

**「2026년 공공기술기반 시장연계 창업탐색 지원사업(TeX-Corps)」
사업화 코칭 · 멘토링 교육 3~5단계 용역
제안요청서 (Product · Design · Deal-Fit)**



2026. 9.

**창업지원본부 실험실창업혁신센터
[건국대학교 실험실창업혁신단]**

I

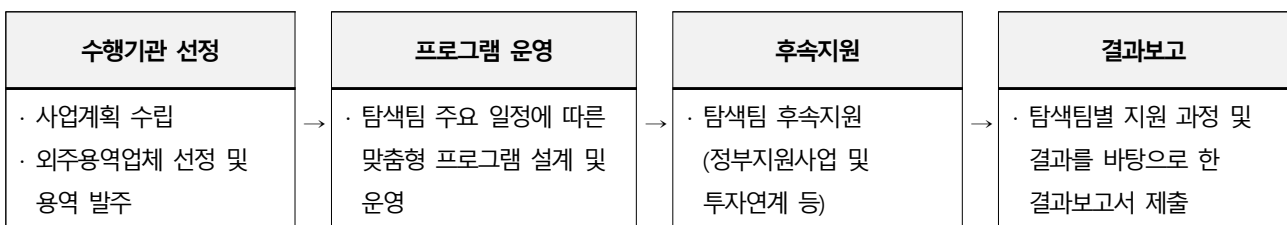
과업개요

1. 배경 및 목적

- 가. 2026년 공공기술기반 시장연계 창업탐색 지원사업(TeX-Corps) 사업의 일환으로 시제품 제작, 창업 준비 및 창업 초기 단계에서 발생할 수 있는 문제에 대한 대응 역량 강화 및 해결 지원 필요
- 나. 이에 따라, 사업화 코칭·멘토링 교육과정 중 3~5단계인 「Product-Fit (MVP 제작), Design-Fit (브랜딩/IR 고도화), Deal-Fit (KU 랩스타트업 데모데이)」 프로그램을 운영하여 탐색팀의 관련 역량 향상 및 안정적 시장 진입 기반 확보

2. 개요

- 가. 과업명: 2026년 TeX-Corps 사업화 코칭·멘토링 교육 3~5단계 (Product·Design·Deal-Fit) 용역
- 나. 과업기간: 계약체결일로부터 2026년 12월 18일까지
- 다. 과업예산: 금50,000,000원(금오천만원) ※부가가치세(VAT) 포함
- 라. 과업대상: 2026년 TeX-Corps 실험실창업탐색팀 10개 팀
- 마. 과업범위 (※ 세부내용 '표. 과업 수행범위' 참고)
- 1) Product-Fit (MVP 제작) 프로그램 운영
 - 2) Design-Fit (브랜딩/IR 고도화) 프로그램 운영
 - 3) Deal-Fit (KU 랩스타트업 데모데이) 프로그램 운영
 - 4) 탐색팀별 후속지원 및 결과보고서 제출
 - 5) 기타 과업 추진에 필요한 사항
- 사. 추진절차



II

과업 수행범위

1. 세부 과업내용

1-1. 2026년 TeX-Corps 실험실창업탐색팀 창업보육 추진일정

가. 주요 추진일정에 따른 맞춤형 지원방안 설계 및 제시

- 1) 추진일정에 따라 'II. 과업 수행범위' 내 요구사항에 대한 맞춤형 지원방안 및 일정 설계 및 제시
 - 가) 주요 행사에 따라 탐색팀이 준비 및 대응할 수 있는 일정 설계가 필요
(추진일정 중 별표 표시 참고)
 - 나) 하기 추진일정은 전문기관(과학기술사업화진흥원) 및 발주처의 상황에 따라 변동될 수 있음
 - 다) 주요 일정 변동 시 세부 과업일정에 대해 발주처와 협의 후 수정 및 반영 필요

[(참고) 2026년 TeX-Corps 실험실창업탐색팀 창업보육 추진일정]

