

2026년 서울대 동문창업네트워크 행사 대행 용역
제 안 요 청 서



2026. 5.

서울대학교 창업지원단

구분	계약 및 사업담당자	김우미	02-880-8984	wmkim@snu.ac.kr
----	------------	-----	-------------	-----------------

I

개요

1. 용역 개요

- 내용: 기획, 진행, 섭외, 행사장 설치, 홍보 등 행사 제반 용역
- 기간: 계약 후~2026. 10. 30.(금)까지
- 목적: 전문성과 경험을 갖춘 국제회의 전문용역업체(Professional Convention Organizer) 선정을 통한 창업 관련 행사의 성공적 개최
- 사업자 선정 방식: 협상에 의한 계약, 총액입찰, 제한경쟁(지역 제한)
 - ※ 반드시 본 행사 총괄책임자(PM)가 제안서 발표 및 행사를 전담하여야 함
- 사업예산: 일금 150,000,000원(부가세 포함)
 - ※ 계약체결 후 입찰 금액 외 사전 서면 동의 없는 추가금 요청 절대 불가
 - ※ 행사장 관련 비용 포함(대관료, 다과, 식사 비용 등) → 진행 상황에 따라 변동 가능
 - ※ 사회자 섭외비 포함

2. 행사 소개

- 내용: 서울대학교 동문 창업자·투자자 네트워크 행사
- 일시: 2026. 9. 2.(수) 16:00 ~ 21:00
 - ※ 투자심사역 1:1 멘토링 운영 15:00~16:00
- 장소: 행사 서울대 38동 5층 컨벤션, 식사 1층 BBQ
- 참가 규모: 300명 내외
 - 서울대학교 동문(교원·학생·졸업자 등) 창업자·투자자
 - 창업 유관 동문 VIP: 정·재계 등에서 주요 영향력을 미치고 있는 동문
 - 서울대 산학협력단, 기술지주회사 등 교내 창업 관련 기관 임직원 등
- 주최: 서울대학교
- 주관: 서울대학교 창업지원단, 산학협력단, 창업지원기관 협의체(이하 '주관기관')
- 후원: 관악경제인회

○ 일정표(안)

장소	시간	내용	비고
38동 5층 중회의실 519호 / 대회의실 517호	15:00~16:00	투자심사역 및 동문 스타트업 1:1 멘토링	초기창업기업 대상 사전 신청 접수 및 투자심사역 매칭 멘토링 운영 - 부스 10개 - 투자심사역 10명 섭외 - 멘티 최대 30명 선발
[본 행사] 38동 5층 컨벤션홀	16:00~16:05	개회사 및 환영사	서울대학교 총장
	16:05~16:15	축사	외부주요인사
	16:15~16:20	서울대 창업 현황 및 협의체 소개	서울대학교 창업지원단장
	16:20~16:35	서울대 기술지주주식회사 소개	서울대학교 기술지주주식회사 대표
	16:35~16:55	기조연사 발표: 1명	섭외 예정
38동 5층 컨벤션홀 / 소회의실 522호	16:55~17:20	네트워킹 브레이크 (VIP 환담)	투자자창업기업 간 초기 교류 및 후속 협력 가능 성 확대를 위하여 네트워킹 브레이크 운영 1. 라운드테이블 운영 2. 명함 교환 이벤트 3. 자유 네트워킹
			자유 네트워킹 시 VIP 환담(VIP룸 운영) - 소회의실 522호
	17:20~18:10	<Next SNU Crown> 학내 창업경진대회 수상기업 대상 왕중왕전: 5팀	창업 지원기관 협의체 추천 및 동문창업 운영위원회 사전 심사를 거쳐 선정된 학생 창업기업 5개 사*10분(발표 7분, Q&A 3 분) -심사위원: 동문창업네트워크 운영위원회 등 -투자심사역 10인 인기투표 진행
	18:10~18:20	창업지원기금 감사패 증정	창업지원기금 기부자
	18:20~18:30	수상결과발표	-
	18:30~18:40	기념사진 촬영	-
	18:40~18:50	기념품 증정 및 이동	석식 식사 장소: 1층 BBQ
	38동 1층 BBQ	18:50~21:00	석식 및 자유 네트워킹

※ 일정 및 내용은 변동될 수 있음

○ 공간구성

기업홍보: 부스 또는 포스터형태, LED (사진 참고)

투자 심사역 멘토링 부스

[예시 사진]

3. 프로그램 세부사항

○ 사전 행사

- 기업홍보 부스: 창업지원기관 협의체별 서면 추천 기업 / 창업지원기관 협의체 홍보 내용을 전시 형태로 제공
- 인포테스크: 사전등록자 명찰 배부 및 현장등록자 안내, 실시간 참석자 명단 공유 플랫폼 운영
- 기부자 예우 공간 연출: 기부자 감사 의미를 담은 전용 포스터, 백월 또는 벽면 현수막 제작·설치
- 포토월: 행사 참석 기념 사진 촬영을 위한 포토존
- 네트워킹 존: 쉬는 시간 네트워킹 및 다과 취식을 위한 공간
- LED 월: 창업지원단 홍보 영상 재생

