

목 차

2024 동국 창업 워크 과업지시서

[용역명: 2024 동국 창업 워크 프로그램 운영]

2024.08.

동국대학교

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

- 2024년 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 : 2024년 동국 창업 위크
- 2) 사업비 : 8,400만원(부가세 포함)
- 3) 사업기간 : 계약체결일 : ~ 2024. 11. 30.(예정)
 프로그램 준비기간 : 2024.10.01.~2024.10.29.(4주)
 프로그램 운영기간 : 2024.10.30.~2024.10.31.(2일)
 최종결과보고 제출일 : 2024. 11. 30.
- 4) 장소 : 동국대학교 팔정도, 중앙도서관 주출입구, 메이커스페이스 등 동국대학교 일원
- 5) 대상
 - 동국대학교 창업지원 수혜기업
 - 동국대학교 대학(원)생, 교원, 직원 등 동국대학교 구성원
 - 권역 내 (예비)창업자 및 유관기관 임직원
 - 지역주민 등 창업에 관심 있는 누구나
- 6) 대금지급조건 : 과업 완료 후 100% (결과보고서 제출 후 지급)
 ○ 대금 지급의 경우, 행사에 참여하는 각 사업단별 분담하여 지급 예정
- 7) 추진 일정

사업	구분	사업기간(안)		
		9월	10월	11월
동국 창업위크	· 사업계획수립 및 준비			
	· 프로그램 운영			
	· 결과 보고서 작성 및 정산			

※ 일정은 협의에 따라 일부 변동될 수 있음

3. 현장설명회

- 1) 일시 : 2024.09.19.(목) 오전 10:00~
- 2) 장소 : 동국대학교 중앙도서관 4층 (메이커스페이스 클래스룸)

4. 입찰 방법

- 1) 입찰방식 : 경쟁입찰 (협상에 의한 계약)
 - 2) 입찰 참가 자격
 - 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조 및 동법 시행령 제76조(부정당업자)의 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 점수와와의 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 부정행위 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 → 행사장소 내 세부 배치, 홍보, 운영 등
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	창업기업 홍보 부스 / 행사 운영 부스 /메이커 체험 부스	- 창업기업 홍보부스(몽골텐트) 2개 내외 설치(2일간 운영, 일별 8개 내외 기업 홍보) - 부스 운영을 위한 전기설비 확보(동국대 시설안전팀 협조) - 운영부스 → 리플렛(스탬프카드) 배포 - 메이커 체험전시 부스 : 3~5개 체험 콘텐츠 기획 및 운영 - 창업 관련 이벤트 부스 : 창업 적성 검사, 창업 상담 창구 부스 운영 - 장소 : 팔정도, 중앙도서관 주출입구 활용(해당 장소 대관 완료)
6	창업기업 홍보 월 제작 및 설치	- 창업기업 홍보 월 제작 및 설치 → 기업 100개 내외(1개 트러스월 당 2개 ~ 8개 등 기업 정보 디자인 및 제작) - 장소 : 팔정도
7	[캠퍼스타운] 네트워킹 행사 운영 (HAI GREETING DAY)	- 청년 창업가 특강 연사 1인 섭외 - 행사 온라인포스터, 현수막, 진행용 PPT 제작 → 담당 부서 담당자와 사전 협의 - 창업기업 홍보 월 제작 및 설치(캠퍼스타운 입주기업 홍보월) - 라운드테이블 및 자유 네트워킹 - 케이터링(60인분) 섭외 및 제공 - 현장사진 및 스케치영상 촬영
8	스탬프투어 운영	- 운영부스 내 스탬프투어 확인카드 배포 및 경품 제공
9	네컷사진 운영 및 기념품 배부	- 스탬프투어 확인된 인원 대상 네컷사진 촬영 지원 - 촬영인원 대상 기념품(지정된 교내 카페 금액권(2,000원) 일별 500개 배부) - 네컷사진 기계 중앙도서관 입구 앞 총 2대 설치 2일 간 - 동국대학교 캐릭터를 활용한 디자인 및 네컷사진 운영안내 배너 등 홍보물 설치
10	현장사진 및 스케치영상 촬영	- 행사기간 중 운영 사진 및 스케치 영상 촬영 및 제출
11	결과보고서 작성	- 행사 운영 결과보고서 작성 및 제출 - 발주기관 요청일자에 맞춘 결과보고서 작성 및 제출
12	기타 제안사항	- 메이커체험 운영 및 행사 운영 전반 관련하여 기타 의견 또는 별도 프로그램 추가 제시 가능

2-1. 행사기획

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

시간	10월 30일(수) - 31일(목)			
	홍보부스	홍보월	메이커스페이스 클래스룸	iSPACE
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	1. IR데이 (동국대학교 자체 운영 예정)	-
11:00-12:00				-
12:00-13:00				-
13:00-14:00				-
14:00-15:00				-
15:00-16:00				-
16:00-17:00	행사장 정리	행사장 정리	-	1. [캠퍼스타운] 네트워킹 행사 (HAI GREETING DAY) 운영
17:00-18:00				
18:00-19:00	-	-	-	행사장 정리