연번	구분	일시	세부내용	비고	과업범위
-	건국대	9. 29.(화)	[1단계] Data-Fit / [2단계] Asset-Fit 워크숍	탐색팀	-
-	건국대	10. 중	[3단계] Product-Fit : MVP 제작 교육 워크숍	탐색팀	-
-	건국대	~ 10. 30.(금)	[1단계] Data-Fit 검증 결과 컨설팅 [2단계] Asset-Fit IP 전략보고서 도출 및 컨설팅	탐색팀	-
★	COMPA	~10. 30.(금)	창업경진대회 - 전시부문 참가팀 선발(혁신단별 1팀)	탐색팀	[참고]
1	건국대	~ 10. 30.(금)	[4단계] Design-Fit : IR 대비 실전 피칭 트레이닝 및 IR 피치덱 고도화 (IR부문 대회 예·결선 고려)	탐색팀	과업
★	건국대	11. 2.(월)	KU 연합IR 대회	탐색팀	[참고]
★	COMPA	일정 미확정	창업경진대회 - IR부문 예선(서류평가) (확정 예정)	탐색팀	[참고]
★	COMPA	일정 미확정	창업경진대회 - IR부문 결선(발표평가) (확정 예정)	탐색팀	[참고]
★	COMPA	11. 12.(목) ~13.(금)	실험실창업페스티벌 - 11. 12.(목)~13.(금) 전시부문 결선 - 현장대면 심사	탐색팀	[참고]
2	건국대	~ 11. 15.(일)	[3단계] Product-Fit : MVP 제작 멘토링	탐색팀	과업
3	건국대	~ 11. 30.(월)	[5단계] Deal-Fit : 투자자 타겟 매칭 미팅 - 1-Page Summary 제작본 기반	탐색팀	과업
4	건국대	~ 12. 15.(화)	[4단계] Design-Fit : 비주얼 브랜딩(브랜드 디자인)	탐색팀	과업
5	건국대	~ 12. 초	[4단계] Design-Fit : IR 피치덱 고도화	잔여 탐색팀	과업
6	건국대	12. 중	[5단계] Deal-Fit : KU 랩스타트업 데모데이(수료식)	탐색팀	과업
★	COMPA	일정 미확정	창업경진대회 - IR/전시부문 시상식 (확정 예정)	탐색팀	[참고]
7	건국대	~12. 18.(금)	'II. 과업 수행범위' 내 미진행 과업에 대한 진행	탐색팀	과업
8	건국대	~12. 18.(금)	[3, 4, 5단계] 과업 종료 및 결과보고서 제출	-	과업
-	건국대	~12. 31.(목)	실험실창업탐색팀 협약 종료	탐색팀	-

1-2. Product-Fit (MVP 제작) 프로그램 운영

추진일정	~ 2026. 11. 15.(일)	참여대상	실험실창업탐색팀 10개 팀
운영방식	온-오프라인 (1회 오프라인 필수)	장소	건국대학교 내

가. 추진 목적

- 1) MVP(최소기능제품) 기반 전문가 멘토링을 통해 참여팀의 제품서비스 개선 계획을 수립하고, 시제품 보완 및 후속 단계(Design-Fit, Deal-Fit) 준비 기반 마련

나. 과업 내용

- 1) MVP 완성도 점검 및 분야별 전문가 멘토링 진행
- 2) 멘토링 결과를 반영한 제품서비스 개선 계획(안) 수립
- 3) 탐색팀별 1:1 피드백 및 향후 계획 수립
- 4) 기타 프로그램 관련 발주처 요청사항 이행 및 필수 산출물 도출을 위한 세부 추진계획 수립·실행

다. 필수 산출물

- 1) 사용성 테스트 결과 보고서
- 2) 제품 사양서 및 개선 계획안

1-3. Design-Fit (브랜딩/IR 고도화) 프로그램 운영

추진일정	~ 2026. 12. 초	참여대상	실험실창업탐색팀 10개 팀
운영방식	온-오프라인 (교육 1회 오프라인 필수)	장소	건국대학교 내

가. 추진 목적

- 1) 탐색팀의 IR 피칭 역량 강화 및 IR 덱 고도화를 통해 향후 IR 대회 참가와 투자유치 기회 확보를 위한 기반 마련
- 2) 창업(사업자등록) 준비 과정 중 비주얼 브랜딩을 통해 사업의 전문성 및 기업 이미지 제고

나. 과업 내용

- 1) 비주얼 브랜딩 (기술의 신뢰도를 높이는 기업 이미지(CI), 브랜드 정체성(BI) 구축)
 - 가) 1:1 사전면담을 통해 기업별 특성 및 수요를 파악하여 브랜딩 방향 설계 및 지원 방안 도출
 - 나) 탐색팀별 브랜딩 지원은 아래의 3가지 항목 중 수요에 따라 선택하여 설계 및 지원 (탐색팀별 복수의 후보안 도출)
 - (1) 브랜드 네이밍 개발: 네이밍 컨셉 수립, 네이밍 제안(의미, 커뮤니케이션 이미지 등)
 - (2) 브랜드 로고 개발
 - (가) 유사 혹은 동종업계 레퍼런스 조사 및 이미지 포지셔닝 수립(로고 등)