○ 투자심사역 및 동문 스타트업 1:1 투자 멘토링

- 투자심사역 10명과 멘토링 진행을 원하는 동문 스타트업 신청 받아 1:1 멘토링 진행
- 투자심사역 멘토링 비용은 창업지원단에서 직접 지급
 - 투자심사역 멘토: 동문창업운영위원회 추천 및 창업지원단 홍보를 통해 10명 섭외
 - 투자심사역 멘토단(10명) 프로필 선공개 및 홍보
 - 멘티모집: 기업정보, 창업분야, 투자단계, 희망멘토(1~3지망 선택), 투자사 대상 사전 질문 등
 - 멘토 1인당 멘티 3명 이하로 구성하여 매칭 진행, 멘토 최대 30명 선발
 - 멘토링 부스 최대 10개 운영(38동 5층 중회의실 519호, 대회의실 517호 사용)
 - 효율적인 사전 매칭 및 스케줄링 알리를 위한 플랫폼/솔루션 활용 방안 제안 요청
 - 일정:

시간	내용	비고
15:00 ~ 16:00	투자심사역 멘토링 진행	-투자 심사역 멘토 10명 섭외 -멘토 1인당 3명 이하 멘티 매칭 -멘티 당 20분 내외 진행

○ 네트워킹 브레이크

- 라운드테이블 운영
- 명함 교환 이벤트 진행(이벤트 기념품 증정)
- 자유 네트워킹 진행

○ <Next SNU Crown> 학생 창업기업 발표: ①추천 형식 서류평가(8월) ②행사 당일 IR발표

- 추천기업 자격: (예비)창업자~창업 업력 3년 이내, 대표가 서울대 재졸업생
- 서류평가: 서울대 창업지원기관 협의체별 가장 최근 운영한 창업경진대회 입상자 중 1개 사를 서면 추천 후 창업지원단에서 서류평가 진행하여 5개 사 선정
- 심사위원: 창업지원단에서 섭외한 서울대 동문창업네트워크 운영위원회 등
- 인기투표: 멘토링 진행한 투자심사역 10인
- 심사위원 결과와 투자심사역 인기투표 결과를 합산하여 최종 수상 기업 선발
- IR발표: 서류평가 후 선정된 5개 사 행사 당일 IR발표 진행(10분*5개사=50분)
- 심사 및 상금 관련 비용은 창업지원단에서 직접 지급

상명	SNU CROWN	최우수상	우수상	아이템 인기상
팀수	1	1	3	1
상금	1,500만 원	500만 원	각 200만 원	경품
상격	서울대학교 총장상	목승환상	관악경제인회장상	서울대학교 창업지원단장상

○ 창업지원기금 감사패 증정

- 창업지원기금 기부자 감사패 증정
- 기부자 꽃다발 및 예우 물품 증정

4. 행사장 조성 계획

○ 포이어홀

- 인포데스크: 현장 및 사전 행사등록 시스템, 기념품 배부, 실시간 참석자 명단 공유 플랫폼 운영, SAEN 행사 글씨 반영
- 포이어홀 내 케이터링 존 구성 ※ 컨벤션홀에서는 식음 불가, 포이어홀에서만 가능
- 설치물: 포토존, 현수막, 백월, 서울대 창업지원기관 협의체별 기관 홍보 부스 설치 등
- 포토존의 경우, 신규 동문창업 기업 행사 등록한 기업에 한하여 기업 로고 기재

<예시: 2025년 설치물>



○ 소회의실 522호

- 네트워킹 브레이크 시간에 VIP 환담 시간 진행
- 종일 의전원 2인 배치
- 일반 참가자 동선과 분리된 독립된 소회의실 지정(VIP 전용 출입구 확보)
- 인원에게 맞춘 고급 소파 세트 및 테이블 배치
- 음료 및 케이터링 세팅
- 명함 교환 이벤트 종료 후 자유 네트워킹 시간에 VIP분들 소회의실로 안내할 수 있는 동선 확보 및 의전 필요

○ 중회의실 519호 / 대회의실 517호

- 투자심사역 및 동문 스타트업 1:1 투자 멘토링
- 각 부스 전면에 멘토의 소속, 성명, 주요 투자 분야가 명시된 배너 거치
- 중회의실 4개 부스, 대회의실 6개 부스 운영하여 총 10개 부스 진행
- 사전 프로필 연동 및 스케줄링: 사전 공개된 투자심사역 프로필 기반으로 멘티(스타트업)가 선택한 희망 순위(1~3지망)에 따른 멘토 매칭 후 중복 없는 최적 동선 배정
- 현장 모니터링 대시보드: 인포데스크에서 전체 10개 부스의 세션별 진행 현황(진행/공석/지연 등)을 한눈에 파악할 수 있는 중앙 관제 화면 구현
- 투자 및 기업 정보가 오가는 자리이므로 부스 간 간격 확보
- 스케줄링 및 모니터링 및 노쇼 발생 시 즉각 대처 가능한 인력 배치

