
제 안 요 청 서

사 업 명	2026 이화 창업 페스티벌
주관부서	이화여자대학교 창업지원단

2026. 10.



이화여자대학교

||| 목 차 |||

I. 사업개요

II. 입찰안내

III. 과업 개요

IV. 제안요청 내용

IV. 용역 수행 지침

V. 제안서 작성에 관한 사항

I. 사업개요

1. 사 업 명 : ‘2026 이화 창업 페스티벌’ 운영 용역
2. 사업기간 : 계약 체결일 ~ 2026. 12. 23.
3. 사업예산 : 67,200,000원 (VAT 포함)

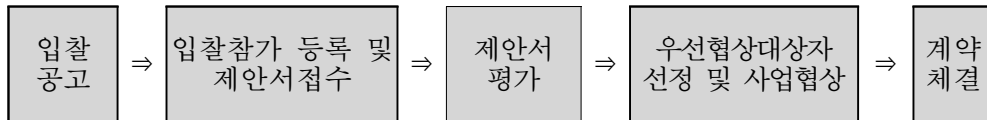
II. 입찰안내

1. 입찰방법: 일반경쟁입찰/평가입찰(협상에 의한 계약체결)

가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조에 의거 「협상에 의한 계약 체결」 방법을 적용한다.

나. 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 재정경제부예규「정부 입찰·계약 집행기준」을 적용한다.

다. 입찰절차 :



라. 평가방법

- 1) 기술능력평가와 입찰가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가
종합평가점수(100점) = 기술능력평가 점수(80점) + 입찰가격평가 점수(20점)
- 2) 협상적격자 및 협상우선순위 선정
 - 가) 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야의 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
 - 나) 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정한다. 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상인 경우에는, 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우, 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 정한다.
- 3) 기술능력평가는 본교에서 제안서평가위원회를 구성하여 평가한다.
- 4) 협상 기준 가격은 협상 대상자가 제안한 금액을 기준으로 적용하되, 예정가격 범위 내에서 정한다.
- 5) 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰 여부는 본교의 결정에 의한다.

2. 종합평가점수 항목 및 배점

구 분		평 가 항 목		배점
기술 능력 평가 (80점)	정량 평가 (20점)	전문성	· 본 사업을 수행하기 위한 전문성을 갖추고 있는가?	10
			· 사업수행 보유실적(유사 수행경력 10회 이상)	10
	정성 평가 (60점)	사업 이해도	· 사업의 목적과 취지에 대하여 정확히 이해하고 있는가?	5
			· 공간구성의 적정성(부스 설치 및 시설물 제작)	5
		계 획 의 타 당 성	· 사업수행 계획은 적절하게 구성되었는가?	10
			· 종합기획 및 구성력, 목표, 범위, 방향의 적정성	5
			· 실행전략의 타당성	5
		사업 수행능력	· 제시한 수행계획이 구체적이고 실현 가능한가?	10
			· 실행전략의 구체성	5
			· 사업수행 인력·조직 구성의 전문성 및 운영관리 능력	5
		사업 관리방안	· 제안 내용을 적절히 관리하기 위한 방안을 갖추고 있는가?	5
			· 일정별 행사 준비와 운영의 안정성 및 비상시 상황관리 역량	5
가격 평가 (20점)	입찰 가격 평가	- 입찰가격 평점산식 적용 평가 (지방자치단체 협상에 의한 계약체결기준 적용)		20
합 계				100

3. 입찰 참가자격 ※ 아래의 자격을 모두 갖춘 자여야 함

- 가. 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 시행령 제13조 ‘입찰의 참가자격’의 요건을 갖춘 업체로 동법 시행규칙 제 14조에 의거한 유자격자
- 나. 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 시행령 제92조 ‘부정당업자의 입찰 참가자격 제한’에 의거 제한을 받지 않는 자
- 다. 중소기업확인서 보유 우대
- 라. 직접생산확인증명서(축제, 전시회 등) 보유 우대
- 마. 행사대행업으로 등록된 자
- 바. 상기자격을 만족하고 입찰등록을 완료한 업체

