
[앵커 3-5] 「대학 중심 딥테크 창업 활성화 기반 조성」

Deep-Tech to Start-Up
기술 이전 전문 컨설팅 용역
제안요청서

2026. 8.



계명대학교
KEIMYUNG UNIVERSITY

목 차

I. 과업 개요	1
1. 운영 목적	1
2. 용역 개요	1
3. 추진 일정	1
II. 제안요청 세부 내용	2
1. 과업 개요	2
2. 기술매칭·사업화 모델 구축을 위한 컨설팅 계획 수립	3
3. 기술이전 전문 창업 컨설팅 제공	4
4. 성과 관리 및 결과 보고	4
III. 참가 자격 및 제안 안내	5
1. 입찰 참가 자격	5
2. 입찰 및 낙찰 방식	5
IV. 제안서 평가	6
1. 제안서 평가 방법	6
2. 평가 항목 및 배점	6
3. 입찰서류 및 제안서 제출 안내	6
V. 제안서 작성 요령	7
1. 제안서 작성 내용	7
2. 제안서 작성 지침	8
3. 효력 및 보안	8
4. 유의 사항	9
VI. 과업수행 준수사항	10
VII. 기타사항	12
IX. 별지서식 및 첨부	12

Deep-Tech to Start-Up 기술 이전 전문 컨설팅 용역 제안요청서

I 과업 개요

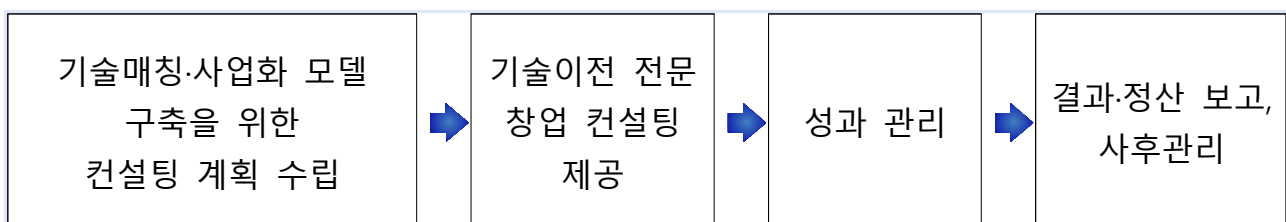
1. 운영 목적

- 가. 우수 공공기술의 유상 이전을 통한 사업화 가속화: 대학 및 연구기관이 보유한 유휴·우수 특허 기술을 발굴하고, 기술 수용 및 사업화 역량을 갖춘 예비 창업자와 연결하여 공공 연구 성과의 선순환 체계 구축
- 나. 기술-창업자 간 미스매치 해소 및 기술창업 성공률 제고: 기술 가치 평가, 기술료 협상 등 전문적인 기술이전 컨설팅을 제공하여 초기 기술 창업 과정의 법적·행정적 진입장벽을 완화하고 창업 연착륙 지원

2. 용역 개요

- 가. 과업명: Deep-Tech to Start-Up 기술 이전 전문 컨설팅 용역
- 나. 과업기간: 계약착수일부터 과업수행 결과보고서 제출 시('27. 1. 15.)까지
- 다. 과업예산: 금36,000,000원(금삼천육백만원), 부가세포함
- 라. 지원대상: 기술 이전 사업화를 희망하는 (예비)창업자 총 3명(팀)

3. 추진 일정



1. 과업 개요

가. 주요내용

- 1) (예비)창업자의 아이디어 수준 및 기술 수요 진단을 통한 대학 · 연구 기관, 기업 등의 보유 기술 매칭
- 2) 기술 이전의 실현 가능성 검토 및 기술의 사업화 타당성 평가를 통한 기술 이전 계약 체결
- 3) 1:1 맞춤형 컨설팅 3명(팀) 선정자 각 3회 이상 진행을 통한 시장분석, 사업모델 설계, 재무전략, 사업계획서 작성 등 창업 실무에 필요한 단계별 사업화 기획 제공