○ 컨벤션홀

- 무대공간: LED스크린 및 현수막 설치, 시스템 조명, 음향 장비 설치, 포디움 보드, 의자 등 가구 설치
- 분야별 좌석 지정제: 신청접수 시 참여자의 사업분야를 파악하여 사업 분야별로 현장 착석, 현장 테이블 구역별 사업분야 명패 등 표기
- 참가자 간 상호 소통이 용이한 **라운드 테이블 형태**로 전면 배치함
- 각 라운드 테이블 중앙 또는 지정 구역에 참가자 사업 분야 및 속성을 식별할 수 있는 명패(소카드)를 제작·비치하여 명함 교환 및 네트워킹 유도
- 좌석 배치: 다양한 이해관계자(투자자, 창업가, 학생 등) 간 융합 네트워킹을 도모하고자 테이블별 다방면의 인사로 구성된 좌석 배치

○ 1층 BBQ

- 만찬 및 자유 네트워킹 진행
- 음향 장비 및 마이크 시스템 운영
- 현수막 및 배너 설치, 테이블 상판 소카드 배치
- 입구에 포스터 및 동문창업네트워크 행사 백월 설치

○ 행사장 조성 및 현장 운영 총괄

- 행사 운영을 위한 공간 활용 제안(디자인 시안, 공간 구성 조감도 제시 등 포함)
- 행사장 공간(무대, 부스 등) 구축 및 관련 조형물·시설 공사(임차·설치·철거 포함)
- 행사장 안전사고 예방 및 대처 프로세스 구축(안전관리자, 매뉴얼 포함)
- 관련 장비 및 물품 운송, 비품 임대, 시설 사용유지, 보관 등 운영
- 현장 스케치 사진 및 영상 전문 촬영 진행(전체 행사 영상)
- 행사에 참여하는 VIP, 모든 관람객 응대 및 관리

○ 그 밖에

- 서울대 동문 창업기업 소개 자료집 수합 및 인쇄
- 계약일 이후 2주 이내 세부 운영 계획 제출 및 착수보고 진행
- 착수회의, 중간회의 등 회의 발생 시 회의록 작성 및 제출
- 참가자 집계 및 실적관리
- 사업종료일 전 사업수행 내역 및 성과들에 대한 최종보고서 제출
- 기타 발주처가 필요에 따라 요청할 시 요청자료 제출

5. 홍보 계획

○ 홈페이지 운영

- 창업지원단 홈페이지(<https://startup.snu.ac.kr/>)를 활용하여 일정 및 연사 등 행사 주요 일정 안내
- 사전등록 시 지정좌석제 운영을 위하여 참가자 분야별 1~3순위 선택 및 투자자/기업가/학생 등 구분하여 신청 진행
- 서울대 동문 창업기업 데이터 수합 및 홈페이지 기재
- 실시간 참석 명단 공유 플랫폼 운영(현장 등록 완료 시, 실시간 명단 자동 업데이트 되어 상시 최신화 유지)

○ 온라인 홍보 진행

- 참석대상자 대상 행사 사전 안내 진행
- SNS 홍보 채널 구축, 서울대 홈페이지 활용하여 온라인 홍보 진행
- 전문 언론 매체를 통하여 행사 전 및 종료 후 보도자료 배포
- 참석대상자 대상 RSVP진행 및 행사안내 진행

○ 오프라인 홍보 진행

- 38동 내외부에 행사 안내 설치물을 설치하여 참석자의 동선 유도 및 행사 인지
- 과업 세부 내용 내 기재 사항 및 진행 관련해 서울대학교 창업지원단이 요청하는 사항

II 과업 세부 내용

1. 과업 내용(안)