- (나) 디자인 개발 착수 및 결과물 도출
- (다) 기업별 아이덴티티를 반영한 로고, 그래픽 개발
- (3) 브랜드 슬로건 & 스토리 개발: 창업아이템 기반 슬로건 및 스토리 빌딩
 - (가) 유사업계 전반 브랜드 레퍼런스 조사 및 방향 구축
 - (나) 탐색팀 창업아이템별 맞춤형 스토리 개발 및 슬로건 도출(브랜드 철학, 키워드 등 포함)
- 2) IR 피치덱 고도화
 - 가) 탐색팀 자체 IR자료 또는 사업계획서 기반 IR 피치덱 고도화를 위한 IR 컨설팅 진행
 - 나) IR 컨설팅 기반 수요 및 시장 진입전략에 적합한 국문/영문 IR 피치덱 제작 진행
 - 다) 투자자 사전 자료 활용을 위한 창업아이템 '1-Page Summary' 제작
 - 라) 제작 IR자료를 활용 '3) 실전 피칭 트레이닝' 및 '연합 IR대회' 등 연계
- 3) 실전 피칭 트레이닝
 - 가) 탐색팀의 IR 발표 대비 실전 피칭 트레이닝(교육 프로그램) 진행
 - 나) IR 피치덱 기반 모의 발표 진행 및 피드백
 - 다) 개선 컨설팅 및 발표 스크립트 작성 지원
- 4) 기타 프로그램 관련 발주처 요청사항 이행 및 필수 산출물 도출을 위한 세부 추진계획 수립·실행

다. 필수 산출물

- 1) 기업 CI/BI 패키지 등 (로고, 명함, 서식류 등)
 - * 브랜딩 지원 종류에 따라 적용 가능한 다른 패키지 산출물 제안 가능 (발주처와 협의 후 확정)
- 2) IR Pitch Deck 최종본 (국문/영문) 및 투자자 전달용 1-Page Summary
- 3) 발표 시연 영상 (모의 피칭 녹화본)

라. 유의사항

- 1) '(건국대) KU 연합 IR 대회' 및 '(COMPA) 창업경진대회-IR부문' 참가에 대비하여, 각 대회 일정에 맞춰 IR 피치덱 고도화 및 실전 피칭 트레이닝을 사전에 실시
- 2) 필요 시 IR 참여팀과 미참여팀을 구분하여 운영하며, IR 피치덱 고도화는 연합 IR 대회 개최 전 1차 완료 후 과업 일정에 따라 추가 보완 가능

1-4. Deal-Fit (KU 랩스타트업 데모데이) 프로그램 운영

추진일정	~ 2026. 12. 중	참여대상	실험실창업탐색팀 10개 팀
운영방식	온·오프라인 (데모데이 1회 오프라인 필수)	장소	건국대학교 내 (데모데이의 경우 교외로 제안사 추천 필요)

가. 추진 목적

- 1) 탐색팀-투자사(VC, AC 등) 네트워크 구축 및 데모데이 진행을 통한 실질적 투자유치 가능성 제고 및 TIPS 등 정부지원사업 연계를 위한 기반 마련

나. 과업 내용

1) 투자자 사전 매칭

- 가) 탐색팀별 기술 분야(6T), 사업 특성 및 투자 수요를 고려한 적합 투자자 발굴·섭외
- 나) 탐색팀과 관심 투자자 간 사전 교류를 통한 투자 가능성 검토
 - (1) 본 행사 전 비공개 1:1 온라인 미팅 또는 대면 커피챗 주선
 - (2) 투자자별 관심 분야 및 검토 의견을 파악하여 본 행사 및 후속 미팅에 반영

2) KU 랩스타트업 데모데이 개최 및 운영

- 가) 투자자, 액셀러레이터(AC), 벤처캐피탈(VC) 및 산업계 대상 공개 IR 및 네트워킹 행사 기획·운영
- 나) 전문가(투자자, AC, VC, 산업계 등) 역량강화 교육(투자유치 등) 진행
- 다) 탐색팀별 IR 발표 및 질의응답 진행
 - (1) 팀별 5분 피칭 및 10분 질의응답 운영
 - (2) 기술의 독창성 및 시장성 검토를 위한 투자자 질의응답과 피드백 제공
- 라) 탐색팀과 투자 관계자 간 네트워킹 프로그램 운영
 - (1) 팀별 사업 소개, 투자자와의 교류 기회 제공 및 투자 관심도에 따른 후속 개별 미팅 주선
- 마) 데모데이 및 '창업경진대회 - 전시부문' 대비 시제품 전시 부스 구성을 위한 인쇄물 제작
(포스터/배너/현수막/브로슈어 등)

3) 후속 투자 연계 및 사후 관리

- 가) 투자 의향을 보인 투자자와 탐색팀 간 후속 협의 및 투자계약 체결 지원
 - (1) 구체적인 투자 조건 협의를 위한 후속 미팅 주선
 - (2) 투자 협의 진행 상황 점검 및 팀별 대응 지원
- 나) 최우수 3개 팀 대상 티프스(TIPS) 운영사 연계 및 추천 검토 지원
- 다) 투자 의향 확인 및 관련 증빙 확보
 - (1) 투자 검토 결과에 따라 투자의향서(LOI) 등 확보 추진
 - (2) 투자자 매칭, 후속 미팅 및 투자 협의 결과를 포함한 사후 관리 실적 정리

