), 서울시 거주 청년 및 창업에 관심 있는 (예비)창업자 등

나. 사업목적: 국내외 대학생 및 (예비)창업가를 대상으로 AI를 활용한 글로벌 시장 분석과 창업 아이디어 구체화를 지원하여 글로벌 창업 및 해외 진출 역량을 강화하는 데 목적이 있음

다. 사업내용: 팀빌딩, AI 프로그램 활용 글로벌 시장 조사, 고객 분석, BM 수립, 시제품 및 IR 자료 제작, IR 전략 교육과 전문가 멘토링, IR 대회 진행 등

II

과업내용

가. 과업개요

- 1) 과업명칭: KU 캠퍼스타운 AI 글로벌 해커톤 프로그램 운영 용역
- 2) 과업기간: 계약일로부터 2026. 12. 11.까지
- 3) 과업예산: 금38,500,000원(금삼천팔백오십만원) ※ 부가가치세(VAT) 포함

나. 과업범위

- 1) KU 캠퍼스타운 AI 글로벌 해커톤 사업 홍보
- 2) KU 캠퍼스타운 AI 글로벌 해커톤 사업 참가자 모집
- 3) KU 캠퍼스타운 AI 글로벌 해커톤 사업 참가자 트랙별 팀빌딩 프로그램 진행
- 4) KU 캠퍼스타운 AI 글로벌 해커톤 사업 AI 기반 프로그램 활용 창업교육 진행
- 5) KU 캠퍼스타운 AI 글로벌 해커톤 사업 팀별 멘토링 진행
- 6) KU 캠퍼스타운 AI 글로벌 해커톤 사업 IR 대회 진행
- 7) KU 캠퍼스타운 AI 글로벌 해커톤 사업 성과관리
- 8) 발주처와의 사전협의, 결과보고서 작성 및 제출 등 기타 과업 수행 관련한 사항

다. 주요내용

목 록	요구사항	비고
1)	KU 캠퍼스타운 AI 글로벌 해커톤 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 AI 글로벌 해커톤 사업 참가자 모집 가) 건국대학교 캠퍼스타운사업본부 입주기업 대상의 참여기업, 서울시 거주 청년, 국내외 대학에 재학 중인 내국인 및 외국인 대학생(대학원생 포함) 모집 나) 모집 공고 및 신청 접수 운영 다) 참여 희망 대상으로 신청서 양식 배부 및 작성 안내	필수
3)	트랙별 팀빌딩 프로그램 운영 가) 트랙별 내용 (1) 디지털 서비스 트랙 -목표 : 플랫폼, SaaS, 애플리케이션 등 디지털 창업아이템의 해외 고객 수요를 분석하고 글로벌 서비스 모델과 MVP 개발 -대상 : AI, 플랫폼, 소프트웨어 및 디지털 서비스 분야의 창업아이템을 보유한 참가자 (2) 콘텐츠 관광 트랙 -목표 : 문화콘텐츠, 관광, 교육 및 엔터테인먼트 분야의 국가별 소비 특성을 분석하고 콘텐츠 현지화 및 해외 확산 전략 수립 -대상 : 콘텐츠, 관광, 교육, 미디어 및 엔터테인먼트 분야의 창업아이템을 보유한 참가자 (3) 라이프스타일 소비재 트랙 -목표 : 식품, 뷰티, 패션, 반려동물 및 생활용품 분야의 해외 소비자 수요와 유통환경을 분석하고 제품 현지화 및 시장 진입 전략 수립 -대상 : 소비재, 식품, 뷰티, 패션, 반려동물 및 생활서비스 분야의 창업아이템을 보유한 참가자 나) 캠퍼스타운 입주기업과 외국인 재학생 등을 연계하여 팀 구성 다) 진출 희망 국가와 산업 분야, 전공/언어 역량 등을 고려한 매칭 라) 필요 시 온라인 팀빌딩 플랫폼 등을 활용한 참가자 정보 공유 및 효율적 팀 구성 지원	필수