※ 추후 진행 상황에 따라 변경될 수 있음

※ 용역사에서 본 과업지시서 이외의 추가제안 가능

주요 용역 내용	세부 용역 내용
일반사항	○ 계약체결 후 10일 이내에 착수 보고서(수행계획서) 제출
	- 수행 방향 및 방법, 일정, 전담 조직(팀) 편성표 등 기재
	○ 정기 보고는 1~2주에 1회로 하되, 필요시 수시 보고
	○ 용역 변경 시 반드시 사전에 주관기관의 승인을 받아야 함
	○ 계약의 연장: 아래와 같은 경우, 계약연장 가능함
	- 행사 기본방침 변동 없이 제안요청서의 세부 용역 항목을 변경함으로써 주관기관에 유리하다고 판단되는 경우
	○ 계약체결 후 보고문서는 한글(HWP)로 작성함
	○ 계약 해지: 아래와 같은 경우, 계약 해지 가능함
	- 사전협의 없이 용역의 내용을 무단으로 변경하는 경우
	- 기획, 구성, 운영 등 행사의 완성도가 현저히 미달 되는 경우
	- 주관기관의 기타 정당한 요구사항을 이행하지 아니하는 경우
	○ 지체상금: 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 따름
	○ 홈페이지 등록 데이터는 현장 인포데스크 시스템 실시간 상호 연동되어야 하며, 수합된 참가자 개인정보는 관련 법령에 의거하여 철저히 보안 유지
행사 실행계획 수립	○ 행사기획방향, 메인 컨셉
	○ 세부 추진 일정 작성(총괄일정표 및 주별 캘린더)
	- 주요 부문별 예산 및 집행계획 포함
	○ 행사장 등 부대 시설(부스 등) 및 사전행사 배치·조성계획(lay-out작성)
	○ 행사 프로그램 운영 및 사회자 운영 계획
	○ 필요 물품 및 장비 조달계획
	○ 참가자 초청·등록 및 지원 운영 계획
	○ VIP 의전 계획
	○ 회의장 내 의료대책 등 안전·보안관리 계획
	○ 사전행사 홍보계획 및 홍보(예, 행사용 인스타그램 운영 등)
	○ 발표자팀 대상 인기투표 운영방식
	○ 행사 발표 및 인기투표 결과발표 및 수상 운영
	○ 투자심사역 멘토단 10인 프로필 스타트업 대상 홍보 페이지 연동
	○ 투자심사역 1:1 멘토링 부스 및 배너 설치
	○ 투자심사역 1:1 멘토링 매칭 및 사전 프로필 연동 및 스케줄링
	○ 투자심사역 1:1 멘토링 10개 부스의 세션별 진행 현황(진행/공석/지원 등) 구연
	○ 현장 진행 인력 선발·교육·활용 계획

주요 영역 내용	세부 영역 내용
행사장 섭외 및 행사장 등 배차·조성	○ 행사장 조성 및 철거 등 제반 사항
	○ 행사장 배너 등 전체 디자인 및 설치
	- 무대 및 음향·영상·조명 시스템, 중계 및 녹화시스템 등
	- 무대디자인 및 장치 설치는 주관기관과 충분히 협의 후 설치
	○ 행사장 장비·시스템설치 및 운영
	- 포디움모니터, 발표자용 PC제어기·PDP, 빔프로젝터, 프롬프터 등
	- 발표자용 마이크 시스템
	○ VIP 네임플레이트 제작 및 배치
	○ VIP 대기실 조성 및 운영
	- 종일 의전 2인 배치
	○ 사무국(주행사장과 가까운 위치로 배치)조성 및 운영
	○ 장소·기능에 맞는 가구, 사무기기 및 장비 설치 등
	- 세션별 운영을 위한 연단(발표자용 가구), 테이블 등
	○ 행사 중 사용될 배경 음향, LED 패널용 영상 등 제작
	식음 및 식사 장소 운영
○ 사전행사 또는 부대행사 진행을 위한 공간구성, 설치물, 가구 등	
○ 행사장 로비 포토월(포토존) 설치	
○ 행사장 로비 기업 소개 부스 설치	
○ 포이어홀 케이터링, BBQ 석식 운영	
○ 사전신청 분야별 지정좌석제 운영	
○ LED, 음향, 조명 설치	
필요물품 및 장비 조달	○ 테이블 상판 위 소카드, 만찬장 조성 운영
	○ 참석인원 파악 및 필요 수량 주문
	○ 기타 식·음료와 관련된 제반 업무 등
	○ 각종 비품 등 소요 물품·장비확보 및 이동계획 수립·조달
	○ 사전행사 진행 시 필요한 노트북 등 물품 조달
초청 및 등록	○ 연사 코사지 준비
	○ 온라인 등록 절차와 그에 따른 설치물 및 각종 위생용품
	○ 참가자 초청장 발송, RSVP업무 담당자 지정(메일, 전화, 오프라인 초청장 발송 등)
	- 주관기관과 협업
	○ 주요연사: 우수 동문기업 발표할 서울대 출신 스타트업 섭외 및 제안
	○ 홈페이지 데이터 기반 참가자 사전등록 및 관리계획 수립
	- 참석 대상자 속성별 세부 분류 접수
	- 테이블별 현장 지정좌석제 운영을 위한 사업 분야 1~3순위 수합 양식 구현
	○ 현장 등록 계획 수립 및 운영
	○ 실시간 참석 명단 공유 플랫폼 구축(현장 등록 완료 시, 실시간 명단 자동 업데이트 되어 상시 최신화 유지)
○ 등록데스크/자료비치대/현장등록대 등 설치 및 운영	
○ 초청 대상 조사 및 보고	