구분	세부 내용
1. 컨설팅 계획 수립	▪ 아이디어 진단 및 기술 매칭 계획 수립: 선정 된 (예비)창업자의 아이디어를 구체화하여 필요한 핵심 기술을 도출하고 대학 보유 기술을 발굴해 매칭 ▪ 다각도 전문가 Pool 운영 계획 수립: 기술, 사업, 시장, 재무 분야 별 전문가 5인 이상 참여해 참여자별 통합적인 피드백과 맞춤형 사업화 전략을 제시
2. 컨설팅 제공	▪ 비즈니스 모델(BM) 수립: 이전 될 기술을 바탕으로 시장 환경을 분석하고 수익구조와 차별화된 사업화 전략을 설계 ▪ 사업계획서 작성 및 피드백: 기술과 사업화 전략을 반영한 사업계획서 초안을 작성하고 전문가의 다각도 피드백을 통해 내용을 고도화 ▪ 최종 확정 및 후속 연계: 사업계획서를 최종 완성하고 IR 리허설을 진행하며 시제품 제작이나 투자 등 후속 지원 사업을 연계
3. 성과 관리	▪ 타당성 검토 및 기술이전: 기술성 검토와 기술 보유자와의 협의를 통한 라이선스나 매매 등 최적의 기술이전 형태를 결정하고 기술이전 계약을 체결

2. 기술매칭·사업화 모델 구축을 위한 컨설팅 계획 수립

가. 컨설팅 수행 내용

- 1) 아이디어 진단 및 기술 수요 분석: 예비창업자의 창업아이디어 구체화를 통한 필요 기술요소 도출 및 기술매칭 방향 설정
- 2) 기술매칭 및 기술이전 타당성 검토: 대학 자체 보유 기술 탐색을 통한 창업아이디어 적합 기술 매칭 및 기술이전 가능성 검토
- 3) 기술이전: 기술이전 형태 결정(라이선스, 매매 등) 및 기술이전 계약 체결
- 4) 기술 사업화 전략 및 비즈니스 모델 설계: 이전 될 기술을 기반으로 한 사업화 전략의 구체화 및 비즈니스모델(BM) 설계
- 5) 사업계획서 작성 및 피드백: 이전 될 기술 및 사업화 전략을 반영한 사업계획서 초안 작성 및 피드백을 통한 구체화
- 6) 최종 점검 및 후속 연계 전략 수립: 최종점검 및 후속지원을 위한 전략 수립

나. 회차별 컨설팅 세부내용

회차	세부 내용
1회차	▪ 예비창업자의 아이디어 구체화 및 기술적 요구사항 파악 ▪ 필요한 핵심기술 도출 및 기술분야 분류 ▪ 대학·연구기관 및 타 기업과의 기술 매칭 방향 설정
2회차	▪ 대학·연구기관 및 타 기업의 보유 기술 조사 및 발굴 ▪ 기술이전 타당성 검토(기술성, 적합성, 이전형태 등) ▪ 기술보유자(교수·연구자·타기업)협의 지원 ▪ 이전 예정 기술의 시장 적용방안 논의 ▪ 비즈니스모델(BM) 수립 및 수익구조 검토 ▪ 경쟁사 및 시장 환경 분석을 통한 차별화 전략 수립
3회차	▪ 기술이전 내용을 반영한 사업계획서 초안 작성 ▪ 기술성·시장성·사업성 검토 및 개선 피드백 제공 ▪ 재무전략, 조직구성, 자금조달 전략 제공 ▪ 기술이전 계약 체결(기술이전 신청, 심의 및 승인, 비용 지불 포함) ▪ 사업계획서 최종 검토 및 완성본 확정 ▪ 후속 지원사업(시제품제작, 투자연계, 사업화 등) 연계 방안 제안 ▪ 예비창업자 IR(발표) 리허설 및 실행전략 점검

다. 전문 컨설턴트 Pool 구성

- 1) 기술이전 전문가(TLO), 경영지도사, 창업컨설턴트, 기술경영(MOT) 전문가, 시장·재무 분석전문가 등 5인 이상의 전문가로 구성
- 2) 각 컨설팅은 담당 영역별(기술, 사업, 시장, 재무 등) 피드백을 제공하고, 통합 의견을 종합하여 사업화 전략을 제시함

