
2026년 충북 창업페스티벌 행사 대행 용역 제안요청서

2026. 8.



충북창조경제혁신센터

목 차

I. 사 업 개 요	1
II. 입찰 관련 사항	2
III. 과업개요	8
IV. 과업내용	10
V. 과업수행 지침	16
VI. 제안서 작성 요령	21
VII. 제안서 평가	24
VIII. 협상·계약 및 정산	27
IX. 보안대책	30
※ 참고·붙임·별지 서식 1~13	31

□ 사업목적

- 창업을 모든 세대가 함께 경험하는 축제로 전환하여 충북 지역 창업 생태계 저변 확대 및 지역 경제 활성화 도모
- 부스 운영을 통한 창업기업의 제품·서비스·기술의 홍보 및 지역 경제 성장의 모티브 제공

□ 추진방침

- 사업목적과 각 프로그램에 적합한 콘텐츠 완성도 확보
- 도심형 복합문화공간(동부창고)의 공간 특성을 활용한 개방형·체험형 축제 연출 및 관람객 유치 극대화
- 참여자 몰입도 제고를 위한 이벤트·참여형(QR 미션 등) 요소 강화

□ 2026년 충북 창업페스티벌 개요 ※ 일시, 장소, 주요내용 등은 변경 될 수 있음

- (일시) 2026. 10. 28.(수) 10:00 ~ 19:00
- (장소) 충청북도 청주시 ‘동부창고’ (6동, 38동, 야외 부스존 등)
- (주요내용) 개막행사(개회식·퍼포먼스), 주요행사(모두의 창업, 투자 이음라운지, 네트워킹 라운지), 부스운영(체험·판매·이벤트 부스), 부스 시상
- (참가규모) 주요내빈(충북도지사, 국회의원 등), 스타트업, 투자자, 액셀러레이터, 예비창업자 및 창업에 관심 있는 학생·일반관객 등 300여명
- (주최/주관) 충청북도 / (재)충북창조경제혁신센터 및 창업유관기관

II

입찰 관련 사항

□ 사업개요

- (사 업 명) 2026년 충북 창업페스티벌 행사 대행 용역
- (사업기간) 착수일로부터 2026.11.27.(금)까지
- (발 주 처) (재)충북창조경제혁신센터
- (사 업 비) 금 82,000,000원(금팔천이백만원, 부가가치세 포함)

※ 사업규모는 사업계획에 따라 조정될 수 있음(원가계산 결과 반영, 2026.8.)

○ (추진일정) (목요일부터 협조 가능)

- | | |
|----------------|--------------------------------------|
| 1) 사전규격공개 | : 2026.8.31.(월) ~ 9.2.(수) 15:00 |
| 2) 본공고 게시 | : 2026.9.3.(목) |
| 3) 가격입찰서 제출기간 | : 2026.9.3.(목) ~ 2026.9.16.(수) 11:00 |
| 4) 입찰참가자격등록 마감 | : 2026.9.15.(화) 18:00 |
| 5) 제안서 방문 제출 | : 2026.9.16.(수) 14:00~15:00 |
| 6) 제안서 평가 | : 2026. 9. 18.(금) 14:00 |
| 7) 개 찰 | : 2026. 9. 18.(금) 16:00 이후 |
| 8) 협상적격자 통보 | : 2026.9.21.(월) |
| 9) 협상개시 및 계약체결 | : 2026.9.22.(화) ~ 계약 시 |
| 10) 실행계획 수립 | : 발주처와 협의 |

※ 위 일정은 (재)충북창조경제혁신센터 내부사정에 따라 변경될 수 있음

□ 입찰 및 계약방식

- (입찰방식) 제한경쟁입찰

- (낙찰자 결정 방식) 협상에 의한 계약
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
 - 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 [행정안전부 예규 제373호, 2026.06.29.] “제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정 기준”

□ 입찰 참가자격

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 입찰 참가자격을 갖추어야 하며, 다음 각 호의 자격을 모두 충족한 자(공동이행 불가)
 - 입찰공고일 전일부터* 입찰일까지 주된 영업소가 충청북도의 관할 지역에 소재한 업체, 낙찰자는 계약체결일까지 해당 소재지를 계속 유지
 - * 신규사업자(법인은 법인 등기일, 개인사업자는 사업자 등록일 기준)인 경우 입찰공고일 이후를 포함
 - 국가종합전자조달 시스템 입찰참가자격 등록규정에 의하여 입찰서 제출 마감일 전일까지 기타자유업(행사대행업)(업종코드 9901) 업종으로 등록한 자
 - 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 “중소기업·소상공인 확인서” (전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 자
 - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제6조 및 동법 시행령 제6조에 의거, 중소기업자간 경쟁제품 중 기타행사기획 및 대행서비스(세부품명번호 8014199001) 직접생산확인증명서(전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)