주요 영역 내용	세부 영역 내용
연사 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사회자 수당 지급 ○ 초청장 및 감사 서한, 포스터, 발표자료집, 일정표 등 배포물 ○ 행사 관련 사전자료 제작 및 발송 ○ 참석자 명찰케이스 및 줄, 명패, 연단의자 명패, 유도사인
인쇄 및 제작물	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사장 현수막 및 통천, 현판 등 ○ 안내 배너, 프로그램 배너, 현황판, 기동 랩핑 ○ 사전 및 부대행사 관련 설치물, 접수대 및 무대 백월 ○ 행사장 좌석 배치도 ○ 사회자, 발표자 추천 및 섭외(필요시 1부/2부 각각 사회자 운영) ○ 사회자, 발표자, 사전행사 참여자 일정 관리 및 연락 ○ 사회자, 발표자 등 발표자료 취합 및 온라인 파일(PPT) 제작 및 디자인 ○ 행사 진행 중 필요한 영상물(인터뷰 등) ○ 포토존, 기업 및 기관 홍보 부스 일체 디자인 및 설치 ○ 참가자용 기념품 제작 ○ 서울대학교 동문 창업자 소개집 제작
홍보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록용 영상 및 사진 촬영 <ul style="list-style-type: none"> - 공식프로그램에 대한 영상 촬영 및 녹화 - 행사 주요 프로그램별 사진 및 영상 촬영 - 행사 스케치(발표자 인터뷰 진행 등) 영상 촬영 - 배너류 인쇄제작물 증빙사진 촬영
안내계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주차 안내, 행사장 이동 안내 및 안전 확보 계획 수립 및 시행 ○ 회의장 내 질서 유지 계획 수립 및 시행 ○ 주요 지하철역에서부터 행사장까지 행사전용 셔틀버스 운행
안전·보안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사장 통제 계획 수립(등록파트연계) 및 운영 ○ VIP 참석을 고려하여 행사장 내 주요구역 안전요원 배치 및 운영 ○ 응급 의료상황 및 기타 위험 요소에 대한 안전 계획 수립 및 시행
인력운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ PCO 인력 투입 계획 수립 및 운영(조직편성표) ※ 운영대행사 내부 전문디자인팀이 있는 경우 우대할 수 있음 ※ 행사 100% 전담인력 최소 1인 필수 포함 - 행사총책임자(PM) 이력, 담당 프로젝트 소개 - 실무 위주 경력자로서 실제 행사에 투입되는 인력 - 투입 인력에 대한 인적사항·경력·세부역할·참여율 ○ 진행요원선발·교육·운영 및 리허설
행사수행 및 사후관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 계획, 진행 상황에 대한 수시 및 정기보고 ○ 행사장 설치물 철거 및 정리·정돈, 청소 ○ 수행한 업무에 대한 결과보고서 작성 ○ 행사장 현장 기록(현장문서, 사진, 동영상 등) ○ 참석자 대상 만족도 조사 실행 및 결과 보고 ○ 행사 결과 내역 산출
기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기타 본 행사 관련 주관기관 요청 사항에 상시 대응 ○ 상기 내용 외 행사 참석자 만족도 제고를 위한 여러 방안 제시

2. 계약 일반사항

□ 계약업체 의무사항

- 서비스를 제공하는 데 있어 관련 법령, 시행규칙, 예규 및 판례, 과세기관의 내부지침 및 관행 등을 기초로 하여 사업을 수행하여야 함
- 사업수행 범위는 제안요청서, 제안서, 제안서 발표, 협상내용 등을 모두 포함하며 본 사업의 목적상 필요한 사항은 상호 협의함
- 계약상대자는 본 과업에 전문지식과 경험을 갖춘 적합한 인력을 투입하여야 하며, 책임자를 지정하여 용역 전반을 철저히 검토·감수하도록 한다.
- 용역의 총괄 기획 및 현장 운영 등 주요 핵심 과업은 계약상대자가 직접 수행하여야 한다.
- 다만, 행사 대행 업무의 현실적 특성을 고려하여 음향, 영상, 인쇄, 무대 장치, 케이터링 등 외주 처리가 불가피한 전문 분야에 한해서는 발주기관의 사전 서면 승인을 받는 조건으로 하도급을 허용한다.
- 계약상대자가 발주기관의 사전 승인 없이 본 용역의 전부 또는 일부를 제3자에게 하도급하거나 재위탁한 경우, 발주기관은 관계 법령 및 계약조건에 따라 계약을 해제·해지하거나 필요한 조치를 할 수 있다.
- 사업결과에 따른 산출물의 소유권 및 저작권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함
다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성을 고려하여 계약당사자 간 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음
- 수행기관은 사업 운영 종료 후 최종 보고서를 제출하여야 함
- 수행기관은 용역 완료 후에도 본 사업과 관련된 자료 요구가 있을 시 관련 자료를 성실히 제출하여야 함
- 사업수행자는 업무를 수행하며 서울대학교의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 안됨
- 계약상대자는 행사 준비, 설치, 리허설, 본 행사 운영 및 결과보고 등 발주기관이 정한 주요 일정에 따라 과업을 성실히 수행하여야 하며, 정당한 사유 없이 계약기간 또는 주요 이행기한을 지체한 경우 지체

상금은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령·시행규칙 및 서울대학교 계약 관련 규정에 따른다.

