

---

# 동국 창업 워크 과업지시서

---

[용역명: 동국 창업 워크 프로그램 운영]

2023.09.

동국대학교

# 목 차

## 1. 과업 개요

가. 추진 배경 및 목적

나. 사업 개요

## 2. 과업 세부 내용

가. 주요 내용

나. 세부 요구사항

## 3. 구체적인 개발 업무 및 주요 산출물

## 4. 추진일정

## 5. 최종 결과물

## 6. 기타 요청사항

# I

## 과업 개요

### 1. 추진 배경 및 목적

- 2023년 동국대학교 창업수혜 기업 대상 창업 행사 운영을 통한 창업역량 강화 도모 및 네트워킹 제공
- 동국대학교 창업지원 부서 간 공동 운영을 통한 대학 내 창업지원 기관 연계 강화
- 교내 대학(원)생, 교원, 직원, 권역 내 창업자, 유관기관 임직원, 지역주민 등 다양한 구성원이 참여하는 창업 프로그램을 통한 지역 내 창업생태계 활성화

### 2. 사업 개요

- 1) 사업명 : 2023년 동국 창업 워크 프로그램 운영
- 2) 기초금액 : 금80,000,000원정(금팔천만원정) / 부가세 포함
- 3) 사업기간 : 계약체결일 ~ 2023. 11. 30.  
프로그램 준비기간 : 2023.10.25.~2023.11.14.(3주)  
프로그램 운영기간 : 2023.11.15.~2023.11.17.(3일)  
최종결과보고 제출일 : 2023. 11. 30.
- 4) 장소 : 동국대학교 본관 중강당, 중앙도서관 입구, 신공학관-중앙도서관 연결로, 메이커 스페이스 이지랩 등 동국대학교 일원
- 5) 대상
  - 동국대학교 창업지원 수혜기업
  - 동국대학교 대학(원)생, 교원, 직원 등 동국대학교 구성원
  - 권역 내 (예비)창업가 및 유관기관 임직원
  - 지역주민 등 창업에 관심 있는 누구나
- 6) 대금지급조건 : 과업 완료 후 100% (결과보고서 제출 후 지급)
- 7) 추진 일정

사업	구분	사업기간(안)	
		10월	11월
동국 창업워크	· 사업계획수립 및 준비		
	· 프로그램 운영		
	· 결과 보고서 작성 및 정산		

※ 일정은 협의에 따라 일부 변동될 수 있음

### 3. 현장설명회

1) 일시 : 2023.10.10.(화) 오전 09:30 ~

2) 장소 : 동국대학교 중앙도서관 4층 (메이커스페이스 클래스룸)

**※ 현장설명회 참석한 업체에 한하여 입찰등록 가능 (입찰공고문 참조)**

### 4. 입찰 방법

1) 입찰방식 : 제한경쟁입찰 (협상에 의한 계약)

2) 입찰 참가 자격

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체이어야 함

나. 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인 확인서(용도:공공기관입찰용)를 소지한 자

다. 본 사업의 공동수급은 불허함

3) 평가방법

가. 기술평가(80%)와 가격평가(20%)를 합산하여 최고점자로 대상자 선정

나. 관련 전문가 5~7인을 위촉하여 평가위원회 구성

다. 각 업체별 평가위원 점수 중 최고, 최저 제외하여 산술평균으로 기술평가 점수 부여

라. 기술제안서 점수가 배점의 85%(68점) 미만 업체는 부적격 처리

마. 평가기준 및 배점 : 배점표 및 점수 산출 방법 참조

바. 제안평가 후 입찰가격 점수와의 합산을 통하여 최종 평가 실시, 최고득점 업체를 우선협상대상자로 선정하며, 협상이 타결되지 않을 경우 차순위자와 협상을 실시함.

**※ 다음 사항에 해당하는 제안서는 평가에서 제외**

- 자격기준 미달 및 제출서류 허위 작성

- 제안서 작성요령 및 응찰자 준수사항 위반

- 상이한 사용 인감 사용, 기타 심사에 부정한 행위 노출

사. 단, 합산점수가 동일한 업체가 2개사 이상일 경우에는 제안평가 점수가 높은 업체를 우선협상자로 하고, 제안평가 점수도 동일한 경우에는 제안평가의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체를 우선협상자로 선정함.

아. 입찰자는 본 사업의 정상적인 수행 및 운영에 필요한 모든 요건을 반영하여 입찰 가격을 제시하여야 하며 누락된 사항에 대하여는 추가 비용을 요구할 수 없음.