를 소지한 업체

- 입찰공고일 현재 휴업중이거나 부정당 업체, 영업정지, 인·허가 등록 취소 등 행정처분을 받아 현재 시효가 만료되지 않았거나 폐업신고 수리를 받은 업체는 입찰 참가 불가함

□ 입찰 공고

- 입찰 공고 및 제안요청서 교부

- (입찰공고) 2026.9.3.(목) 조달청 나라장터 홈페이지(www.g2b.go.kr)
- (제안요청서 교부) 입찰공고 시 첨부된 제안요청서를 다운받아 사용

□ 입찰 참가 등록 및 제안서 제출에 관한 사항

- 입찰참가 등록 제출서류

- (제출일시 및 장소) 공고문 참조
- (제출서류) 아래 표 참조

구 분	제출서류	비고
입찰참가 서류	1. 입찰 참가 신청서	별지 서식 1
	2. 입찰 접수 확인서	별지 서식 2
	3. 경쟁입찰 참가자격등록증 1부(나라장터에서 출력)	
	4. 신분증	
	5. 위임장 1부	별지 서식 3 (대리인 제출시)
	6. 재직증명서 1부	대리인 제출시
	7. 확약서 1부	별지 서식 4
	8. 청렴계약이행서약서 1부	별지 서식 5
	9. 보안서약서 1부	별지 서식 6
	10. 입찰 참가 접수용 도장	법인인감 또는 사용인감
	11. 입찰 참가자격 입증 서류 각 1부	
	· 사업자등록증 사본	
	· 법인등기부 등본	법인에 한함
	· 법인인감 증명서	
	· 사용인감계	법인인감증명서와 함께 제출
	· 기타 입찰 자격요건 입증관련 자료	

구 분	제출서류	비고
정 량 적 평 가 서 류	1. 표지	별지 서식 7
	2. 기업 일반 현황	별지 서식 8
	3. 사업 실적 요약표	별지 서식 9
	4. 실적 증명서	별지 서식 10
	5. 참여인원 보유현황	별지 서식 11 (조직도, 학위증빙, 4대보험 증빙 첨부)
	6. 개인정보 수집·이용·제공 동의서	별지 서식 12
	7. 기업신용평가 등급확인서	발급 기관의 서식
정 성 적 평 가 서 류 (기술제안서)	1. 표지	별지 서식 13
	2. 목차	
	3. 본문	
	4. 제안요약서 컬러출력본(A4 좌철, 가로방향) 사본 7부	동일 형식 원본 1부 별도 제출
	5. 제안서 컬러출력본(A4 좌철, 가로방향) 사본 7부	동일 형식 원본 1부 별도 제출
	6. 제안서 및 제안요약서 USB 저장본 2개 ※ 효과적 발표를 위한 관련 영상자료 등 보충자료 포함 가능	PDF 또는 PPT 파일 형식으로 제출
입 찰 가 격 평 가 서 류	1. 산출내역서 1부	세부과업 내용을 참고하여 자율적으로 작성하되, 내역별 상세 기재

* 기술제안서의 검토를 위하여 발주자가 추가적인 자료제출을 요구할 경우, 입찰업체는 이에 응해야 함

○ 입찰(제안) 서류의 제출 및 반환

- 입찰(제안)참가 신청서류는 반드시 방문하여 직접 제출해야 함 ※ 우편접수(택배)불가
- 제출된 모든 서류는 일체 반환하지 않음
- 제안서류와 관련하여 발주자에게 비용청구 및 피해보상 등을 요구할 수 없음
(낙찰 탈락자에게 제안서 작성에 보상비를 지급하지 아니함)
- 제출기간 내 접수되지 않은 서류는 인정하지 아니하며, 제출된 서류는 수정 또는 보완할 수 없음

※ 단, 심사상 필요 등의 사유로 발주자가 요청하는 경우는 제외함

○ 제안서 제출 시 유의사항

- 모든 증빙자료는 발행자격이 있는 자가 발행한 것이라야 함
- 제안서는 대표자 또는 대리인이 직접 제출하여야 함(대리인 접수 시 위임장 및 재직증명서, 신분증을 지참)