□ 보안사항

- 수행기관은 발주기관의 사전승인 없이 본 사업의 진행상황, 관련자료 및 취득한 정보가 외부로 누출되지 않도록 보안을 유지해야 하며, 사업추진 기간 중 개인정보보호에 관한 법규를 준수해야 함
- 사업수행자는 사업수행 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 안 됨

□ 계약의 해지

- 발주기관은 용역 수행에 있어 다음 각 호의 사유가 발생 시 서면 통보를 통해 계약을 해지할 수 있으며, 계약이 해지된 경우 보증금은 서울대학교로 전액 귀속되고, 부정당업자로 제재를 받아 향후 2년간 우리 대학과 계약이 정지될 수 있음
 - 서비스 운영을 지체하는 등 계약 이행이 불가능하다고 인정되었을 때
 - 계약으로 인하여 발생한 채권·채무를 양도 또는 담보, 하도급 하였을 때
 - 하도급 제한 규정을 위반하여 발주기관의 사전 서면 승인 없이 계약상의 권리·의무를 제3자에게 양도하거나, 본 용역의 전부 또는 일부를 임의로 하도급 및 재위탁하였을 때
 - 서비스 운영과 관련하여 부조리가 유발되었을 때
 - 기타 사유로 계약 이행이 불가능하다고 인정되었을 때

□ 기타사항

- 본 계약과 관련하여 분쟁이 있을 경우 국가계약에 관한 법령 등을 준용하며, 관할 법원은 발주기관의 소재지를 관할하는 법원으로 함

Ⅲ 사업자 선정

1. 절차

- 입찰공고 → 제안서 접수 → 제안서평가위원회 개최 및 평가 → 가격평가 → 협상적격자 선정 → 협상실시 → 사업자 선정 및 계약체결
- ※ 사업설명회는 "제안요청서"로 같음

2. 입찰참가자격: 각 호의 자격을 모두 갖춘 자

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조에 의한 자격을 갖춘 자로서 부정당업자로 입찰참가자격 제한 중에 있지 아니한 업체
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 국가종합전자조달시스템에 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 '행사대행업(업종코드 9901)'으로 입찰참가자격을 등록한 업체로서 그 주된 영업소가 서울특별시에 소재하고 있는 업체
- 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 중소기업자간 제한경쟁입찰. 다만, 입찰에 참가한 중소기업자가 2인 미만이거나 2인 이상이더라도 적격자가 없는 등의 사유로 유찰(流札)된 경우에는 중소기업자간 우선 조달 예외로 함
- 공동참여는 불가하며, 단일 업체가 해당 분야 전부를 수행하여야 함

3. 사업자 선정 방법: 협상에 의한 계약

- 「서울대학교를 당사자로 하는 협상에 의한 계약체결 지침」에 따라 제안서를 종합적으로(기술능력 및 입찰가격) 평가 후 협상에 의해 계약자 선정함
- 종합평가점수: 100점 만점(기술능력평가 85점, 가격평가 15점)
 - 기술능력평가(85점): 정량평가 5점, 정성평가 80점
- 제안서 평가를 위하여 발주기관에서 제안서 평가위원회를 구성하며, 기술능력평가(정성평가)를 실시함
- 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정함
- 정성평가는 위원별 정성평가 분야 합계 점수 중에서 최고점수와 최저 점수를 준 위원을 제외하고, 나머지 위원의 평가 점수를 합산하여 산

술평균한 점수로 함. 이 경우 최고점수 또는 최저점수가 2개 이상인 경우는 하나만 제외하며, 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림함

- **협상순서는 합산점수의 고득점순에 따라 결정함.** 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선 순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 함 기타 명시하지 않은 사항은 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 제10조를 준용함
- 결정된 우선순위 협상대상자와 협상을 하여 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니하며, 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함
- 발주기관은 협상대상자가 제안한 사업내용, 수행방법, 수행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 협상대상자와의 협상결과는 공개하지 않음
- 제안서 평가결과 협상적격자가 없거나 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음

IV 제안서 평가

1. 제안서 평가위원회 개최(제안서 발표)

- 제안서 평가위원회에서 업체별 제안서 발표 실시
- 일시 및 장소: 제안서 접수 마감 후 개별 통지
- 발표 순서는 발표일에 별도 추첨을 진행
- 유의사항
 - 발표 시간 25분 이내(발표 15분, 질의응답 10분)
 - 프로젝터, 노트북 등의 장비는 발주기관에서 제공
 - 제안서 제출 시 제출한 발표자료로만 발표하여야 하며 제출 이후 자료를 수정하거나 추가 자료를 배포할 수 없음
 - 제안서에 명시된 사업책임자가 발표하는 것을 원칙으로 하며, 보조자가 배석하여 평가위원의 질의에 응답하게 할 수 있음(참석인원은 2인 이내)
 - 제안서 발표 시 논의·답변·제안된 내용은 제안서와 동일한 법적 효력을 가지며, 발표 불참 시 기술능력평가의 정성평가 항목을 최저점으로 처리함
 - 제안내용을 중심으로 발표하며, 업체 홍보 관련 내용은 포함할 수 없음
 - 제안서 발표를 고의로 방해하거나 심사의 공정성을 해칠 우려가 있는 행위를 한 업체는 참가자격을 박탈당할 수 있음