3. 기술이전 전문 창업 컨설팅 제공

가. 운영 방식

- 1) 오프라인 컨설팅 진행
- 2) 회차별 컨설팅 진행 후 결과보고서(진단내용, 개선방안, 추진계획 포함) 작성
- 3) 필요 시 예비창업자 아이템의 성격에 따라 추가 기술자문 또는 후속 미팅 진행

4. 성과 관리 및 결과 보고

가. 성과 관리 및 최종 산출물 제출

- 1) 회차별 결과물 : 컨설팅보고서, 기술매칭표, 사업계획서 초안, 피드백 기록 등

순번	주요 산출물명	단위	수량		제출 시기
1	단계별 컨설팅 결과보고서	3	개	PDF	계약 만료일 전
2	창업 아이템 발굴 및 사업화 기획안	3	개	PDF	
3	시장·투자 진입 전략 보고서	3	개	PDF	
4	(예비)창업자별 최종 성과 보고서(사업계획서)	3	개	PDF	
5	기술이전 확인서	3	개	PDF	
6	(예비)창업자별 만족도조사	3	개	PDF	

- 2) 누적 관리체계 운영을 통한 기술이전 및 사업화 진행 단계별 추진성과 관리
- 3) 컨설팅 평가 및 예비창업자 만족도 조사 결과를 반영하여 프로그램 개선

나. 최종 산출물 제출

- 1) 제출기한: 2027년 1월 15일(금) 까지(기한엄수)
- 2) 주요 성과물
 - 제출 형태: 창업자별 기술 이전 결과보고서 원본 파일(hwp 또는 PPT)
 - 기타 발주처에서 요구하는 서류 등

3) 과업 수행 결과 제출 및 검수

- 검수는 과업 수행자가 산출한 모든 결과물에 대해 실시하며, 시정 요구사항이 있는 경우 특별한 사유가 없다면 과업 수행자는 이를 반영하고 보완하여야 함
- 최종 산출물에 대한 검수가 모두 완료되어 과업이 종료된 후라도 과업 수행자가 수행한 과업에 대한 보완사항 발생 시, 과업 수행자는 이에 대해 시정하여야 함

III 참가 자격 및 제안 안내

1. 입찰 참가 자격

가. 제안(입찰) 참가자격

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가 자격)에 의한 자격요건을 구비한 자
- 2) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)의 규정 제한을 받지 않는 자
- 3) 입찰공고일 전일부터 개찰일까지(낙찰자는 계약체결일까지) 계속해서 법인 등기부상 본점(개인사업자인 경우 사업자등록증상 사업장 소재지)의 주된 영업소의 소재지가 대구광역시인 업체
- 4) 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업확인서(중·소기업·소상공인)를 소지한 업체(입찰서류 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)
- 5) 공동도급에 관한 사항: 공동도급(공동 이행방식) 불허

2. 입찰 및 낙찰 방식

가. 입찰 및 낙찰 방식: 입찰공고문 참고

IV 제안서 평가

1. 제안서 평가 방법

가. 자격심사: 제출 서류를 통해 미자격업체 제외(응찰 자격 미달, 서류 미비 등)

나. 기술평가

- 1) 평가결과 80점 이상인 자를 적격자로 선정함
- 2) 최저 또는 최고점수가 2개 이상일 때에는 이 중 하나만 제외
- 3) 소수점 이하가 있는 경우에는 소수점 둘째 자리에서 반올림하여 반영