- 심사번호는 제안서 접수 마감 후 발주처가 부여하며, 이는 심사 종료 시 까지 공개하지 않음
- 제안서는 제안업체 별로 한 건에 한하며, 추가로 제출하거나 수정, 변경, 보완할 수 없음
- 제안업체는 제출도서에 제출자를 인지할 수 있는 표기를 할 수 없으며 이를 위반한 제안업체는 평가에서 제외함
- 제안서는 정량적 평가와 정성적 평가, 가격제안서를 각각 분리하여 제출함
- 제출한 서류에 위·변조나 허위사실 등이 발견된 경우 낙찰자로 선정된 이후라도 낙찰을 취소할 수 있음
- 제안업체는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설해서는 안되며, 이를 위반하여 문제 발생 시에는 제안업체가 책임짐
- 보안서약서를 붙임 양식(별지 서식 6)에 의하여 작성 제출
- 입찰에 제출하는 서류가 사본일 경우에는 “사실과 틀림 없음”, “원본대조필” 확인·날인이 있어야 함
- 제안서는 공문서에 의해 제출하며 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함 (날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)
- 제출된 입찰서에 투입인력으로 선정된 인원은 본 사업에 참여해야 하며, 참여인원의 사직, 질병, 기타 부득이한 사유로 인해 변경이 불가피한 경우에는 변경대상 인력과 동급 인력으로 대체하여 발주처의 승인을 얻어야 함. 단, 낙찰자 선정 후 발주처가 투입인력의 교체를 요구한 경우 낙찰자는 이에 따라야 함

○ 제안서의 효력

- 제안서의 내용은 발주처가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함

- 발주처는 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

※ 기술평가를 위한 제안서 발표 및 답변 자료도 포함. 단, 계약서와 제안서 내용이 상반될 경우 계약서를 우선함

□ 평가절차 및 방법

○ 평가위원회 구성

- (인 원) 7인 이상 10인 이내
- (구 성) 해당분야 전문성이 있는 국가 및 자치단체 공무원, 민간 전문가, 대학 교수 등으로 구성

※ 평가위원은 비공개

○ 제안서 평가

- (일시 및 장소) 입찰 참가 자격기업에 개별 통보
- (참석대상) 대표자 또는 대표자가 위임한 자, 발표자 등 3명 이내
- (발 표 자) 입찰참가업체가 지정한 자를 발표자로 하고, 보조발표자를 둘 수 있음
- (평가방법) 기술능력평가 중 “정성적 평가” 부분을 대상으로 제안서 및 발표내용을 평가위원이 심사

• (발표순서·방법 및 시간)

- 발표순서는 제안서 접수 순서에 의함
- 제안서 발표는 제안요약서(PDF 또는 PPT파일)내용을 기준으로 진행함

※ 발표내용과 제안서 내용이 상이할 경우 발표내용이 우선함

- 발표시간은 업체당 20분 이내로 함(발표 10분, 질문 10분)

※ 발표 시 제안업체 인지 가능하도록 표기 및 언급하는 경우 감점

• (유의사항)

- 본 제안서 평가 발표에 참석하지 않을 경우에는 입찰에 참여할 의사가 없는 것으로 간주함

III

과업개요

※ 일정, 장소 등 세부내용은 변경될 수 있음

- ☐ (과업명) 2026년 충북 창업페스티벌(이하 페스티벌) 행사 대행 용역
- ☐ (과업기간) 착수일로부터 ~ 행사 완료 보고 시(2026.11.27.)까지
- ☐ (과업목적 및 방향)
 - 창업을 모든 세대가 함께 경험하는 축제로 전환하여 충북 지역 창업 생태계 저변 확대 및 지역 경제 활성화 도모
 - 부스 운영을 통한 창업기업의 제품·서비스·기술의 홍보 및 지역 경제 성장의 모티브 제공
 - 창업자 마켓(로컬크리에이터·소상공인 스토어)을 형성하여 일반인의 참여도를 높여 모두가 즐길 수 있는 창업 페스티벌 조성
 - 지역 혁신창업 주체들(창업기업·지원기관·대학·투자사 등)간의 네트워킹 및 실질적 투자연계 기회 제공
 - 참가자들의 행사장 접근성 제고 방안(대중교통·주차 안내 등) 및 참여를 유도할 수 있는 홍보, 프로그램, 전시·체험·판매스토어, 케이터링, 이벤트 요소 등 기획 및 운영
- ☐ (행사일정) 2026.10.28.(수) 10:00 ~ 19:00
- ☐ (행사장소) 충북 청주시 '동부창고'(6동, 38동, 야외 부스존 등)
- ☐ (참석인원) 충북도지사, 창업기업, 투자자, 액셀러레이터, 예비창업자

및 창업에 관심 있는 학생·일반관객 등 300여명

□ (소요예산) 금 82,000,000원(금팔천이백만원, 부가가치세 포함)