4) 기타 프로그램 관련 발주처 요청사항 이행 및 필수 산출물 도출을 위한 세부 추진계획 수립·실행

다. 필수 산출물

- 1) 투자의향서(LOI) 또는 투자계약서 (Seed 투자 유치)
- 2) TIPS 프로그램 추천 확정 관련 증빙자료
- 3) 양해각서(MOU) (대·중견기업 오픈이노베이션 연계 시)

1-2. 탐색팀별 후속지원 및 결과보고서 제출

가. 후속지원 계획 : 지속적인 모니터링을 통한 탐색팀 후속지원

- 1) 과학기술정보통신부, 중소벤처기업부 등 정부부처 및 관련 기관에서 발표된 주요 사업 정보를 각 분야별로 구분하여 참여기업에게 접수 시기에 맞는 주기적인 정보 제공

2) 탐색팀 상황에 따라 MVP 제작, 비주얼 브랜딩, IR 피칭 및 피칭덱 고도화, 투자유치 연계 등 지원

나. 결과보고서 제출 : 각 프로그램별 결과보고서 및 산출물 제출

1) 다음의 내용을 포함하여 결과보고서(종합·기업별) 작성 및 제출 (필수 산출물의 경우 별도 제출)

종합 결과보고서	기업별 결과보고서
* 프로그램 개요 * 프로그램 설계(안) 및 운영 결과보고 * 단계별 프로그램 진행 결과(종합) * 실험실창업탐색팀 후속지원 결과 * 만족도 조사 결과 및 제언	* 단계별 프로그램 기업별 세부 진행 결과 - [3단계] Product-Fit (컨설팅 보고서, 개선 계획안 등) - [4단계] Design-Fit (비주얼 브랜딩 패키지 (후보안 등 진행과정 (컨설팅 결과 등) 포함), IR덱, IR 스크립트 등) - [5단계] Deal-Fit (사전미팅 결과, IR 피드백, 투자의향서 등) * 후속지원 결과

1-3. 기타 과업 추진에 필요한 사항

2. 과업의 진도관리

가. 진행상황 수시 보고

- 1) 과업 추진 및 진행상황에 대해 발주처에 보고하여야 하며, 계획 대비 변경 사항이 발생할 경우 발주처의 승인절차 진행
- 2) 일정 등 운영계획의 변동 또는 기타 운영상의 문제 발생 시 발주처와 긴밀히 협의 후 처리

3. 최종 산출물 내역 : 본교 창업지원본부에 제출

가. 주요 성과물

- 1) 종합결과보고서 1부 (실험실창업탐색팀별 진행사항 명시)
- 2) 실험실창업탐색팀별 결과보고서 각 1부
- 3) 증빙자료 각 1식(USB)

- (필수 산출물 - 실험실창업탐색팀별 구분하여 제출)

실험실창업탐색팀 결과보고서 및 단계별 필수 산출물(하기 표 참고) 각 1부.

[3단계] Product-Fit	[4단계] Design-Fit	[5단계] Deal-Fit
* 사용성 테스트 결과 보고서 * 제품 사양서 및 개선 계획안	* 비주얼 브랜딩 패키지 * IR Pitch Deck 최종본(국·영문) * 1-Page Summary * 모의 피칭 영상 (녹화본)	* 투자의향서(LOI) 또는 계약서 * TIPS 프로그램 추천 확정 * 양해각서(MOU) (대·중견기업 오픈이노베이션 연계 시)

- (운영 결과물)

수행계획서, 결과보고, 사전 인터뷰 및 컨설팅 보고서, 만족도 조사, 진행사항 등 관련 자료 일체

III

과업수행의 일반지침

1. 용어의 정의 및 해석

- 가. 용역발주자인 건국대학교 창업지원본부를 "발주처", 용역기관(업체)을 "계약대상자"라 칭한다.
나. 과업지시서 상의 용어 해석과 과업 범위에 대해 "발주처"와 "계약대상자" 간에 의견 불일치 발생 시에는 "발주처"의 해석 및 지시에 따른다.

2. 용역기간

- 가. 본 용역의 수행기간은 **계약일(착수일)로부터 2026년 12월 18일**까지로 한다.
나. 다음의 경우 "계약대상자"는 "발주처"와 협의하여 용역 기간을 변경할 수 있다.
1) "발주처"의 방침에 따라 과업 수행이 중단되었을 때
2) "발주처"의 계획 변경에 따라 과업 내용이 크게 변경 또는 증감되었을 때
3) "발주처"의 계약 절차로 과업 일정이 변경되었을 때

3. 결과보고

- 가. 운영 자료 및 최종 산출물 납품
1) 본 과업과 관련하여 "계약대상자"는 과업지시서에 기재된 일정에 따라 적절한 인력을 투입하고 원활한 사업 운영을 협조하며, 용역 완료 시 용역완료 신고서를 포함한 증빙자료를 첨부한 결과보고서를 과업기간 내에 제출한다.
2) 계획 및 계약 대비 인력 투입 지연으로 인하여 "발주처"에 손해를 발생하게 한 경우에는 "발주처"에 배상하여야 한다.
나. 과업정산
1) 본 과업의 정산은 최종 산출물 전체 제출 및 검수완료 후 "계약대상자"의 청구에 의해 청구일로부터 1개월 이내 지급한다.