4. 공동계약 및 하도급 여부

- 가. 본 건은 하도급을 불허함

5. 제출서류

가. 제출기한 및 장소: 입찰 공고 참조

나. 제출서류

- 1) 입찰 공고에 명시되어 있는 입찰참가 등록 시 제출서류 일체
- 2) 제안서 6부 및 제안서 파일이 저장된 USB 1개

6. 성범죄자 경력조회

가. 본교는 아동·청소년의 성보호에 관한 법률에 의거 성범죄자 경력조회를 실시하고 있으니 추후 낙찰된 업체는 이에 동의하여야 함

7. 사업문의

가. 제안서 작성 관련 문의: 창업지원단 (박성훈 02-3277-3841)

나. 입찰 절차 관련 문의: 구매팀 (김은비 02-3277-3424)

Ⅲ. 과업 개요

1. 과업목적

- 가. 청년 및 동문 창업가의 경험과 인사이트를 공유하는 스타트업 포럼
- 나. 창업지원단에 소속된 창업기업의 IR 피칭, 부스 전시 등 성과 공유

2. 과업기간 : 계약체결일 ~ 2026. 12. 23.(수)까지

3. 사업예산 : ₩ 67,200,000(금 육천이백만원) -V.A.T 포함

4. 계약방법 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)

5. 추진일정

- 가. 제안서 제출 : 입찰공고문 참조
- 나. 제안서 심사 : 입찰공고문 참조
- 다. 우선협상 대상자 발표 : 추후 공지
- 라. 계약 체결 : 추후 공지

6. 과업 주요내용

- 가. 페스티벌 총괄 및 프로그램 기획·운영
- 나. 페스티벌 홍보물 디자인 및 제작 등의 행사 전체 브랜딩
- 다. 행사 관련 온·오프라인 홍보
- 라. 프로그램 참여자, 강연 연사, 심사위원 섭외 추진
- 마. 행사시설물 설치 및 부대 장비 운영
- 바. 착수·중간·결과 보고 및 정산처리

IV. 제안요청 내용

1. 행사개요

가. 행사명 : 2026 이화 창업 페스티벌

나. 개최일시 : 2026. 12. 8(화) 10:00~17:00

다. 개최장소 : 이화여자대학교 ECC 지하 4층

라. 참여대상

- 창업지원단 내 창업기업
- 창업에 관심 있는 본교 재학생 및 졸업생 등
- AC, VC 등 유관기관 종사자
- 창업에 관심이 있는 청년 창업자, 지역주민, 예비창업자 등

마. 행사내용

구분	내용	세부 내용
창업 프로그램	여성기술창업 포럼	- 동문 창업가를 초청하여 특강 진행 - 창업에 관심 있는 본교 대학생 대상 토크콘서트 진행
	IR 데모데이	- 창업지원단 내 창업기업의 사업 성과를 보여주는 IR 피칭대회 진행
	기업 홍보 및 아이템 전시부스	- 창업지원단 내 각 사업별 창업기업 및 아이템을 홍보 할 수 있는 전시 및 체험 부스 운영
	창업 멘토링	- 창업에 관심 있는 대학생 및 예비창업자 대상 분야별 멘토링 지원
기타이벤트	참여형 이벤트	- 일반 학생을 위한 체험형 부스운영(지문검사, 포토존 등)

2. 과업범위

가. 홍보

- 성과공유회 홍보물 디자인 및 제작 등의 행사 전체 브랜딩
- 행사 전 홍보방안 기획 및 후속 보도 송출
- 행사 관련 온·오프라인 홍보
 - 온라인 홍보: 언론사 홍보, SNS홍보, 유튜브 홍보 등
 - 오프라인 홍보: 포스터, 리플릿 제작 등