- 행사 프로그램의 기획·운영 및 행사 운영인원 관리
- 행사장(프로그램별 무대·조명·음향·중계·공간배치 등 포함) 장비 설치 및 철거
- 사회자, 공연팀, 전문가(강사심사단), 부대행사 업체 등 섭외 및 행사장 안전 관리
- 시상물품 등 프로그램 운영 전반 소모품(경품 등) 준비 및 관리
- 행사 보험(시설물 및 관람객), 주차 안내 등 전체 운영 비용 지출

IV

과업내용

□ 과업수행 범위

- 페스티벌 전체 기획·운영·관리·섭외·홍보 등 준비 전반
- 행사장 공간 기획·디자인·제작·설치 및 연출계획 수립·실행
- 행사장 지원인력·시설 및 안전관리 계획 및 실행
- 실내(6동·38동) 및 야외 부스존 병행 운영에 따른 기상(우천·강풍 등) 대응계획 수립·실행
- 행사 종료 후 시설 철거·청소 및 기존 시설 복구 계획·실행 등
- 관람객 참여 유도를 위한 참여형·QR 이벤트 시스템 구축·운영 및 행사 사진·영상 기록이 포함된 결과보고 제출 등
- 기타 페스티벌 관련하여 발주처가 요청한 사항 수행 등

□ 행사 일정

구분		시 간		행 사 내 용	장 소
개막 행사	개회식	14:00 ~ 14:30	30'	• 인사말씀, 축하, 우수기업·유공자 표창 등	동부창고 6동 메인무대
		14:30 ~ 14:50	20'	• 개회식 퍼포먼스	
주요 행사	모두의 창업	11:00 ~ 13:00	120'	• 모두의 창업 관련 프로그램 운영	
	네트워킹 라운지	11:00 ~ 18:00	420'	• 유관기관 네트워킹 행사 및 라운지 운영	
	투자이음 라운지	15:00 ~ 15:30	30'	• 도출자펀드 운용사 리버스 피칭	
		15:30 ~ 17:30	120'	• 유망 창업기업 IR 데모데이 및 1:1 상담·네트워킹	
부스 운영	체험 부스	10:00 ~ 18:00	480'	• 제품 및 서비스 체험(바이오·AI, ESG·모빌리티 등)	
	판매 부스			• 충북 로컬크리에이터 및 소상공인 제품 전시·판매	
	이벤트 부스	10:00 ~ 18:00	480'	• 경품 및 추첨 등 이벤트 부스 운영	
	포토존QR			• 메인 테마 포토존 및 참여형 QR 이벤트 운영	
	부스 시상	18:00 ~ 18:30	30'	• 수상 기업(부스) 3개사	

※ 행사 내용 및 장소·시간은 진행 상황에 따라 변경될 수 있음

□ 과업 세부내용(일반)

○ 사업기획 및 총괄

- 사업목적의 성공적인 달성을 위한 행사 기획·운영·관리·섭외·홍보 등 준비
- 행사 세부추진계획 수립(사항별 일정 계획 포함) 및 운영
- 행사 결과보고서 작성

○ 소요 예산계획 수립

- 전체 과업 수행에 필요한 부문별 소요 품목(인력 포함)의 품명 및 규격, 가격을 최대한 객관적(공신력)이고 구체적이며 상세하게 제시
- 제안한 사업에 소요되는 모든 비용은 예산에 포함시킴
 - 예정사업비 범위 내에서 예산계획 수립

○ 과업관리계획

- (관리방향) 성공적인 행사개최를 위한 과업관리 방법 제시
- (추진일정) 실행계획 수립 등 각 부문별 업무 상세 추진일정 제시

○ 추진 조직

- 본 사업을 수행할 조직 및 조직별 역할 제시
- 대행사의 구성 인력의 단계별 투입 계획(상근 투입 계획 포함)
- 발주처와 대행사간의 협력 방안(업무분장 내역 포함)

※ 페스티벌 실행계획 수립 및 각 부문별 제안내용에 대하여 구체적인 실행 관련한 사항을 제시

□ 과업 세부내용(상세)