2. 평가 항목 및 배점

평가 항목		평가 요소					배점 한도
1. 기술능력 평가							【100점】
· 정량적 평가: 제출 서류를 근거로 담당 교원이 자체 평가 · 정성적 평가: 제안 업체별 제출 서류 및 발표를 기준으로 선정평가 심사위원이 평가							
가. 제안사 조직 및 수행실적 (정량적 평가)							30
① 수행실적	· 최근 3년간 유사용역(컨설팅 분야) 수행 실적 (부가세포함 30,000천원 이상)					20	
	수행 건수	3건 이하	4건	5건	6건 이상		
	배점	8	12	16	20		
② 전문인력 보유상태	· 참여 인력 보유(4대 보험 가입자 명부 기준)					10	
	인력 수	2인 이하	3인	5인	7인 이상		
	배점	4	6	8	10		
나. 전문성 및 수행 능력(정성적 평가)							70
① 과업 이해도 및 사업수행계획	· 사업내용의 이해도 및 전제적인 기획방안 안 제시 · 과업의 특성을 고려한 기획 방안의 우수성 · 사업 기획의 타당성 및 차별화 전략 등					10	
② 과업 수행 및 운영 능력	· 성과 달성 전략의 실현 가능성					10	
	· 기술 이전 대상 및 기술 분석 전략					10	
	· 맞춤형 컨설팅 추진 체계의 타당성					10	
③ 과업 수행역량 및 인프라	· 참여인력 구성 및 역할분담의 적정성					10	
④ 행사 관리 능력	· 일정계획 및 상세업무 구성의 적정성					10	
	· 사후관리 능력 및 종합능력					10	

3. 입찰서류 및 제안서 제출 안내

가. 입찰서류 및 제안서 제출 안내: 입찰공고문 참고

V

제안서 작성 요령(권장사항)

1. 제안서 작성 내용

작성 항목	작성 방법
I. 제안개요	
1. 제안개요 2. 제안범위 3. 추진전략 4. 제안의 특징 및 장점	· 해당과업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술 · 특징, 비교우위를 위주로 기술하며 상세하게 구성
II. 일반현황	
1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 주요 사업 내용 및 실적	· 제안사의 일반현황 및 주요 사업 연혁 · 제안사의 조직 및 인원 구성 현황 · 최근 3년간 사업 실적(증빙자료 제출 가능 건에 한하여 인정)
III. 사업 수행부문	
1. 각 과업내용에 대한 구체적인 조사·수행방법 및 절차 기술 2. 각 과업내용에 대한 세부 추진계획	· 본 용역의 각 과업내용을 수행하기 위해 필요한 주요사항 및 계획을 구체적으로 기술 · 사업 추진 방법 및 성공 전략 · 사업 세부 구성 요소 및 운영 방안
IV. 사업 관리방안	
1. 추진계획 2. 수행조직 및 업무분장 3. 투입인력 및 이력사항	· 사업추진일정, 산출물의 종류, 제출시기, 보고방안 · 원활한 사업의 수행을 위한 수행조직 구성 및 업무분장 · 투입인력에 대한 이력사항(각 부문별 책임자에 대한 이력사항은 경력과 실적 위주로 구체적으로 기술)
V. 기타	
	· 본 제안요청서에 명시되지 않은 항목 중 과업의 성공적인 수행을 위해 필요하다고 판단되는 추가 과업 제안

2. 제안서 작성 지침

가. 제안서 작성 지침

- 1) 제안사는 제안요청 내용을 파악한 후 본 사업에 임하는 자세, 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안의 특징 등을 명확하게 요약하여 기술하여야 함
- 2) 제안요청 내용 이외에 본 용역에 도움이 되는 추가적인 제안 내용이 있는 경우 이를 포함할 수 있음
- 3) 제안 내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용 부분을 명시하며 발주처에서 요청 시 이를 제출 하여야 함
- 4) 제안서의 용지규격은 A4 크기로 하고, 각 쪽에는 장별 일련번호를 부여하여 작성하고 분량의 제한은 없음
- 5) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, '~를 제공할 수도 있다.', '~이 가능하다.', '~을 고려하고 있다.' 등 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 6) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 별도 첨부하여 제출하여야 함
- 7) 추가자료 요청 시 제안 업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 자료 미제출, 제안서 기재 누락 등에서 발생하는 불이익은 제안 업체가 감수함

3. 효력 및 보안

가. 효력 및 보안

- 1) 입찰참가자는 본 제안요청서 및 제안서를 포함한 모든 문서를 낙찰자 결정 시 까지 대외비로 취급하여야 하며, 제3자에게 공개할 수 없음
- 2) 제출된 제안서의 내용은 발주처가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 3) 발주처가 불가피한 사유로 필요시 입찰참가자와 상호 협의하여 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 제출된 자료는 제안서와 동일 효력을 지님
- 4) 본 제안요청서의 내용은 제안서 제출 외 타목적으로 사용할 수 없음
- 5) 제안서의 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일 효력을 지니며 단, 계약서에 명시되는 시에는 계약서 사항이 우선 적용됨
- 6) 제안서의 모든 기재 사항 중 허위 작성에 의한 손해배상책임을 질 수 있음