4) 평가 및 선정 일정 : 입찰공고문 참조

## II

# 과업 세부 내용

### 1. 주요 내용

- 1) 창업 프로그램 행사 기획 및 세부 프로그램 운영
- 2) 전체 용역 결과보고서 제출

### 2. 세부 요구사항

#### <과업 일람>

No	항목	비고
1	행사 기획	- 과업 지시에 따른 전체 행사 기획
2	디자인 기획	- 행사 로고, 포스터, X배너, 현수막, 초청장, PPT 템플릿, 스탬프투어 확인카드 등 통일된 디자인 기획
3	홍보물 제작	- 기획에 따른 포스터, X배너, 현수막 등 홍보물 실물 제작 및 게시
4	현장 운영	- 지정 행사 장소별 1인 이상 투입
5	메인 행사 운영	- 중강당 내 창업특강 등 행사 운영 - 행사 진행용 PPT 제작 → 담당 부서 담당자와 사전 협의 - 진행자 섭외(학생 아나운서 등)
6	창업기업 홍보 부스 / 행사 운영 부스 /메이커 체험 부스	- 중앙도서관 입구 부근 창업기업 홍보부스(몽골텐트) 2개 내외 설치(4개 기업 홍보) - 부스 운영을 위한 전기설비 및 난로 확보 - 운영부스 → 리플렛(스탬프카드) 배포 - 메이커 체험전시 부스 : 3~5개 체험 콘텐츠 기획 및 운영
7	창업기업 홍보 월 제작 및 설치	- 창업기업 홍보 월 제작 및 설치 → 기업 40개 내외(기업당 2개 제작) - 1) 신공학관-중앙도서관 연결로, 2) 중앙도서관 마실 등 2개 장소 내 설치
8	남산골 스탠드업 운영	- 중앙도서관 마실 구역 내 프로그램 운영 - 행사 진행용 PPT 제작 → 담당 부서 담당자와 사전 협의 - 케이터링(50인분) 섭외 및 제공
9	특강 강사 전문가 수당 집행	- 발주기관 지정 특강자 대상 전문가 수당(특강비) 집행
10	스탬프투어 운영	- 운영부스 내 스탬프투어 확인카드 배포
11	네컷사진 운영 및 기념품 배부	- 스탬프투어 확인된 인원 대상 네컷사진 촬영 지원 - 촬영인원 대상 기념품(지정된 교내 카페 금액권(1,500원) 일별 500개 배부) - 중앙도서관 입구 홍보부스 내 설치
12	현장사진 및 스케치영상 촬영	- 행사기간 중 운영 사진 및 스케치 영상 촬영 및 제출
13	결과보고서 작성	- 행사 운영 결과보고서 작성 및 제출 - 발주기관 요청일자에 맞춘 결과보고서 작성 및 제출
14	기타 제안사항	- 2-6 메이커체험, 2-11 네컷사진 운영 관련하여 기타 의견 또는 별도 프로그램 제시 가능

## 2-1. 행사기획

- 1) 개요 : 전체 행사 컨트롤타워 역할 → 발주부서와 협의하에 행사 전체 기획 및 준비
- 2) 일자별 행사 일정

시간	11월 15일(수)			
	홍보부스	홍보월	본관 증강당	메이커스페이스
09:00-10:00	설치지원	설치지원		
10:00-11:00	1. 스탬프투어 운영부스 운영 (스탬프투어 카드 및 리플렛 배포 등 관리)  2. 창업기업 및 기타 홍보부스 설치  3. 네컷사진 운영 (스탬프투어 완료인원 대상 촬영 지원)	1. 홍보월 설치 및 스탬프투어 (홍보월 부분) 관리		
11:00-12:00				
12:00-13:00				
13:00-14:00				
14:00-15:00			1. 명사특강 운영 (장관 특강)	
15:00-16:00			1. 남산골 스탠드업 프로그램 운영지원	
16:00-17:00				
17:00-18:00	행사장 정리	행사장 정리		
18:00-19:00				행사장 정리

시간	11월 16일(목) - 17일(금)			
	홍보부스	홍보월	본관 증강당	메이커스페이스
09:00-10:00	설치지원	설치지원		
10:00-11:00	1. 스탬프투어 운영부스 운영 (스탬프투어 카드 및 리플렛 배포 등 관리)  2. 창업기업 및 기타 홍보부스 설치	1. 홍보월 설치 및 관리		
11:00-12:00				
12:00-13:00				
13:00-14:00				
14:00-15:00				
15:00-16:00				
16:00-17:00				
17:00-18:00	행사장 정리	행사장 정리		
18:00-19:00				