4. 과업수행 인력 확보 및 관리

- 가. 과업수행
1) "계약대상자"는 해당 용역이 원활하게 진행될 수 있도록 총괄 용역담당자 1명을 지정하여 용역 수행기간동안 "발주처"와의 연락 및 협의를 담당하도록 한다.

5. 과업수행 협의 및 보고 등

- 가. 용역기간 중 과업의 목적을 달성하기 위하여 필요하다고 인정되는 사항에 대하여 "발주처"가 검토 및 처리의견을 요구하는 경우 "계약대상자"는 이를 작성하여 "발주처"와 협의하여 처리하여야 한다.
나. "계약대상자"는 과업수행 중 주요 사안이나 관계기관과의 협의에 필요한 사항에 대해 검토 및 처리의견서를 작성하여 "발주처"와 추진하여야 한다.

6. 계약대상자의 의무

- 가. "계약대상자"는 최선의 지식 및 장비를 활용하여 일반적으로 통용되는 기준에 따라 계약 의무를 이행하여야 하며, 의무 수행에 있어서 모든 합당한 기술과 주의 및 근면한 자세로 임하여 "발주처"에 대한 최대 이익을 도모한다.
- 나. "계약대상자"의 직원이 본 과업 수행 능력상 적정치 없다고 인정되어 "발주처"가 인력 변경을 요구한 때에는 즉시 변경하여야 하며, 이로 인해 계약 의무 이행이 지연되어서는 안 된다.
- 다. "계약대상자"는 "발주처"가 용역 관련 자료를 요청하는 경우 조속한 기간 내에 제출하여야 한다.
- 라. 본 과업 수행 중 내부 문서, 외부 관련 기관과의 협의 사항은 성실히 수행하여야 하며, 이에 따른 비용은 "계약대상자"의 부담으로 한다.

7. 계약의 변경 및 해지

- 가. "계약대상자"는 계약체결 이후 주소, 대표자 등 주요 사항이 변경되었을 경우 지체없이 서면으로 "발주처"에게 통보하여야 하며, 불이행으로 발생한 손해에 대해서는 "계약대상자"의 책임으로 한다.
- 나. "발주처"는 아래에 해당하는 경우 본 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있으며, 계약대상자는 어떠한 이의제기나 청구를 할 수 없다.
 - 1) 계약상대자의 계약 미이행, 계약상 중대한 위반행위, 기술능력 부족 등의 귀책 사유로 계약의 목적을 달성하지 못하거나 유지보수가 곤란한 경우
 - 2) 유지보수 요원의 태만이나 불성실로 인하여 "발주처"의 업무에 지장을 초래하여 계약의 해지 및 변경 등이 필요한 경우
 - 3) 용역의 전부 또는 일부의 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때
 - 4) 고의·중대한 과실로 총 용역비를 과대하게 산정한 경우
 - 5) 기타 계약조건을 위반한 경우
 - 6) "발주처"는 위 내용 외에 불가피한 사정으로 인하여 계약을 해지할 필요가 있다고 인정될 때는 필요한 조치를 취할 수 있다.

8. 양도금지

- 가. "계약대상자"는 "발주처"의 승인 없이 계약서상 어떠한 권리나 의무도 타인에 양도할 수 없다.

9. 과업보완에 대한 의무이행

- 가. 본 과업 완료 이후에도 과업지시서 상 과업 내용과 관련된 사항에 대하여 보완이 필요한 때에는 "발주처"와 "계약대상자"가 합의하여 재검토 또는 보완하여야 한다.

10. 보안사항

- 가. "계약대상자"는 과업수행 중 보안 및 안전대책에 관하여 책임을 진다.
- 나. 본 용역과 관련된 자료 또는 정보 등에 대해서 "발주처"의 사전 승인 없이 타 업무와 타인에게 제공·대여 할 수 없다.

다. "계약대상자"는 용역 수행 과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여, "발주처"가 손해를 입었을 때에는 이에 대하여 손해배상을 하여야 한다.

11. 과업기간 및 보고기간의 조정

가. 과업기간은 원칙적으로 조정할 수 없다. 단, 과업수행 중 발주처의 사정에 따라 사업 일정이 조정된 경우에 한하여 과업기간을 조정할 수 있다.