나. 창업 프로그램

- 창업기업 홍보 및 아이템 전시 부스 및 전시월
 - 창업지원단 내 각 사업별 창업기업 홍보부스 및 전시월 조성

- 행사 부스: 운영본부 및 창업기업 부스 공간구성 및 부스 배치 기획
 - * 창업기업 제품 홍보부스 약 8개 / 창업기업 전시월 약 20개
- 행사 부스 및 시설물 등 설치·관리 및 철거
- 시설관리 및 안전요원 배치
- 기타 부스 운영 관련 제반 사항 지원
- 참여형 이벤트 상품 기획·제작 및 배포
- ※ 제작/구입 관련 세부 내용은 운영 사무국과 협의 필요

○ IR 피칭 데모데이

- 심사위원단 구성
- 필요시 무대 및 음향 설비 설치
- 데모데이 참가자 시상 및 시상금
 - ※ 심사위원단 및 시상금 관련 세부 내용은 운영 사무국과 협의 필요

○ 여성기술창업 포럼

- 전문 MC 섭외 및 조건 : 동종 행사 경험 10회 이상
- 키노트 스피치 연사 섭외 및 조건
 - 20·30 세대를 타겟팅 할 수 있는 연사 (예: 인플루언서, 유튜버 등)
 - 여성 기술 창업 관련 주제
 - 섭외 연사 : 3~4명

○ 창업 멘토링

- 예비창업자 및 기창업자 대상 창업 멘토링 세션 진행
- 전문 멘토 섭외 : 8~10명

다. 기타 이벤트 프로그램

- 참여형 이벤트 부스 구축 및 운영 (예: 지문검사, 포토부스, 키캡조립부스 등)

라. 행사 관련 보고 및 정산

- 행사 일정에 맞는 착수·중간·결과 보고
- 예산 집행에 따른 정산 처리 및 보고

3. 행사 추진 일정

추진일정		10월		11월			12월		
2026 이화 창업 페스티벌	입찰 및 계약								
	세부 운영방안 협의								
	행사 홍보								
	행사 운영								
	행사 후속 보도 송출								
	결과보고								

※상기 일정은 발주기관의 상황에 따라 조정될 수 있음

IV. 용역 수행 지침

1. 일반 지침

- 가. 계약상대자는 「2026 이화 창업 페스티벌」 사업에 대한 이화여자대학교 창업지원단의 요구사항과 사업내용을 충분히 검토 후 사업수행계획서를 작성하여 제시하여야 한다.
- 나. 제안서의 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계 서류를 첨부하여야 하며, 허위 작성한 사실이 판명되는 경우 평가대상에서 제외한다.
- 다. 이화여자대학교 창업지원단은 제안서에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 제안 업체는 이에 응해야 한다.
- 라. 본 제안요청서에 명기되지 아니한 사항이라도 프로그램 운영상 필요한 경우에는 진행에 반영되어야 하며, 입찰금액에 포함한 것으로 본다.
- 마. 본 과업에 현저한 변화나 증감이 발생하거나, 예기치 않은 상황의 발생으로 변경이 불가피해질 경우 발주처와 과업 수행자는 합의하여 과업 내용을 변경할 수 있다.
- 바. 제안 업체는 해당 사업과 관련하여 취득한 모든 정보에 대하여 제 3자에게 누설 또는 유출하여서는 안되며, 이를 위반하여 문제 발생 시 제안 업체가 민·형사상의 책임을 진다.
- 사. 과업 수행자는 사업 완료 후에도 본 사업 결과와 관련된 자료요구가 있을 경우, 관련 자료를 성실히 제출하여야 한다.
- 아. 하도급을 통한 운영을 허용한다.
- 자. 본 제안요청서는 계약의 일부로서 효력을 가지며, 이에 명시되지 아니한 사항은 사업부서와 협의하여 시행함