4. 유의 사항

가. 유의 사항

- 1) 제안서 작성 시 소요되는 일체 비용은 제안 업체가 부담하며, 제출된 제안서는 반환하지 아니함
- 2) 제출 서류의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인되거나 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외될 수 있음
- 3) 제안 내용 및 제출 서류가 허위임이 밝혀질 경우, 손해배상을 청구할 수 있으며, 이때 제반 비용은 제안자 부담으로 함
- 4) 제출된 서류는 용역기관으로 선정된 후 계약서에 명기하지 않더라도 계약서와 동일 효력을 가짐
- 5) 제안서에 기재된 참여 인원은 반드시 용역수행에 참여하여야 하며, 용역에 참여하지 아니하는 경우 계약해제 또는 해지의 사유가 될 수 있음
- 6) 부득이한 사유로 구성원을 변경할 시 발주처의 승인을 받은 후 구성원과 동등하거나 그 이상의 자격·경력을 가진 자를 배치하여야 함

VI 과업수행 준수사항

1. 과업수행 준수사항

가. 과업수행 준수사항

- 1) 과업수행은 본 과업 준수사항을 바탕으로 시행하며, 과업 수행자는 임의로 과업을 중지, 변경, 수정할 수 없으며, 발주처와 상호 협의를 통해 진행되어야 함
- 2) 과업 수행자는 발주처의 승인 없이 본 사업의 결과를 대외적으로 발표하거나 제공할 수 없으며, 과업의 모든 결과물은 발주처 소유로 함
- 3) 저작권(특허권, 소프트웨어 등 일체 포함)에 관련된 사항에 있어서는 제3자의 권리를 침해하거나 법률에 저촉되지 말아야 하며 이와 관련하여 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 계약상대자가 해결하여야 함
- 4) 본 과업 준수사항에 누락되었거나 당연히 수반되어야 할 사항은 발주처가 계약상대자에게 추가로 사업 수행을 지시할 수 있음
- 5) 본 과업 준수사항에 명시되지 않은 사항에 대해서는 발주처와 과업수행자가 상호 협의하여 결정하되, 본 과업 준수사항의 해석에 대하여 의견차이가 있을 때에는 발주처의 의견에 따름

나. 과업 수행자의 의무

- 1) 과업수행자는 계약 후 최종 결과물 제출 시점을 계획하여 계약기간 내에 과업을 완료하고 최종 결과물을 납품해야 함
 - 과업 기간 중에 주기적으로 발주처와 업무협의를 하며, 협의 결과를 용역에 반영해야 함

다. 과업의 착수, 수행 및 보고

- 1) 과업 수행자는 계약 후 3일 이내에 과업 수행 방법, 세부 일정, 참여 인력 등이 포함된 착수계획을 수립하여 발주부서의 승인을 받아야 함
- 2) 발주부서가 필요한 경우 과업 수행자가 제출한 과업 추진 일정이나 과업 수행내용을 조정할 수 있음
 - 과업 수행자가 과업 수행내용을 변경하고자 할 때 발주부서의 승인을 받아야 하고, 천재지변 등 불가피한 상황이 발생하여 정상적인 과업 수행이 불가능한 경우에는 발주부서의 승인을 받아 과업기간을 변경할 수 있음

라. 위반사항에 대한 조치

- 1) 과업 수행업체는 다음과 같은 행위가 발생하였을 때는 과업 수행상 특별한 사유가 없는 한 계약 위반 행위로 간주하여 관계 규정에 의거 조치할 수 있음
- 2) 제반 지시사항을 기한 내 이행하지 않을 경우
- 3) 과업 기간 내 과업을 완료할 능력이 없다고 판단될 경우 및 과업 수행 중 부주의로 인한 과실이 인정될 경우
- 4) 계약 후에도 제출자료 일부나 내용이 허위·부정한 방법으로 작성한 사실이 발견되거나, 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우