12. 지시사항

- 가. 계약 체결 후 또는 용역 완료 시 기타 계약금액을 조정할 사유가 발생하였을 때에는 "발주처"의 지시에 따라야 한다.
- 나. 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항에 대해서는 "발주처"와 협의하여 결정하고, 본 과업지시서의 해석에 따라 의견 차이가 있을 때에는 "발주처"의 의견에 따른다.

13. 대가의 지급

가. 사업계획의 변경 없이 진행 과정에 발생하는 초과용역비에 대하여 "계약대상자"의 부담으로 한다.

14. 분쟁의 해결

- 가. 본 제안요청서에 명시한 사항의 해석에 관하여 이의가 있거나 정하지 아니한 경우에는 "발주처"와 "계약대상자"가 협의하여 결정하되, 해결이 나지 않을 때는 "발주처"의 해석에 따른다.
- 나. 본 제안요청서에 명시되지 아니한 사항이나 해석에 의견이 있을 때는 계약에 관한 법령, 예규를 준용한다.
- 다. "발주처"와 "계약대상자" 사이에 분쟁이 발생하면 쌍방은 원만하게 해결하기 위해 모든 노력을 하여야 한다. 그럼에도 불구하고 소송이 제기될 경우 "발주처"의 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

15. 기타사항

- 가. 과업수행으로 인하여 제3자에게 피해를 주었을 경우에는 "계약대상자" 책임하에 해결하여야 한다.
- 나. 본 용역의 수행으로 관련된 모든 산출물의 지적재산권, 소유권, 인격권 및 판매권 등 모든 권리와 권한은 "계약대상자"가 납품한 시점부터 "발주처"에 귀속되며 제작자(또는 원저작자)에게는 일체의 권리와 권한을 인정하지 아니한다.
- 다. 과업수행 상 해석에 이견이 있을 시 또는 과업지시서에 명시되지 않은 사항에 대해서는 "발주처"의 의견에 따라야 한다.
- 라. 부득이한 사유로 과업을 진행할 수 없을 때에는 협상 중 또는 계약 성립 후이라도 과업 취소, 변경할 수 있다.
- 마. 본 과업지시는 필요시 "계약대상자"와 "발주처"의 협의하에 변경할 수 있다.

IV

입찰 및 계약조건

1. 입찰 및 계약방법

- 가. 입찰방식: 일반경쟁입찰
- 나. 업체 선정방법: 제안서 평가
- 다. 제안서 평가방법: 서류발표 평가(기술능력평가, 80%) + 가격평가(20%)
- 라. 계약방법: 협상에 의한 계약

2. 입찰 참가자격

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 '경쟁 입찰의 참가자격'의 요건을 갖춘 업체로 동법 시행규칙 14조의 규정에 의거하여 요건을 갖추고 부정당 제재중이지 않으며, 공고일 기준 1년 이내 본교와의 분쟁, 낙찰포기 및 계약 미이행 사실이 없는 업체
- 나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조 '부정당업자의 입찰자격 제한'에 의거 제한을 받지 않는 자
- 다. 상기 자격을 만족하고, 참고용가견적 접수 및 입찰등록을 완료한 업체
- 라. 공동수급 여부: 불허

3. 입찰서류 및 제안서 제출

- 가. 입찰등록 일시, 제출장소는 입찰유의서에 따름
- 나. 제출서류: 입찰유의서 참조
- 다. 제출된 모든 서류는 일체 반환하지 않음
- 라. 제출기간 내 접수되지 않은 서류는 인정하지 않으며, 제출된 서류는 수정 또는 보완할 수 없음 (단, 발주처의 요구 시 가능)

4. 낙찰자 결정방법

- 가. 기술능력평가(80점), 가격평가(20점) 합산 결과 고득점순으로 우선협상대상자 선정 (협상에 의한 계약)
- 나. 사업예산(또는 예정가격) 초과자 및 기술평가 결과 배점의 85%(68점) 미만일 경우 협상대상자에서 제외
- 다. 낙찰자 발표는 최종선정 이후 낙찰 업체에만 개별 유선 통보
- 라. 평가기준은 제안요청서 참조 (세부평가결과와 요청 시 공개)
- 마. 동점자 처리기준
 - 1) 「기술능력평가」 총점의 고득점자

2) 상기항목 동점 시 배점이 높은 항목별 고득점자

3) 상기항목 동점 시 추첨에 의해 선정

바. 가격평가

1) 입찰가격을 사업예산(부가세 포함)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 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 사업예산의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

나) 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격

2) 입찰가격을 사업예산(부가세 포함)의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\begin{aligned} \text{.평 점} = & \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{사업예산의 80\%상당가격}} \right) \\ & + \left[2 \times \left(\frac{\text{사업예산의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{사업예산의 80\%상당가격} - \text{사업예산의 60\%상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

가) 최저입찰가격: 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 사업예산의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

나) 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 사업예산의 100분의 60 미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