2. 용역의 보완·수정·변경

- 가. 계약업체는 용역기간 중 용역내용에 대하여 사업부서가 수정 또는 추가사항을 요구할 경우 이에 응하여야 함
- 나. 용역 중 또는 완료 후에도 결함이나 수정사항이 발견되었을 때에는 계약업체의 책임하에 보완·수정·변경하여야 함
- 다. 보완 및 수정은 계약업체의 부담으로 준비하여야 함

4. 계약위반에 대한 조치

- 가. 다음의 사항이 발생할 경우 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 및 용역계약에 따라 계약위반으로 간주하여 계약해지 등 법적 조치를 취할 수 있고 이에 대해 계약업체는 이의를 제기할 수 없음
 - 1) 제반 지시사항을 기한 내 이행하지 않았을 경우

- ※ 계약상대자가 정당한 사유 없이 계약의 이행을 지체한 경우 지연배상금을 내도록 하고, 계약상대자가 지연배상금을 내지 아니하면 대가의 지급과 상계 처리할 수 있음
- 2) 계약기간 내 완료할 능력이 없거나 현저하게 공정이 미달된 경우
 - ※ 계약업체의 귀책사유로 인하여 사업기간이 지체되었을 경우에는 지체일수 매 1일에 대하여 계약금액의 1,000분의 1.25에 해당하는 금액을 납부하여야 함
- 3) 용역수행 중 불성실 또는 부주의로 인한 중대한 과실이 인정될 경우
- 4) 실제 운영인력, 장비 등이 계약 시 제출한 계획과 중대한 차이가 있는 경우
- 5) 기획, 연출, 촬영, 편집, 녹음 등 세부 공정이나 전체 영상물의 수준이 계약 당시 구성안에 비추어 현저히 낮은 경우
- 6) 제출된 각종 증빙자료가 허위로 작성되었음이 인정될 때
- 7) 기타 법령이 정하는 사항이 발생한 경우

V. 제안서 작성에 관한 사항

1. 제안서 작성 지침

- 가. A4기준으로 작성(한글 또는 파워포인트 권장)
- 나. 모든 페이지에는 머리말과 함께 페이지 하단 중앙에 일련번호를 부여하고, 일련번호가 표기된 목차를 제안서 첫 부분에 부착한다.
- 다. 제안서는 각 요구 조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하고 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우 별첨 자료를 작성한다.
- 라. 제안 내용의 경우 명확한 용어로 표현해야하며, ‘~을 고려하고 있다’, ‘~이 가능하다’ 등과 같은 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 지양한다.

2. 제안서의 효력

- 가. 제출된 제안서는 본교가 동의하지 않는 한 수정·추가·삭제할 수 없으며, 만일 본교의 추가 또는 보완 요구가 있으면 문서로 제출하여야 하고, 이는 제안서의 일부분으로 간주됨
- 나. 제안서에 누락된 내용 등이 향후 사업추진에 반드시 필요하다고 판단될 경우에는 본교의 요구에 의하여 수정되거나 추가 될 수 있으며 이에 따라 변경되거나 추가된 사항은 제안서와 동일한 효력을 가짐

다. 제안서에 명시된 내용은 계약에 명시하지 않더라도, 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서 내용이 우선하며, 해석상 이견이 발생할 경우는 상호 협의하여 결정하며 협의가 성립되지 않을 경우에는 본교가 결정권을 가짐