- 페스티벌 행사장(주무대 등) 대여 및 시설물 설치, 행사 촬영(송출), 기획·디자인·개발·섭외 및 연출계획 수립 및 실행
 - 행사장(배치도 제안)을 활용한 공간연출 방안을 구체적으로 제시
ex) 개회식·모두의 창업·투자이음라운지(6동 메인무대), 이벤트부스(주 출입 동선)
ex) 창업기업 스토어·체험부스(6동 및 야외 부스존), 네트워킹 라운지(38동)
ex) 동일 시간대 병행 프로그램 간 음향 겹침 등을 회피하는 방안 및 구성 제안
 - 원활한 행사를 위하여 현장에 설치된 시설의 유지보수 인원 상주
 - 모든 전시물품의 반입·보관·전시·반납 등 과업수행자의 책임하에 진행할 수 있도록 포함하는 방안 제시
 - 공사, 시설물 제작·설치 일정 등을 고려한 세부설계, 추진계획 제시
 - 각 행사장별 컨셉에 맞는 내부 공간 연출
 - 행사장 조감도, 배치도 또는 투시도 제시
 - 효율적인 부대시설(운영시설, 편의시설 등) 배치계획 제시
 - 기타 필요하다고 판단되는 행사장 구성 및 연출방안, 장치물 디자인, 시설계획 등 제시
- 행사장 기반시설 설계(통신, 소방 등), 시설공사, 시설관리 및 기타 종합 안전관리 계획 및 실행
 - 안전관리자 배치기준에 따른 안전관리자 배치
 - 현장 조사 및 관계기관 협조 등을 통하여 각종 시설물, 구조물 등을 현황 파악, 행사장 조성 및 구축 방안 제시
 - 전기를 사용하는 모든 설비의 용량 등을 계획하고, 기타 사고에 따른 대책 제시

- 페스티벌 기간 중에는 유지보수를 위한 비상인력 상주
- 건축, 전기, 통신, 소방 등 각 팀과 밀접한 협조체계를 유지하여 사업의 일관성을 확보하고 공사 간 문제 발생 시 모든 책임은 과업수행자에 있음
- 모든 규격, 사양, 품질, 성능, 효율 등은 관련 법규정과 실시 설계에서 제시한 기준 이상으로 제작·설치
- 제안서, 설계도서 및 시방서에 명기 되지 않은 사항일지라도 당연히 시공해야 될 사항이나 관계법령에 규정된 사항 등은 발주처의 요구에 따라 사업시행자의 부담으로 시공
- 행사 운영 중 발생할 수 있는 돌발적 또는 특수한 상황에 대한 대처방안 제시
- 행사장 시설 철거·청소 및 기존 시설 복구 계획
- 페스티벌 운영 방안
 - 행사별(개막행사·주요행사·부대행사 등) 운영 계획
 - 행사별 기획·공간구성, 인력(전문업체) 섭외 등 종합적 운영방안
 - 전체 운영인력 선발 및 교육 계획
 - 운영 인력 투입 계획, 교육, 관리 계획 등을 작성
 - 관람객 대응
 - 행사 참여·방문객 관리, 관람객의 편의증진 및 참여 유도 방안
 - 행사장 접근성 제고(대중교통·주차 안내) 및 우천 시 관람 동선 확보 방안
 - 행사장 VIP 진출입 관리 및 주차 관리
 - 주요내빈의 행사장 진출입 및 관람객 밀집 시 대응 방안

- 기타 전시장 운영 및 페스티벌 운영에 필요한 제반사항
- 제작물 콘텐츠, 디자인 구성(행사 홍보물, 연출물, 인쇄물 등)
 - 행사성격·행사장과 어울리는 제작물 내용, 디자인 구상 및 홍보방안 제시
- 기타
 - 주요 프로그램별 관람객의 적극적인 참여를 유도하기 위하여 이벤트 요소를 포함한 구성 방안을 제시
 - 회계처리에 관한 사항
 - 페스티벌 전반의 기록 관리 및 평가를 위한 결과보고서 작성
 - 행사 사진이 포함된 결과보고 등
 - 성공적인 행사를 위한 관람객 유치 방안 제시
 - 홍보·전시자료 및 제안내용 등이 특허권, 저작권 등과 문제가 없도록 조치
 - 모든 관련 자료의 확보 및 제안내용 등이 특허권, 저작권 등 배타적 권리와 관련되었을 경우 발주처에 문제가 되지 않도록 조치해야 하며, 문제 발생 시 그 책임은 제안업체에 있음
 - 사업수행 중 정책변경 등 불가피한 사유 발생 시 발주처는 본 과업의 일부 또는 전부를 중지하거나 과업내용을 변경할 수 있음
 - 기타 페스티벌의 성공적인 개최를 위한 필요사항 제안
- ※ 우선협상대상자와의 과업협상에 따라 최종계약체결 시 운영대행사의 과업범위 및 세부 내역은 상기 내용에서 조정될 수 있음
- ※ 상황에 따라 사업 세부 내용의 변경·취소 등이 있을 수 있으며, 이에 따른 과업조정 필요시 상호 협의 예정
- 총 사업비 : 금 82,000,000원(금팔천이백만원, 부가가치세 포함)
 - ※ 발주부서 제안요청서 사업을 전부 포함하여 예산 범위 내에서 실행 가능한 내용이어야 하며,

우선협상대상자로 선정되어 협상 과정에서 제시한 예산 범위 내 실행이 어렵다고 판단될 경우 협상 대상에서 제외될 수 있음

본 사업비는 과업을 수행함에 있어서 지급하는 사업비로써,

- 부가가치세 포함 금액이며, 세부항목 및 수량 등은 제안사업 내용에 따라 조정 가능함. 단, 발주자의 예산 확보상황과 사업계약 과정이나 사업수행 중 과업의 범위 변경, 사업수행자의 원가산출 내역 등에 따라 향후 사업비의 변경 조정이 가능함.
- 이에 대해 상황 발생 시 구체적으로 상호 협의하기로 하며, 원만히 합의가 이루어지지 않을 경우 발주자의 의견에 따라야 함.