V

제안서 작성방법

1. 제안서 작성

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

2. 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 제안사 대비 비교우위에 있는 제안사의 특징과 장점, 이에 따른 과업 수행에 미치는 효과 등
II. 사업 운영 계획	1. 계획총괄 - 과업 추진 전반에 관한 사항 2. 프로그램 운영계획 - 단계별 프로그램 세부 운영계획
III. 사업관리	1. 추진계획 - 각 단계별 업무 추진일정 및 업무 분장방안 2. 인력운용 방안 - 인력구성, 업무분장, 전문가 Pool 등 과업 관련 인력 운용방안 3. 안전관리 방안 - 과업수행 중 돌발사항 발생 시 대응 방안
IV. 기타	과업의 성공적인 수행을 위해 필요하다고 판단되는 추가사항 제시

3. 제안서 작성방법

- 가. 제안서는 최소한의 사항을 요구한 것보다 향상된 내용으로 제안하거나 새로운 제안을 할 수 있다.
- 나. 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 한다.
- 다. 제안서는 한글 또는 파워포인트로 작성하고, 사용된 영문약어에 대해서는 약어 표를 작성하여 상세 내용을 기술하여야 한다.
- 라. 제안서 내용 중 참고문헌을 활용하는 경우 참고문헌 목록을 붙임하고, 인용 부분을 정확하게 명시한다.
- 마. 제안요청서에서 제시된 서식은 변경하여 기재할 수 없으며, 별도로 제출되는 모든 참조자료는 증빙 자료가 제시되어야 한다.
- 바. 제안서 내용이 부적합하거나 미이행 및 조건부 이행하는 것으로 작성하여서는 아니 된다.

- 사. 제출한 제안서 내용의 기재형태 형식은 인식할 수 있어야 하며, 제시된 근거가 명확하여야 한다.
- 아. 기술적인 설명자료 및 제안서의 내용을 객관적으로 입증하기 위함으로 이에 관련 자료는 붙임 자료에 포함하여 작성하여야 한다.
- 자. 제출한 제안서의 기재내용은 발주자의 동의 없이 수정, 복제, 삭제 등을 할 수 없으며, 제출된 서류의 기재사항 누락과 기재내용이 상이하여 발생 된 불이익은 제안업체가 모두 감수하여야 한다.
- 차. 제안서의 경우 제안업체 부분과 기술평가 부분을 모두 포함하고 컬러 사용이 가능하며 업체 로고 및 머리말, 꼬리말 등을 표시하여 작성할 수 있다.
- 카. 상기사항이 지켜지지 아니하고 제출될 경우 발생한 모든 불이익은 제안업체가 감수하여야 한다.
- 타. 제안요청기관이 필요시 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력으로 간주한다.
- 파. 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 한다.

VI 제안서 평가 및 기준

1. 제안서 평가 및 기준

가. 평가일시/장소: 입찰공고문 참조

나. 평가방법: **PT발표심사** (기술능력평가(80%) + 가격평가(20%))

1) 기술능력평가: 제안서를 바탕으로 정량/정성 항목에 따른 평가

※ 제안서를 바탕으로 PT발표심사를 진행하며, **프로그램 실무자가 발표**하는 것을 원칙으로 함

※ 제안서 발표는 업체당 20분 (발표 10분, 질의응답 10분) 이내로 진행

2) 가격평가: 입찰가격 평점산식에 의한 가격평가(입찰공고문 참조)

다. 평가위원회: 내/외부위원 6명(명단 비공개)

라. 평가 항목 및 배점

평가항목			평가요소	배점	평가등급 및 점수								
대분류	중분류	매우 우수			우수	보통	미흡	매우 미흡					
기술 능력 평가 (80점)	수행 실적 (10점)	■ 최근 3년 이내 창업기업 사업화 및 투자유치 지원 분야 프로그램 운영 실적	10	10	9	8	7	-					
		구분							매우우수	우수	보통	미흡	
	수행 실적	6건 이상	5~4건	3~2건	1건 이하								
	정량 평가 (20점)	경영 상태 (10점)	■ 신용평가등급 * 증빙자료: 신용평가등급확인서 (미제출시 최저등급)	10	10	9.5	9	7	-				
			구분							매우우수	우수	보통	미흡
			기업신용 평가등급							AAA, AA+, AA0, AA-, A+,A0, A-, BBB+, BBB0	BBB-, BB+, BB0, BB-	B+, B0, B-	CCC+ 이하
			회사채 신용평가 등급							AAA, AA+, AA0, AA-, A+,A0, A-, BBB+, BBB0	BBB-, BB+, BB0, BB-	B+, B0, B-	CCC+ 이하
			기업어음 신용평가 등급							A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	A3-, B+, B0	B-	C 이하
	정성 평가 (60점)	사업 이해도 (20점)	- 사업에 대한 이해 및 수행 목적 파악 - 과업계획의 적정성 및 구체성	20	20	18	16	14	12				
		전략 실행 방안 (20점)	- 구체적인 수행 목표 및 전략 제시 - 제안의 체계성, 현실성, 참신성, 전문성, 구체성 - 창업 아이템별 검증 설계 및 분석 계획 - 마케팅 전략 수립 및 지원 계획	20	20	18	16	14	12				
기획 및 독창성 (20점)		- 제안의 장점 및 기대효과 등 기획의 적정성 - 프로그램 효과 극대화에 대한 노력 - 제안업체만의 특성화된 프로그램 제안 사항	20	20	18	16	14	12					
가격평가(20점)		본교 총무·구매팀 ‘입찰가격 평점산식’에 따름		20									
총점(100점)			합계		100								