3. 제안서 작성항목 및 내용

작성항목	작성방법	비고
I. 제안업체 일반		
1. 일반현황 및 연혁	- 제안업체의 일반현황 및 주요 연혁을 명료하게 제시	[양식1]
2. 조직 및 인원	- 제안업체의 조직 및 투입 인원현황을 제시	[양식2]
3. 유사분야 용역실적	- 본 과업과 관련이 있는 실제 용역을 수행한 주요 사업실적을 제시(10회 이상) - 포트폴리오 제출	[양식3]
II. 제안개요		
1. 사업이해도	- 제안업체는 본 과업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 제시	
2. 추진전략	- 사업수행 기본방향 및 수행전략 제시	
III. 용역 수행 계획		
1. 사업수행계획	- 사업 진행 순서 등 전체적인 일정, 계획과 구성 제시	
2. 기획 구성	- 제안 내용의 충실성과 구체성 및 독창성 제시	
3. 세부 구성방안	- 과업 내용별 세부적인 수행 계획 및 방법 제시	
4. 사업 관리방안	- 사업 일정 관리, 예산, 인력 투입 계획 제시 - 위험작업 대책, 응급상황 대처법 등 안전관리 계획 제시	
IV. 기타사항	- 작성 항목에 포함되지 않은 제안 내용에 관련된 사항 제시	

※ 제안서는 위 제안서 작성항목 및 작성방법의 지침을 기준으로 하되, 별도로 추가 기재하고자 하는 사항의 내용 및 형식은 자유롭게 작성

4. 제안서 작성 및 제출 시 유의사항

가. 제안서 작성 시 유의사항

- 1) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 본문에 명시하고 제안서의 별첨으로 제출하여야 하며, 미제출시 무효화함
- 2) 제안서의 내용 중 허위 작성한 사실이 판명될 시 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약파기와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음
- 3) 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용은 상세히 제시하여야 함. 용역 책임자는 중역급으로 하며, 실무책임자는 사업기간 중 100% 투입 가능한 자로 제시하여야 함
또한 본 사업을 수행할 인력을 작업단위별로 제시하고, 투입인력에 대한 이력사항을 상세히(경력, 기본인적, 사업경험, 기타) 작성하며, 기술등급, 경력사항 등 수준파악의 자료는 증빙서류를 첨부하여 제출하여야 함

나. 제안서 제출 시 유의사항

- 1) 제출된 공문, 서류, 제안서는 일체 반환하지 않으며, 지적재산권을 주장할 수 없음
- 2) 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체의 부담으로 함

[양식 1]

제안업체 일반현황

1. 회사명 :

2. 연 혁 :

년 도	주 요 연 혁	비 고

3. 조직 및 인원 :

4. 주요 실적 :

5. 특징 및 대표기술 :

6. 대회 포상 및 인증 :

[양식 2]

본 용역 투입인력 현황

1. 투입인력 총괄

구분	성명	직위	담당업무	최종학력 (학교명)	해당분야 자격증	해당분야 업무경력
상주	홍길동	부장 (PM)	프로젝트 총괄관리	대졸 (XX 대학교)		15년 6개월
비상주						

2. 투입인력 개인별 경력사항

투입인력 개인별 경력사항 확인서								
성명			소속			직위		
최종학력		학교명		졸업년도		전 공		
				년 월				
자격증 종류				취득일		발급기관		기 타
				년 월 일				
				년 월 일				
제안사 근속년수			년 월 ~ 년 월 (년 개월)					
해당분야 업무경력			년 월 ~ 년 월 (년 개월)					
해 당 분 야 경 력 사 항								
참여사업명	사업 개요	사업기간	발주기관	참여 당시		담당업무		
				소속회사	직위			
대학, 공공기관 및 일반업체 순								

* 투입인력은 반드시 본 사업에 투입 가능한 인력으로 구성하여야 하며, 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위작성이 판명될 경우 평가 후 일지라도 계약업체 선정을 무효화함

* 위 양식에 준하여 제안 업체별 자유양식 사용 가능함

[양식 3]

유사용역 수행실적

(단위 : 백만원)

연번	사업명	과업기간	계약금액	발주처	PM명
1					
2					
3					
4					
계	0건		000		

- * 공고일을 기준으로 하여 본 용역과 유사하고 최근 3년 내 납품한 사업수행 실적을 기재
(현재 수행 중 업무도 포함하며, 대학교 및 공공기관의 실적은 필히 기재)
- * 공동수급방식으로 용역을 수행한 경우는 제한업체의 지분율에 따른 금액만 계약금액으로 기재