2. 평가항목 및 평가기준

○ 평가항목 및 배점

구분		평가항목	세부평가항목	배점	비고
기술 능력 평가 (85점)	정량 평가 (5)	경영 상태	• 신용평가등급	5	기관 평가
	정성 평가 (80점)	조직 및 인력	• 사업수행 조직 역량 및 전문성 • 참여 인력의 전문성 및 경험도	15	평가 위원회 평가
		사업 이해도	• 제안 사업에 대한 이해도 • 유사 사업 수행 경험 • 사업 목표 설정 적절성 • 제안의 특·장점 및 차별성	25	
		사업수행 계획	• 사업수행 추진 체계 • 사업수행 일정 및 세부 업무 관리 방안 • 추가 제안의 구체성 및 실현가능성 • 안전관리, 보안 및 민원 처리 방법	30	
		사후관리	• 사업결과 보고 체계 및 만족도 조사 • 사업결과 활용 방안 등 사후관리 일체	20	
입찰가격평가 (15점)		• 「서울대학교를 당사자로 하는 협상에 의한 계약 체결 지침」 입찰가격 평가기준		15	
합 계				100	

<참고1> 경영상태 평가기준

회사채	신용평가등급		평점
	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	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

* 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 유효기간 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.

<참고2> 입찰가격 평가기준

- 「서울대학교를 당사자로 하는 협상에 의한 계약 체결 지침」

◇ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{. 평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

- * 최저입찰가격: 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 해당입찰가격: 해당 평가대상자의 입찰가격
- * 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

◇ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{. 평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right)$$

$$+ \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right]$$

- * 최저입찰가격: 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 해당입찰가격: 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- * SW 사업의 경우에는 해당 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- * 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- ☞ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

V

제안서 작성 및 제출

1. 제안서 제출

- 제출기한: 2026. 6. 15.(월) 10:00까지
- 제출방법: 제안서 제출방법 관련 사항은 입찰공고서 참고
- 제출서류

구분	제출서류	비고
정성 제안서	<사업수행능력 자료>	
	제안서 표지 (서식 제5호)	
	제안업체 일반현황 (서식 제6호)	
	경영상태(자본금 및 매출액) (서식7호)	
	사업수행 조직 및 참여인력 현황(서식 제8호~제9호)	
	개인정보 수집·이용 동의서(서식 제10호)	
	※ 위 내용과 관련된 증빙자료를 순서대로 정렬하여 첨부	
	<사업내용 제안서>	
사업내용 제안서 1식 (PDF)		
정량 제안서	신용평가등급 확인서(출력분)	
기타서류	경쟁입찰참가자격등록증	
	중소기업확인서	
	사업자등록증	
	법인인감증명서 및 법인등기부 등본	
	개인사업자인 경우 인감증명서	
	인감 지참(사용인감 사용 시 사용인감계 제출-서식 제1호)	
	서약서(서식 제2호)	
	청렴계약이행각서(서식 제3호)	
	교직원 관련 업체 및 퇴직자 미영입 확인서(서식 제4호)	
기타 첨부 서류		

2. 제안서 작성에 관한 사항

□ 제안서 작성 지침

- 제안서는 사업추진에 필요한 사항을 기술하되 아래의 내용을 포함하여 작성
※ 아래 내용은 최소한 요청사항으로 평가항목을 참고하여 항목 추가 및 조정 가능

항목	내용
제안개요	사업 목적, 범위, 추진전략, 제안 특·장점, 기대효과 등 요약
일반현황	제안업체 소개, 연혁 및 주요 사업 등
	제안업체 전체 조직 및 인원 현황 등 경영상태
사업수행	사업수행 목표 및 추진체계
	사업수행 조직 및 참여인력의 전문성 및 경험도
	사업수행 일정 및 세부업무 관리 방법
	창업자 지원 효과성 제고 방안
	사업수행 보고 및 검토 계획
	사업수행상의 보안 및 민원 처리 방법 사후관리 방안
기타	기존사업 수행 내용 및 제안내용 이외 차별화 등 추가 제안