## 2-2. 디자인 기획

- 1) 개요 : 전체 행사에 사용될 디자인 기획 진행
- 2) 세부사항 : 행사 로고, 포스터, X배너, 현수막, 초청장, PPT 템플릿, 스탬프투어 확인카드, 네컷사진 프레임 등 전체 통일된 디자인 기획

## 2-3. 홍보물 제작

- 1) 개요 : 디자인 기획물 실물 출력
- 2) 세부사항 : 포스터 200부, X배너 15개, 현수막 10개, 초청장 50장, 4면 리플렛(스탬프투어 확인카드 겸용) 3,000부 등 디자인 기획에 따른 홍보물 출력, 게시, 배포 → 협의 및 준비과정에 따라 항목별 실제 출력 부수 조정 가능

## 2-4. 현장운영

- 1) 개요 : 장소별 1인 이상 투입
- 2) 세부사항 : 홍보부스 내 운영부스 1인, 네컷사진 운영부스 1인, 홍보월 스탬프 운영 및 확인 인원 1인, 명사특강 및 남산골 스탠드업 운영 장소 2인, 메이커스페이스 스탬프투어 운영 및 확인 인원 1인 등 세부 행사 일정에 따른 배치

## 2-5. 메인행사 운영

- 1) 개요 : 중소벤처기업부장관 특강 준비(11월 15일, 1일 운영)
- 2) 장소 : 동국대학교 본관 중강당
- 3) 세부사항 : 진행자 섭외(동국대학교 방송국 학생 아나운서 등), 현수막 및 X배너 등 출력물 게시, 메인행사(특강) 종료 후 VIP 동선 지원, 방명록 작성 지원 → 행사 종료 후 퇴장인원 대상 리플렛 배부

## 2-6. 창업기업 홍보부스 운영

- 1) 개요 : 몽골텐트 설치를 통한 기업 홍보부스 + 운영부스 운영(3일 운영)
- 2) 장소 : 중앙도서관 인근
- 3) 세부사항
  - 2-1) 일별 창업기업 4개 내외 홍보부스(텐트 1동 당 2개 기업) 설치 : 기업 홍보 트러스 1개 + 전시대 + 전기 설비 + 난로 설치, 3일 간 홍보기업은 일자별로 변동 예정
  - 2-2) 운영부스(텐트 1동) 설치 및 운영 : 리플렛 배부 및 스탬프투어 기념품(교내 카페 1,500원 금액권 일별 500장) 배부
  - 2-3) 메이커 체험 및 전시 부스 : 3D프린트, 3D펜, 3D모델링 툴, 업사이클링, 등을 활용한 메이커 체험 부스 설치 및 운영  
대학생(일반인) 대상 메이커 체험 및 전시 콘텐츠는 3~5개 내외 제안 必(프로그램 기획 + 재료 + 장비렌탈 포함)

#### 4) 사진 예시



몽골텐트 설치 예시



기업홍보부스 예시  
→ 트러스 1개 + 전시대 + 전기 설비



메이커 체험 행사 운영 예시 - 3D펜 체험



메이커 체험 행사 운영 예시 - 레이저커파 체험

### 2-7. 창업기업 홍보월 설치

- 1) 개요 : 트러스 설치를 통한 창업기업 홍보물 게시(3일 운영)
- 2) 장소 : 신공학관 - 중앙도서관 통로 일대
- 3) 세부사항 : 창업기업 정보 취합(각 부서 담당자 배부 예정) → 트러스 설치, 트러스 세부 수량은 협의에 따라 결정 예정(현재 60개 가량 기업 참여 예상), 트러스 1면 내 2 또는 4개 기업정보 기재

#### 4) 사진 예시



트러스 설치 예시 1



트러스 설치 예시 2

## 2-8. 남산골 스탠드업 운영

- 1) 개요 : 특강, 네트워킹 행사 등 운영(11월 15일, 1일 운영)
- 2) 장소 : 메이커스페이스 VR룸 및 네트워킹 공간(예정)
- 3) 세부사항 : 전문가 특강(발주기관 지정 강사 1인), 네트워킹 행사 진행과 핑거푸드 위주 케이터링 50인분 확보, 홍보일 중 발주기관 요청에 따른 트러스 5개 내외 축소 출력 및 설치(실 수량 확인 후 확정 예정)