마. 사고에 대한 책임 및 안전관리

- 1) 사업수행 중 신체 상해나 시설물 파손 등 사고가 발생할 경우, 과업수행자는 즉시 응급조치 및 병원 이송 등 적절한 조치를 취하여야 함.
- 2) 과업수행자의 부주의, 무성의, 관리 태만 또는 계약 조건 위반으로 발생하는 모든 사건·사고에 대한 관계 법령상의 책임은 과업수행자에게 있으며, 주관기관은 이에 따른 손해 배상을 요구할 수 있음

바. 보안사항

- 1) 계약상대자는 개인정보보호를 위한 관련 법규 및 지침 등을 준수하며, 과업수행을 목적으로 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보보호의 의무를 반드시 준수하여야 하며, 이를 위반하였을 경우 민·형사상의 모든 법적책임은 계약상대자에게 있음
- 2) 과업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 과업 수행 중은 물론, 과업 종료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 과업 종료 시 발주부서와 협의를 통해 완전 폐기 또는 반납해야 함
- 3) 본계약으로 수행된 결과물을 발주부서의 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여할 수 없으며, 임의로 소유·활용할 수 없음
- 4) 과업 진행 시 필요한 개인정보는 발주부서에서 제공하는 자료를 사용하며, 반드시 개인정보동의가 이루어지도록 함

VII 기타사항

1. 기타사항

가. 대금 지급 및 정산

- 1) 모든 사업 수행이 종료된 후, 최종 용역 결과보고서 검토 및 승인이 완료된 시점에 대금을 지급함
- 2) 대금은 필요 서류(결과보고서, 증빙서류 등)가 모두 구비된 날로부터 14일 이내에 지급함(그 외 서류가 필요할 경우 추가로 요청할 수 있음)
- 3) 본 용역비(부가세 포함)에는 인건비, 인쇄비, 사업수행비, 대행 수수료 등 과업 수행에 필요한 모든 제반 비용이 포함되어 있으며, 추가 비용 지출은 불가함
- 4) 용역 완료 후 세금계산서 처리

나. 기타

- 1) 과업 범위 제외: 지원대상 모집 및 선발은 발주처(계명대학교 창업지원단)에서 직접 진행하므로 본 과업 범위에서 제외됨
- 2) 문의처
 - 사업 운영에 관한 사항: 계명대학교 창업지원단 행정팀(053-620-2304)
 - 용역업체 선정에 관한 사항: 계명대학교 산학구매팀

IX 별지서식 및 첨부

가. 붙임파일 안내

구분	서식 내용	내용
붙임 1	제안서 평가기준	평가항목 및 배점기준
붙임 2	제안서 양식	표지
붙임 3	제안서 양식	일반현황 및 연혁
붙임 4	제안서 양식	주요 사업실적
붙임 5	제안서 양식	투입인력 소개

나. 필수 제출서류: 입찰 공고문 참고

[붙임 1]

제안서 평가기준

평가 항목	평가 요소	배점 한도	평가 점수
1. 기술능력 평가 · 정량적 평가: 제출 서류를 근거로 담당 교원이 자체 평가 · 정성적 평가: 제안 업체별 제출 서류 및 발표를 기준으로 선정평가 심사위원이 평가		100(점)	
가. 제안사 조직 및 수행실적 (정량적 평가)		30	
① 수행실적	· 최근 3년간 유사용역(컨설팅 분야) 수행 실적 (부가세포함 30,000천원 이상)	20	
	수행 건수		
	배점		
② 전문인력 보유상태	· 참여 인력 보유(4대 보험 가입자 명부 기준)	10	
	인력 수		
	배점		
나. 전문성 및 수행 능력(정성적 평가)		70	
① 과업 이해도 및 사업수행계획	· 사업내용의 이해도 및 전제적인 기획방안 안 제시 · 과업의 특성을 고려한 기획 방안의 우수성 · 사업 기획의 타당성 및 차별화 전략 등	10	
② 과업 수행 및 운영 능력	· 성과 달성 전략의 실현 가능성	10	
	· 기술 이전 대상 및 기술 분석 전략	10	
	· 맞춤형 컨설팅 추진 체계의 타당성	10	
③ 과업 수행역량 및 인프라	· 참여인력 구성 및 역할분담의 적정성	10	
④ 행사 관리 능력	· 일정계획 및 상세업무 구성의 적정성	10	
	· 사후관리 능력 및 종합능력	10	