□ 유의사항

- 제안서는 PPT로 작성함을 원칙으로 하며, 전문용어 또는 영문약어 등을 사용할 경우, 한글 용어 해설 및 전체 영문을 표시해야 함
- 제안서 발표자료(PPT) 분량은 제한하지 않으나 발표시간 15분에 맞춰야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현해야 하며, 모호한 표현은 제안 평가 시 해석 불가능한 것으로 판단하고, 해석이 모호한 부분은 발주기관 및 평가위원의 해석에 따름
- 제안서의 표지, 목차, 그림 목록을 제외한 각 면(쪽)에는 일련번호를 표시하여야 함
- 제안서 작성 지침은 최소한의 요청사항을 제시한 것으로 지침에 명시되지 않은 내용을 추가로 제안할 경우 유사 항목에 포함하거나 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있음
- 제안서는 허위 또는 실현 불가능한 사항을 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 함. 만약 평가에 관한 사항을 허위로 기재한 것이 발견될 때에는 해당항목을 0점으로 처리하며, 계약 후 제안내용을 충족하지 못할 때에는 손해배상 책임을 짐

- 제출된 제안서 내용은 서울대학교의 동의 없이 수정, 삭제, 추가할 수 없으며, 기재 누락 및 상이함에 따른 불이익은 제안 업체가 감수하여야 함

□ 제안서의 효력

- 업체에서 제안한 내용은 해당 업체가 최종 낙찰자로 결정될 때 계약의 내용을 구성하며, 제안서의 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력이 있음. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선함
- 필요 시 서울대학교는 추가 제안 및 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖음
- 제안요청서 내용의 보완·변경이 필요하다고 판단되는 사항은 협상 과정에서 상호 협의하여 변경 또는 추가할 수 있음
- 제안서에 명시되지 않은 사항이라도 본 사업 진행상 반드시 필요하거나 불가피한 경미한 사항에 대해서는 본 계약서에 포함된 것으로 간주함
- 계약 체결 후에도 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안 업체는 일체의 손해배상 책임을 져야함

□ 보안유지

- 입찰참가 및 과업수행 중 취득한 제반 정보와 자료 등은 목적 외 사용을 불허하며, 이의 반환을 요구하였을 경우 즉시 이행하여야 함
- 본 사업에 참여함으로써 사업자가 획득한 정보는 서울대학교의 승인없이 누설을 금지함
- 본 사업을 수행하기 위하여 제공된 모든 정보와 제출된 제안서 및 산출물은 서울대학교에 귀속됨

□ 기타사항

- 접수된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 협상대상자로 선정된 업체에게는 협상일시 및 장소를 개별 통보함
- 제안서 평가결과는 공개하지 않으며, 제안서 작성에 따른 경비는 제출자가 부담함

청렴계약 이행각서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 서울대학교에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유 경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 서울대학교에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년이상 2년이하 동안 참가하지 않겠습니다
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 서울대학교가 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월이상 1년미만 동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰,낙찰,계약체결 및 계약이행 과정에서 관계교직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계교직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 서울대학교 및 관련 건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년이상 2년이하의 기간동안 입찰에 참가하지 않겠으며, 또한 입찰참가자격 제한기간 만료 후 2년간은 서울대학교에서 시행하는 입찰에는 국가를당사자로하는계약에관한법률시행령 제37조에 의한 입찰보증금을 납부하겠습니다.
3. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계교직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임직원이 관계 교직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리 강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약 내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 서울대학교의 조치와 관련하여 당사가 서울대학교를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

업 체 명 : _____
대 표 : _____ (인)

서울대학교 창업지원단 분임재무원 귀하

[서식 제5호]

접수번호	
------	--

2026년 서울대학교 동문창업네트워킹 행사
대행 용역
제안서

2026. . .

업 체 명

[서식 제6호]

제안업체 일반현황

업 체 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	전화번호		E - mail
	홈페이지		
설 립 연 도	년 월		
해 당 부 문 종 사 기 간	년 월 ~ 년 월(년 개월)		
주요연혁 (요약)			
주요 사업내용 (연도별)			

경영상태(자본금 및 매출액)

(단위: 천원)

구분	2025년	2024년	2023년	비고
1. 총자산				
2. 자기자본				
3. 유동부채				
4. 고정부채				
5. 유동자산				
6. 당기순이익				
7. 매출액				
8. 자기자본비율				
9. 자기자본순이익률				
10. 유동비율				

[서식 제8호]

사업수행 조직 및 참여 인원 현황

□ 참여인력 총괄

총 참여인원 (①+②)	① 업무수행 전담인원	② 보조인원
명	명	명

□ 사업수행 조직도



※ 전담인원, 보조원 등을 구분하고 분야별 책임자 명시

□ 참여인력 현황

부문 (분야)	성명	생년 월일	본 사업 담당업무	해당분야 업무경력	자격사항	최종학교 (학위)	비고

※ 입찰공고일 기준으로 작성(입찰공고문 참고)

사업책임자 이력사항

성 명		생 년 월 일		소속 및 직위	
최종학력			자 격 증		
해당분야 근무경력	년		월		
본 사 업 참 여 임 무					
<경력사항>					
사 업 명	사 업 개 요	참 여 기 간 (년 월~년 월)	담당업무 및 직위	발 주 처	비 고

- ※ 1. 본 과업과 관련된 경력만 기재할 것, 학력은 최종학력만 기재 할 것
 2. 재직증명서 또는 경력증명서 제출