## 2-9. 특강 강사 전문가 수당 집행

- 1) 개요 : 메인행사 및 남산골 스탠드업 특강 강사 등 강사비 집행
- 2) 세부사항 : 공무원 규정에 따른 특강 강사비 집행(1시간 기준)

## 2-10. 스탬프투어 운영

- 1) 개요 : 스탬프투어 운영 및 안내(3일 운영)
- 2) 장소 : 중앙도서관 인근
- 3) 세부사항 : 운영부스에서 스탬프투어 안내 포함 리플렛 배부 및 행사장소 안내, 행사인원 실시간 확인을 통해 인원 분산 역할

## 2-11. 네컷사진 운영

- 1) 개요 : 네컷사진 부스 운영(11월 15일, 1일 운영)
- 2) 장소 : 중앙도서관 인근
- 3) 세부사항 : 스탬프투어 완성 인원 대상 네컷사진 촬영 지원(참여인원 전원), 네컷사진 출력 필름은 디자인 기획 시 작업 된 행사 프레임 활용

## 2-12. 현장 사진 및 스케치영상 촬영

- 1) 개요 : 행사 사진 및 스케치영상 촬영(3일 운영)
- 2) 세부사항 : 행사 장소별 사진 및 스케치 영상 촬영 및 결과보고서 제출 시 파일 동봉

## 2-13. 결과보고서 작성

- 1) 개요 : 행사 결과보고서 작성 및 제출
- 2) 세부사항 : 발주기관 요청일자에 맞춘 결과보고서 작성 및 제출

## 2-14. 기타 제안사항

- 1) 개요 : 유사 행사 운영 경험에 따른 추가 운영 프로그램 또는 개선안 제안
- 2) 세부사항 : 대학 창업 행사 운영 경험 시 확보한 노하우 기반 프로그램 개선안 또는 변경안 제안

### III

## 제안서 작성 및 제출

---

### 1. 일반사항

#### 1) 일반사항

- 제안서는 과업설명서, 제안요청내용, 과업 여건을 충분히 확인 및 인지한 후 제안하여야 한다.
- 제출된 제안서 및 관련 자료는 반환하지 않으며, 공개하지 않는다.
- 제안서의 내용이 허위 또는 이행 불가능한 내용으로 작성된 사실이 발견되었을 경우 제안업체에서 일체의 책임을 져야 한다.
- 제안서 내용에 대한 증빙자료는 분량의 제한을 받지 않는다.
- 제안서 작성을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체가 부담한다.

### 2. 기술제안서 작성 지침

- 1) 제안요청서에서 요구하는 모든 사항에 대해 언급하여야 한다.
- 2) 제안서 작성항목은 기술능력평가항목 및 기준과 연계하여 충실하게 작성하여 한다.

### 3. 기술제안서 목차 및 작성 방법

작성 항목	작성 방법	비고
I. 제안개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 필요성, 범위 등</li> <li>- 제안의 특징, 장점, 강조점, 기대효과 및 사업수행 전략 등</li> </ul>	
II. 제안업체 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안사의 일반현황, 주요 사업내용, 조직 및 인력 현황 등</li> <li>- <b>신용평가등급확인서 첨부 必</b></li> </ul>	
III. 사업수행능력		
1. 사업 참여자	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조직, 업무분장 내용 등</li> <li>- 수행 인력을 분야별로 제시하고 용역사업에 투입할 참여 인력의 학력, 경력, 자격, 유사경력 등을 기술</li> </ul>	
IV. 사업수행계획 및 방법		
1. 개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 수행 방향, 범위 및 비전 제시</li> </ul>	
2. 사업 수행계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 원활한 사업 추진에 필요한 수행조직과 업무분장 내용</li> <li>- 항목별·단계별·기간별 세부계획을 포함한 각종 계획</li> <li>- 구체적인 사업 추진체계, 추진방법, 추진일정 등</li> <li>- 사업 실적·결과(정산보고 포함) 관리 방안 및 제출시기 등</li> </ul>	
3. 사업수행 접근방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업의 목표 및 부문별 세부과업을 달성하기 위한 수행 방법 등</li> <li>- 수행방법의 타당성과 차별성, 기타 제안사의 노하우(제시된 모객 프로그램(인생네컷, 스탬프투어) 외, 별도의 모객 프로그램 제안 가능) 등</li> </ul>	
4. 사업내용 및 수행방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 내용 및 운영방안</li> <li>- 사업비 내역 및 기타 제안사항</li> </ul>	
V. 사업결과 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업의 기대효과 제시</li> <li>- 사업 전반에 대한 의견 수렴 및 대응방안 제시</li> </ul>	
VI. 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 위 항목에 제시되지 않은 기타 내용을 기술</li> </ul>	