*기술심사적격자 선정: 제안서 평가결과 80점 이상인 자를 기술심사적격자로 선정함(단, 제안서 기술평가 결과에 따라 적격자가 없을 수 있음)

[붙임 2] 제안서 양식(표지)

Deep-Tech to Start-Up 기술 이전 전문 컨설팅 용역제안서

대표(사업)자 상 호 명		대 표 자	
주 소			
전화번호		사업자등록번호 (주민등록번호)	
Deep-Tech to Start-Up 기술 이전 전문 컨설팅 용역 사업자 선정에 따른 사업제안서를 붙임과 같이 제출합니다. 붙임 1. 사업계획 제안서 및 부속서류 6부 2. USB자료 1개. 끝. 2026. . . 상 호: 대 표 자: 인 계명대학교 총장 귀하			

[붙임 3] 제안서 양식(일반현황 및 연혁)

일반현황 및 연혁

상 호		대표자	성 명	
법 인 등 록 번 호			주 민 등 록 번 호	
사 업 자 등 록 번 호		본 사		
업 태		사 업 장		
종 목				
주 요 제 품		설 립 일 자		
납 입 자 본 금	백만원	결 산 일		
총 자 산	억원	주 거 래 은 행		
매 출 액	억원	종 업 원 수		명
입찰참가자격 제한.정지	기간			
	사유			
법인 연혁				

- 주) 1. 총자산 및 매출액은 가장 최근의 회계년도에 대한 내용을 기재함
2. 입찰참가자격 제한.정지란은 최근 3년 이내 제한.정지된 실적기간 및 사유를 기재함
3. 법인연혁은 설립 이후 현재까지의 영업, 재무, 관계회사 투자 등 주요 특기 사항을 간략하게 기재함
4. 부속서류: 법인등기부등본 1부
5. 위 서식은 임의로 재구성하여 사용할 수 있으나 해당 항목은 모두 포함되어야 함

[붙임 4] 제안서 양식(주요 사업실적)

주요 사업실적

(최근 3년: 2023. 7. ~ 2026. 7. 실적 기준)

사 업 명	사업내용	사업기간	계약금액 (천원)	발 주 처	비 고

- 주) 1. 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 제안과제와 관련한 것만 기재
2. 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비고란에 원 도급 회사 기재
3. 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만 기재
4. 사업기간에는 해당사업 전체기간과 해당회사의 참여기간을 구분하여 기재
5. 비고란에는 대학, 공공기관, 일반기업, 기타로 구분하여 기재한다.

6. 용역건별로 실적증명원 또는 계약서 사본 등 입증서류를 제출하여야 함

* 위 서식은 임의로 재구성하여 사용할 수 있으나 해당 항목은 모두 포함되어야 함

* 업체 판단 하에 기술심사용 실적만 발췌하여 제안 가능

[붙임 5] 제안서 양식(투입인력 소개)

투입인력 소개

성 명	(19 년생)			직급·직책	
				입사일자	
본사업 참여분야		참여 기간		참 여 방 식	On Site () Off Site ()
학 력			사회경력		
학교명(전공)	기 간		직장명	직 위	기간
프로젝트 수행경험					
기 간	프로젝트명	발주자	금 액	역 할	

※ 학력은 대학교 이상을 기입하되 전공은 괄호로 표시

※ 주요 프로젝트 수행경험은 시간적인 순서에 따라 최근경험(현 수행사항 포함)부터 작성하며
역할은 주요 수행업무와 팀장(PM), 팀원여부를 표시

※ 4대보험(국민연금, 고용보험, 건강보험, 산재보험) 사업장 가입자 명부 및 납부증명서 첨부

* 위 서식은 임의로 재구성하여 사용할 수 있으나 해당 항목은 모두 포함되어야 함