목록	요구사항	비고
4)	<u>AI 기반 프로그램 활용 창업교육 진행</u> 가) 생성형 AI 프로그램을 활용한 국가별 시장 규모와 소비자 특성, 경쟁 기업, 산업 동향 조사 나) 고객 문제, 시장성, 경쟁력, 수익모델을 단계적으로 점검하여 아이디어 구체화 다) 이미지·콘텐츠·웹 제작 등 AI 도구를 활용한 현지화 콘텐츠 및 MVP 제작 라) 각 트랙별(디지털 서비스 / 콘텐츠 관광 / 라이프스타일 소비재 트랙) 특성 반영하여 진행	필수
5)	<u>팀별 멘토링 운영</u> 가) 팀별 희망 진출 국가 및 창업아이템 산업 분야를 고려한 전문가 매칭 나) 시장조사, 고객 분석, BM 및 MVP를 바탕으로 목표 시장 적합성·차별화 요소·현지화 방향·수익 모델 점검 및 고도화	필수
6)	<u>IR 대회 운영</u> 가) AI 활용 창업교육 및 멘토링을 통해 고도화한 아이디어의 글로벌 시장 진출 가능성 검증 나) 참가팀 IR 발표 및 전문가 평가 운영 다) 행사장, 심사위원, 발표·운영인력, 시상 등 세부 운영계획 수립	필수
7)	<u>성과관리</u> 가) 참여 기업 10개팀 이상, 참여 학생 30명 이상 달성을 위한 관리 나) 해커톤 주제에 따른 아이디어 제출 10건 이상 관리 다) 사업 개시 전: 기획안 작성 및 제출 라) 만족도 조사 실시 및 5점 만점 기준 4.3점 이상 목표 마) 행사 성과 확산을 위한 홍보 및 결과 자료 정리	필수
8)	<u>발주처와의 사전협의, 결과보고서 작성 및 제출</u> 가) 발주처와의 지속적인 협의 및 회의를 통한 프로그램 진행 일정 수립 계획 나) 프로그램 진행 및 관리, 문의 응대가 가능한 인력 운용 계획 제시 다) 사업개시 전: 기획안 작성 및 제출 라) 사업진행 중: 진행 상황 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 제반 책임 및 행정적·기술적 비용과 문제 처리는 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 지체 없이 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 제반 업무에 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 근무 태도 불성실, 업무 능력 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 발주처와 사전에 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 발생하는 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 지식재산권, 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 관리상 문제가 될 경우, 기타 발주처와 과업 수행자의 합의에 의하여 용역 수행의 중단을 지시할 수 있음

바. 기타사항

- 1) 과업 수행 지침상 해석에 대한 이견이 있을 경우나 과업 지시서에 명시되지 않은 사항에 대하여는 상호 협의하여 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 중소기업·소상공인 확인서 소지자(단, 중소기업·소상공인확인서를 입찰 등록 마감일 전일까지 신청한 사항이 확인된 업체는 입찰참가가 가능)
- 4) 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 전자입찰서 제출마감일 전일까지 소프트웨어사업자[패키지소프트웨어개발·공급사업(업종코드 1426), 컴퓨터관련서비스사업(업종코드 1468), 디지털콘텐츠개발서비스사업(업종코드 1469), 데이터베이스제작및검색서비스사업(업종코드 1470) 중 하나 이상]로 입찰참가자격을 등록한 업체
- 5) 본 과업의 목적 및 내용을 충분히 이해하고 수행할 수 있으며, AI 기반 창업 실습이 가능한 소프트웨어(SW) 프로그램을 보유한 업체

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) 상기 항목 동점 시 추첨에 의해 선정

- 3) 대금지급방법: 사업 종료 후 결과보고서 제출 및 발주처의 검수 후 비용 전액을 전자세금계산서 발행을 통해 지급
- 4) 사업 완료 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 실행 가능한 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 작성 가능하나, 『표. 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 변경 불가
- 7) 발주처가 필요 시 추가 제안이나 추가 자료를 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	평가항목	평가요소	배점	평가등급 및 점수				
				매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
기술능력평가	일반부문 (정량, 10점)	수행경험	○ 최근 3년간 관련 용역 수행 실적	3	2.7	2.4	2.1	-
		경영상태	○ 최근 1년 이내 신용평가 결과 (회사채, 기업어음, 기업신용평가 중 선택)	3	2.7	2.4	2.1	-

가 (70 점)		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	-	-
	사업 수행 부문 (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 o 보도자료 배포 등 사업 종료 후 홍보계획	20	20	18	16	14	12
	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: 100점					

다. 정량평가 기준

1) 수행경험[3점]

가) 심사방법: 입찰공고일을 기점으로 최근 3년간 완료된 창업 교육, 창업경진 대회 또는 해커톤 프로그램 관련 용역 수행 실적 건수

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

※ 단, 실적증명서 상 용역명에 '창업 교육', '창업경진대회' 또는 '해커톤 프로그램' 이라는 문구가 포함된 용역에 한하여 실적을 인정하며, 해당 문구가 없을 시 "용역개요: 본 용역은 '창업교육', '창업경진대회' 또는 '해커톤 프로그램' 관련 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·학술 연구 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

$$\text{평 점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

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

$$\text{평 점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{예정가격의 80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{예정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{예정가격의 80\%상당가격} - \text{예정가격의 70\%상당가격}} \right) \right]$$

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 ANCHOR사업단 캠퍼스타운사업본부

▶ 담당자 성명: 김호정 연구원

▶ 전화: 02-450-0418

▶ 이메일: campustown@konkuk.ac.kr

붙임 실적증명서 양식 1부(실적이 있는 경우 제출)

[붙임]

일반용역이행 실적 증명서

[illegible]