※ 기술능력평가 합계의 최고점과 최저점을 제외한 산술평균 적용(소수점 다섯째자리 반올림)
정량평가는 실적이 없어도 최하점수가 부여됨

마. 정량평가 기준

- 1) 입찰공고일을 기점으로 최근 3년간 단일건 일천만원(부가가치세 포함) 이상의 창업기업 사업화 및 투자유치 지원 관련 용역 수행 또는 프로그램 운영 실적
 - * **MVP 고도화 분야** : MVP-시제품 완성도 점검, 제품·서비스 진단, 기술·사업화 전문가 멘토링, 제품·서비스 개선계획 수립, MVP-시제품 고도화, 제품·서비스 검증
 - * **브랜딩 분야** : 브랜드 전략 수립, 브랜드 정체성(BI) 및 기업 이미지(CI) 구축, 비주얼 브랜딩, 브랜드 디자인 개발, 브랜드 콘셉트 및 스토리 개발
 - * **IR 고도화 분야** : IR 자료 및 피치덱 기획·제작·고도화, IR 스토리라인 구성, 투자유치 컨설팅, IR 피칭 교육·멘토링, 실전 피칭 트레이닝
 - * **데모데이 및 투자 연계 분야** : 데모데이 기획·운영, 투자유치 설명회 및 IR 발표회 운영, 투자자 매칭, 투자상담회 운영, 투자자 네트워킹, 후속 투자상담 및 투자 연계 지원
 - * **엑셀러레이팅 분야** : 창업기업 맞춤형 보육, 전문가 멘토링, 창업기업 사업화 지원, 투자유치 지원, 창업기업 엑셀러레이팅 프로그램 운영
- 2) 단, 실적증명서 상 용역명에 상기 문구가 포함된 용역에 한하여 실적을 인정하며, 해당 문구가 없을 시 아래의 문구가 있는 별도의 실적증명서 양식을 첨부하여 제출한 경우에 한하여 사업 수행 실적으로 인정함 (증빙자료: 용역이행실적증명서)
 - ① "본 용역은 창업기업의 MVP 고도화 지원 관련 용역 수행 또는 프로그램 운영 실적에 해당함"
 - ② "본 용역은 창업기업의 브랜딩 지원 관련 용역 수행 또는 프로그램 운영 실적에 해당함"
 - ③ "본 용역은 창업기업의 IR 고도화 지원 관련 용역 수행 또는 프로그램 운영 실적에 해당함"
 - ④ "본 용역은 창업기업 대상 데모데이 운영 또는 투자 연계 지원 관련 실적에 해당함"
 - ⑤ "본 용역은 창업기업의 사업화 및 투자유치 지원 엑셀러레이팅 프로그램 운영 실적에 해당함"
- 3) 신용평가등급 기준
 - 가) 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조(신용정보업 : 신용조회업, 신용평가업)에 의한 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간(입찰참가서류 제출기한 기준) 내 기업
 - 나) 신용평가등급 및 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가 등급 확인서'를 기준으로 다음표에 의하여 평가)

기업신용평가 등급	회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	평점	비고
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	10	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	9.5	배점의 95%
B+, B0, B-	B+, B0, B-	B-	9	배점의 90%
CCC+ 이하	CCC+ 이하	C 이하	7	배점의 70%

다) 평가대상 업체의 기업신용평가 및 회사채(또는 기업어음) 신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급(CCC+(C))으로 평가

바. 정성평가 기준: 평가위원회에서 각 위원이 항목별 세부점수 부여

붙임

실적증명서 양식

실적증명서

신 청 인	업체명(상호)				대 표 자		
	영업소재지				전 화 번 호		
	사업자번호						
	증명서용도				제 출 처		
	과업범위 및 기준 (면적, 금액 등)						
실적내용	계 약 명				구 분		
	계약개요						
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액 또는 계약면적	이행실적(금액또는면적)		비고
					비율	실적	
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기 관 명 :			(인) (전화:)			
	주 소 :			(FAX :)			
	발급부서 :			담당자:			

※ 해당 양식 외 실적증명서 사용 가능. (단, 상기 내용이 포함되어야 함)