또한 예정사업비는 상주인력, 일용인력 등 모든 인건비를 포함하는 사업비이며 제안서 작성 시 인건비 산출내역을 제출하여야 함

□ 일반사항

- 과업수행자는 체계적인 과업 관리를 위하여 발주처와 과업수행자 간 수시·정기적인 회의를 통해 업무현황을 공유하고 향후 계획을 협의
- 발주처는 사업 초기단계부터 과제수행 전 과정에 참여하여 필요한 의사 결정 및 아이디어 등을 제공
- 협의 시에는 관련 외부전문가가 참여할 수 있으며, 외부전문가는 발주처와 과업수행자가 협의하여 선정
- 본 과업은 관계 법령, 발주처 관련 규정 및 본 과업지시서에 의하여 수행함을 원칙으로 하되, 불합리한 사항이나 이상이 발견될 시에는 발주처와 협의하여야 하며, 임의로 과업을 변경하여 시행 불가
- 본 과업지시서는 「2026년 충북 창업페스티벌 행사 대행 용역」에 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업은 과업지시서에 의하여 수행하고, 이에 규정되지 않은 사항은 관련법령 및 발주처와 협의하여 수행함
- 과업수행자는 과업수행에 필요한 전문지식과 인력을 최대한 활용하여야 하며, 발주처에서 제공하는 관련 자료를 충분히 검토하여 참고
- 과업수행자는 사업 착수와 동시에 본 과업내용에 정통하고 충분한 지식을 갖춘 자를 사업책임 수행자로 임명해야 함
- 사업책임 수행자는 과업지시서에 명시된 업무와 계약조건을 수행하기 위한 중요한 사항에 대하여 발주처와 협의해야 함
- 과업지시서 상의 문구, 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 발주처와 의견을 달리하는 경우에는 발주처의 해석과 지시에 따름

- 과업수행자는 발주처와 협의 없이 임의로 용역 참여인력을 변경할 수 없으며, 참여인력을 변경하고자 하는 경우에는 발주처의 승인 필요
- 발주처는 전문인력이 과업 수행에 부적합하다고 판단되거나, 태만하다고 인정될 경우 즉시 교체를 요청할 수 있으며, 과업수행자는 즉시 이에 따르되, 이로 인한 용역기간의 연장은 인정하지 아니함
- 본 과업수행 중 과업수행자의 과실로 제3자에게 피해를 주었을 경우 손해배상 및 책임은 과업수행자가 부담함
- 과업수행자는 과업을 진행함에 있어 성실의 의무를 다해야 함

□ 과업추진 일정

- 발주처는 과업수행자가 제출한 과업 세부추진 계획을 필요에 따라 조정할 수 있으며, 과업수행자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 함
- 다음 사항 중 ①~②호에 대해서는 용역감독관이 지시서로 시정을 요구하고, ③~⑤호에 대하여는 과제수행자가 신속히 발주처에 보고하여 지시를 받아야 함
 - ① 과업수행자가 예정대로 작업에 착수하지 아니한 경우 또는 그 일부를 진행하지 않을 경우
 - ② 참여인력 등의 부족 또는 용역수행능력이 부족하여 공정의 진행에 지장이 있다고 인정될 경우
 - ③ 준공기한 내에 완료가 불가능하다고 판단될 경우
 - ④ 준공기한 연기가 필요하게 되었을 경우
 - ⑤ 일시중단의 필요가 생겼을 경우

□ 과업의 변경

- 본 과업내용에 다음과 같은 사항이 발생할 경우 발주처와 과제수행자는 상호 협의를 통하여 계약내용의 변경이 가능
 - 과업의 내용이 불분명하거나 오류 또는 상호 모순되는 경우
 - 주요 과업내용을 추가·삭제하거나 중요한 변경이 필요한 경우
 - 발주처의 요청이 있는 경우
- 과업의 변경이 있을 경우 과제수행자는 각 구성원별 과업 변경 내용을 조율해야 함
- 계약서에 명기하지 아니한 사항이라도 발주처가 필요하다고 인정하는 경미한 부분에 대해 과제수행자는 발주처의 지시에 따라 지체없이 이를 수행해야 하며, 이행에 따른 추가 발생비용은 과제수행자가 부담
- 본 과업은 계약기간 내에 차질없이 수행되어야 하나 불가항력적 사유 또는 사회 통념상 인정되는 부득이한 사유로 인하여 당초 공정대로 과업수행이 어려울 경우 과업수행자는 사유 발생 즉시 발주처와 상호협의를 진행해야 함