- ※ 메이커스페이스 클래스룸 공간에서 진행할 'IR 데이 행사' 는 10월 30일(수) 1일 운영
→ 동국대 자체 운영 프로그램이나, 홍보물(리플렛 등)에는 해당 행사 운영 명시 필요
※ iSPACE 공간에서 진행할 '[캠퍼스타운] 네트워킹 행사' 는 10월 31일(목) 1일 운영

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 느낌의 디자인 기획

2-3. 홍보물 제작 및 홍보 운영

- 1) 개요 : 디자인 기획물 실물 출력
- 2) 세부사항 : 포스터 200부, X배너 15개, 현수막 10개, 초청장 100장, 4면 리플렛(스탬프투어 확인카드 겸용) 3,000부, 교내 가로등 배너 등 디자인 기획에 따른 홍보물 출력, 교내 홍보 게시판 내 게시 배포 → 협의 및 준비과정에 따라 항목별 실제 출력 부수 조정 가능, 홍보물 설치 관련하여 교내 시설안전팀 확인 필요

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, 캠퍼스타운 네트워킹 행사 운영 장소 2인, 메이커스페이스 안전관리 인원 1인 등 세부 행사 일정에 따른 배치

2-5. 창업기업 홍보부스 및 행사부스, 메이커 체험 및 전시부스 운영

- 1) 개요 : 몽골텐트 설치를 통한 기업 홍보부스 + 행사부스 운영(2일 운영)
- 2) 장소 : 중앙도서관 인근
- 3) 세부사항
 - 2-1) 각 일별 창업기업 8개 내외 홍보부스(텐트 1동 당 2개 기업) 설치 : 각 기업당 기업 홍보 트러스 1개 + 전시대 + 전기 설비 + 난로 설치, 2일 간 홍보기업은 일자별로 변동 예정
 - 창업보육센터 입주기업, 메이커스페이스 창업동아리, 캠퍼스타운 입주기업 등 각 사업단별 창업지원 수혜기업 참여예정
 - 2-2) 운영부스(텐트 1동) 설치 및 운영 : 리플렛 배부 및 스탬프투어 기념품(교내 카페 2,000원 금액권 일별 500장) 배부
 - 2-3) 메이커 체험 및 전시 부스 : 3D프린트, 3D펜, 3D모델링 툴, 레이저커팅기, VR장비 등을 활용한 메이커 체험 부스 설치 및 운영
 대학생(일반인) 대상 메이커 체험 및 전시 콘텐츠는 3-5개 내외 제안 **※(프로그램 기획 + 재료 + 장비렌탈 포함)**
 - 2-4) 창업 관련 이벤트 부스 : 창업 적성 검사, 창업 상담 부스 등 설치 및 운영
- 4) 사진 예시
 - ※ 주의사항 : 팔정도 내 시설물 설치 시, 팔정도 중앙의 불상을 가리지 않도록 설치하여야 함



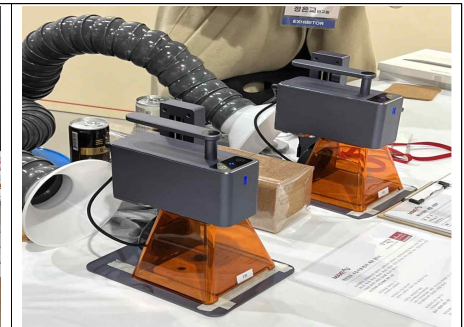
몽골텐트 설치 예시



기업홍보부스 예시
→ 트러스 1개 + 전시대 + 전기 설비



메이커 체험 행사 운영 예시 - 3D펜 체험



메이커 체험 행사 운영 예시 - 레이저커팅기 체험



창업 이벤트 부스 - 창업적성검사, 창업상담창구 운영 예시



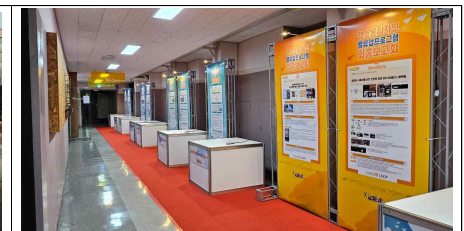
동국대 팔정도 전경

2-6. 창업기업 홍보월 설치

- 1) 개요 : 트러스 설치를 통한 창업기업 홍보물 게시(2일 운영)
- 2) 장소 : 팔정도 내
- 3) 세부사항 : 창업기업 정보 취합(각 부서 담당자 배부 예정) → 트러스 설치, 트러스 세 부 수량은 협의에 따라 결정 예정(현재 100개 가량 기업 참여 예상), 트러스 1면 내 2개 ~ 8개 등 기업정보 기재
- 4) 사진 예시



트러스 설치 예시 1



트러스 설치 예시 2

2-7. [캠퍼스타운] 네트워킹 행사 운영(HAI GREETING DAY)