## 2. 제안서 규격

### ○ 제안서 규격

- 규격 : 한글 파일 A4 또는 PDF (가로쓰기)
- 매수 : 표지 및 간지 포함 30장 내외 (USB 파일)

### ○ 제안서 작성

- 제안서와 첨부자료(각종 증빙서류)는 해당 증빙 자료별로 쉽게 구분될 수 있도록 한다.
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 평가대상에서 제외할 수 있음

### ○ 제안서의 효력

- 낙찰자로 선정된 업체의 제안서 내용은 발주기관의 승인 없이는 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건으로 간주됨
- 발주기관은 입찰참가자에 대하여 추가 자료를 요청 할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용 우선
- 계약 후에 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 일체의 손해배상 등의 책임을 짐

### ○ 기타 사항

- 제안업체는 제안서를 작성함에 있어 필요한 자료 요청 가능
- 제안업체는 본 제안요청과 관련한 모든 문서를 대외비로 취급하여야 함
- 제안서 평가결과는 개별 통보함
- 해석상의 이견이 발생하는 경우는 발주기관의 의견을 따름
- 제안서는 입찰 등록시 USB파일로 직접 제출
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부
- 제출된 제안서는 일체 반환되지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안자의 부담으로 함
- 사업 추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서에 포함되지 않는 일반적 사항은 발주기관과 협의하여 결정

## IV

# 우선협상대상자 선정

---

가. 우선협상대상자 선정 기준 : 기술평가 80% + 가격평가 20%

- 우선순위로 고득점 대상자 선정

(기술평가 점수 평점 68점 미만시 제안 부적격 처리)

나. 기술제안서 평가 : 아래 평가 항목에 따라 평가

다. 가격제안서 평가 :  $20 * (\text{최저투찰가} / \text{당해투찰가})$

[기술제안서 평가 항목]

구분	평가 항목				배점																							
기술 평가 (80점)	정량 평가 (10점)	경영 상태	○ 기업신용평가등급으로 평가 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">신용평가등급</th> <th rowspan="2">배점</th> </tr> <tr> <th>회사채</th> <th>기업어음</th> <th>기업신용 평가등급</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td> <td>A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30</td> <td>AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td> <td>A3-, B+, B0</td> <td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td> <td>4.75</td> </tr> <tr> <td>B+, B0, B-</td> <td>B-</td> <td>B+, B0, B-</td> <td>4.5</td> </tr> <tr> <td>CCC+ 이하</td> <td>C 이하</td> <td>CCC+ 이하</td> <td>3.5</td> </tr> </tbody> </table>		신용평가등급			배점	회사채	기업어음	기업신용 평가등급	AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5	BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5	5
			신용평가등급			배점																						
	회사채	기업어음	기업신용 평가등급																									
AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5																									
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75																									
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5																									
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5																									
※ 신용평가등급은 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 전 가장 최근에 평가한 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급 평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 “신용평가등급 확인서”(이하 ‘등급확인서’라 함))를 기준으로 평가한다. ※ 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.																												
	조직 및 인력 구성	○ 유사 경력, 전담 인력에 따른 평가(창업 행사 관련) <table border="1"> <thead> <tr> <th>평가항목</th> <th>5인 이상</th> <th>4인</th> <th>3인</th> <th>해당 없음</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>전문 인력 보유 현황</td> <td>5</td> <td>4.5</td> <td>4</td> <td>3.5</td> </tr> </tbody> </table>		평가항목	5인 이상	4인	3인	해당 없음	전문 인력 보유 현황	5	4.5	4	3.5	5														
평가항목	5인 이상	4인	3인	해당 없음																								
전문 인력 보유 현황	5	4.5	4	3.5																								
정성 평가 (70점)	사업 수행 능력	○ 사업 이해도 ○ 조직,인력,사업추진 등의 체계성		20																								
	사업 수행 계획	○ 사업계획의 타당성, 충실성 ○ 사업계획의 실현가능성		40																								
	재정운영계획	○ 예산구성의 적정성 ○ 경비집행의 효율성 ○ 계획과 예산의 연계성		10																								
<b>계</b>				<b>80</b>																								

※ 기술평가 점수 평점 68점 미만시 제안 부적격 처리