□ 실적보고 방식 및 보고서 제출

- (착수보고) 과업수행자는 발주자에게 계약일로부터 5일 이내 착수계, 세부 과업수행 계획서(일정포함), 예산집행계획서, 참여인력현황, 보안서약서 등을 제출해야 함
- (정기보고) 과업수행자는 주 1회 사업추진 상황을 제출
- (수시보고) 발주자의 요구가 있을 시 과업수행자는 수시로 과업의 추진상황에 대한 진도를 보고해야 함

- (진도관리) 진도관리 미흡으로 인한 실적 부진 발생 과업수행자는 즉시 효율적인 공정 만회 계획을 수립·제출하여 승인 후 지체 없이 시행해야 함
- (최종보고) 용역마감 전 과업수행자는 발주처와 협의하여 최종결과 보고서를 작성·제출해야 함
- 최종 결과보고서 내용이 미흡한 경우 발주자는 과업수행자에게 보고서의 재제출을 요청할 수 있음

□ 성과품의 납품

- 최종 결과보고서는 A4 규격으로 컬러 제본하여 3부 제출
- 성과품은 폴더 및 파일로 구성하여 USB 저장장치에 입력하여 제출
 - 과업을 통하여 발생된 모든 성과물 및 증빙(사진 등 포함)
- 필요시 발주처에서 요구한 서류 등을 추가로 제출

□ 성과품의 소유

- 과업수행자는 동 결과물에 대한 저작권을 발주처인 (재)충북 창조경제혁신센터에 양도하고, 성과품에 사용된 이미지와 자료는 발주처가 과업수행자에 통보 후 언제든지 사용가능 하며, 성과품에 사용된 자료에 대해 별도의 저작권료 지불은 없는 것으로 함
- 내용 및 디자인, 사진 등의 일부가 타인의 저작권을 침해한 경우 과업수행자가 그에 따른 책임을 부담

□ 품질관리

- 과업수행자는 기본적으로 흠집 등 훼손이 없는 최상의 제품을 사용하여야 하며, 그 성능 및 이용에 있어 어떠한 이상도 없어야 함

- 과업수행자는 각종 과업을 신중히 검토하여야 하며, 그 정당성, 정확도 및 안정성 등에 섬세하고 세밀한 평가를 해야 함
- 과업수행자는 과도한 재사용으로 인한 불량이 없어야 하며, 이로 인해 불량이 발생할 경우 발주처는 정산시 해당 품목에 대한 비용을 제외할 수 있음

□ 위반행위에 대한조치

- 발주처는 다음과 같은 행위가 발생하였을 경우에는 특별한 사유가 없는 한 계약위반행위로 간주하여 일방적으로 과업수행을 파기할 수 있고, 이 경우 과업수행자는 이의를 제기할 수 없으며, 이에 대한 손해배상의 책임을 져야 한다.
 - 과업수행을 위한 제반 지시·의무사항을 발주처가 인정하는 정당한 사유 없이 기한 내에 이행하지 아니하였을 때
 - 현저하게 공정이 미달되어 용역을 계약기간 내에 완료할 능력이 없다고 판단될 때
 - 과업수행 책임자의 해태 또는 업무소홀 등으로 용역에 지장이 우려되는 경우
 - 발주처의 승인없이 과업의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때

VI

제안서 작성 요령

□ 제출 서류

- 입찰참가서류 및 산출내역서 각 1부
 - 기술제안 서류
 - 정량적 평가 서류 : 각 1부
 - 정성적 평가 서류
 - (제안서) 8부(원본 컬러 출력본 1부, 사본 7부 컬러)
 - (제안요약서) 8부(원본 컬러 출력본 1부, 사본 7부 컬러)
 - 제안서 및 제안요약서 저장본 USB 2개 제출
 - 원본 1부에는 회사 및 로고 표기
 - 사본 7부의 제안 표지 및 내용 등에 제안사임을 알 수 있는 업체명 등의 표기불가(익명의 원칙 엄수)
- ※ 로고 및 회사명 사용 금지, 대표자명, 전화번호, 조직명 등 사용 금지
- 제안요약서는 제안서 발표 자료로써, 평가항목 요소별로 관련 내용의 요점을 정리하여 평가 시 제안 내용을 쉽게 파악할 수 있도록 작성