- 1) 개요 : 특강, 네트워킹 행사 등 운영(1일 운영)
- 2) 장소 : 동국대 원흥관 3층 i.SPACE
- 3) 세부사항 : 청년 창업가 연사 특강(섭외 및 특강 비용 집행, 1인 섭외), 행사 온라인포스터 및 현수막, 진행 PPT 등 행사 운영 및 홍보물 제작, i.SPACE 공간 내 또는 입구 근처 복도공간 내 캠퍼스타운 입주 창업기업 홍보물 제작 및 설치(트러스 또는 배너 등, 70개 기업 예상, 1면 4개 가량 배정 // 2-6. 창업기업 홍보물 제작 시 취합한 정보 활용하여 제작하나 본 2-7. 행사장 앞 설치 트러스는 실내인 점을 감안하여 크기 조절 및 설치), 아이스브레이킹 및 네트워킹 행사 프로그램 기획 및 운영, 핑거푸드 위주 케이터링 60인분 확보, 현장사진 및 스케치영상 촬영

2-8. 스탬프투어 운영

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

2-9. 네컷사진 운영

- 1) 개요 : 네컷사진 부스 2대 운영(10월 30일 - 10월 31일, 2일 운영)
- 2) 장소 : 중앙도서관 주출입구 인근
- 3) 세부사항 : 스탬프투어 완성 인원 대상 네컷사진 촬영 지원(참여인원 전원), 네컷사진 출력 필름은 디자인 기획 시 작업 된 행사 프레임 활용, 네컷사진 부스 앞에 학교 마스코트 활용 행사 홍보물(X배너 등) 게시를 통해 교내 인원이 행사 인지, 참여가 가능하도록 기획

2-10. 현장 사진 및 스케치영상 촬영

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

2-11. 결과보고서 작성

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

2-12. 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	- 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 필요성, 범위 등 - 제안의 특징, 장점, 강조점, 기대효과 및 사업수행 전략 등	
II. 제안업체 일반현황	- 제안사의 일반현황, 주요 사업내용, 조직 및 인력 현황 등 - 제안사를 식별할 수 있는 정보(업체명 등)는 포함하지 않을 - 신용평가등급확인서 첨부 ※	
III. 사업수행능력		
1. 사업 참여자	- 조직 업무분장 내용 등 - 수행 인력을 분야별로 제시하고 용역사업에 투입할 참여 인력의 학력, 경력, 자격, 유사경력 등을 기술	
IV. 사업수행계획 및 방법		
1. 개요	- 사업 수행 방향, 범위 및 비전 제시	
2. 사업 수행계획	- 원활한 사업 추진에 필요한 수행조직과 업무분장 내용 - 항목별·단계별·기간별 세부계획을 포함한 각종 계획 - 구체적인 사업 추진체계, 추진방법, 추진일정 등 - 사업 실적·결과(정산보고 포함) 관리 방안 및 제출시기 등	
3. 사업수행 접근방법	- 사업의 목표 및 부문별 세부과업을 달성하기 위한 수행 방법 등 - 수행방법의 타당성과 차별성, 기타 제안사의 노하우(제시된 모객 프로그램(인생네컷, 스태프투어) 외, 별도의 모객 프로그램 제안 가능) 등	
4. 사업내용 및 수행방법	- 프로그램 내용 및 운영방안 - 사업비 내역 및 기타 제안사항	
V. 사업결과 관리	- 사업의 기대효과 제시 - 사업 전반에 대한 의견 수렴 및 대응방안 제시	
VI. 기타	- 위 항목에 제시되지 않은 기타 내용을 기술	

2. 제안서 규격

- 제안서 규격
 - 규격 : 한글 파일 A4 또는 PDF
 - 매수 : 표지 및 간지 포함 30장 내외

- 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
 - 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 * (최저투찰가 / 당해투찰가)

[기술제안서 평가 항목]

구분	평가 항목				배점		
기술 평가 (80점)	정량 평가 (10점)	경영 상태	o 기업신용평가등급으로 평가		5		
			신용평가등급				
			회사채	기업어음		기업신용 평가등급	배점
	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))을 기준으로 평가한다. ※ 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.					
	정성 평가 (70점)	조직 및 인력 구성	o 유사 경력, 전담 인력에 따른 평가(창업 행사 관련)		5		
평가항목			5인 이상	4인		3인	해당 없음
전문 인력 보유 현황			5	4.5		4	3.5
		* 제안업체 소속 재직증명서 또는 4대보험 가입 사실 확인서 제출시 인정					
		사업 수행 능력	o 사업 이해도 o 조직,인력,사업추진 등의 체계성		20		
		사업 수행 계획	o 사업계획의 타당성, 충실성 o 사업계획의 실현가능성		40		
		재정운영계획	o 예산구성의 적정성 o 경비집행의 효율성 o 계획과 예산의 연계성		10		
계					80		

※ 기술평가 점수 평점 68점 미만시 제안 부적격 처리