□ 제안서 작성(편철) 순서

구 분	제출서류	비고
입찰참가 서류	1. 입찰 참가 신청서	별지 서식 1
	2. 입찰 접수 확인서	별지 서식 2
	3. 경쟁입찰 참가자격등록증 1부(나라장터에서 출력)	
	4. 신분증	
	5. 위임장 1부	별지 서식 3 (대리인 제출시)
	6. 재직증명서 1부	대리인 제출시
	7. 요약서 1부	별지 서식 4
	8. 청렴계약이행서약서 1부	별지 서식 5

구 분	제출서류	비고
	9. 보안서약서 1부	별지 서식 6
	10. 입찰 참가 접수용 도장	법인인감 또는 사용인감
	11. 입찰 참가자격 입증 서류 각 1부	
	· 사업자등록증 사본	
	· 법인등기부 등본	법인에 한함
	· 법인인감 증명서	
	· 사용인감계	법인인감증명서와 함께 제출
	· 기타 입찰 자격요건 입증관련 자료	
정 량 적 평 가 서 류	1. 표지	별지 서식 7
	2. 기업 일반 현황	별지 서식 8
	3. 사업 실적 요약서	별지 서식 9
	4. 실적 증명서	별지 서식 10
	5. 참여인원 보유현황	별지 서식 11 (조직도, 학위증빙, 4대보험 증빙 첨부)
	6. 개인정보 수집·이용·제공 동의서	별지 서식 12
	7. 기업신용평가 등급확인서	발급 기관의 서식
	8. 사업책임자(PM)의 전문성	
정 성 적 평 가 서 류 (기술제안서)	1. 표지	별지 서식 13
	2. 목차	
	3. 본문	
입찰 가격 평 가 서 류	1. 산출내역서 1부	세부과업 내용을 참고하여 자율적으로 작성하되, 내역별 상세 기재

* 기술제안서의 검토를 위하여 발주자가 추가적인 자료제출을 요구할 경우, 입찰업체는 이에 응해야 함

□ 제안서 작성의 일반사항

- 본문 형식은 한글 또는 파워포인트를 활용하여 작성
- 제안서(정성적 평가서류)는 A4 용지 30페이지 이내 작성(제본 제출)
- 정성적 평가서류 외 제출서류는 별지서식을 참조하여 A4용지 규격으로 제출(클립 또는 집게 사용)
- 제안서 목차와 작성 방법에 따라 작성하되, 본 과업 수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등은 추가하여 제안할 수 있음
- 작성 항목 중 해당사항이 없는 경우 목차는 그대로 유지하고 내용

작성 부분에 “해당 없음“ 으로 표기

- 금액과 관련된 모든 사항은 부가가치세를 포함하는 금액으로 작성하며 만원 단위 이하는 버림
- 인용 자료나 데이터의 출처를 반드시 명시하여야 함
- 반드시 면수(page)를 기재 하여야 함
- 한글과 아라비아 숫자로 하며, 미터법을 사용함, 다만, 부득이한 경우 영문이나 한자를 한글과 함께 표기할 수 있음
- 난해하거나 어려운 용어를 사용해서는 안되며, 부득이하게 사용해야 하는 경우에는 각주를 붙여야 함
- ‘~할 수도 있다’, ‘가능할 것이다’ 등 모호한 표현은 제안 평가시 업체의 수행 능력 불가로 처리하며, 기타 필요한 보조 자료는 별도 첨부 가능
- 제안서를 허위로 작성하지 않아야 하며, 계약 후에라도 허위로 작성된 사실이 발견될 경우 손해배상 책임을 질 수 있음
- 기재 사항이 누락된 부분에 대해서는 해당 사항이 없는 것으로 간주함
- 별도의 평가 기준일이 명기되지 않는 부분은 공고일을 기준으로 평가함

□ 기타 사항

- 제안서의 구성은 목차에 따라 각각 세분하여 누락 없이 작성하고 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용하여 작성
- 제출된 제안서의 기재내용은 발주처의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체 불가
- 본 목차는 작성지침을 토대로 자유로이 작성

□ 일반사항

- 제안서 평가는 기술능력 평가와 입찰가격 평가로 구분하며, 기술능력 평가는 정량적 평가와 정성적 평가로 구분하여 실시
- 제안서의 평가는 100점 만점을 기준으로 하되 기술능력 평가 80점, 입찰가격 평가 20점으로 배점하여 평가하고, 종합평가 순위에 따라 최고점수를 얻은 업체를 우선협상대상자로 선정
- 협상적격자 선정은 기술능력 평가와 입찰가격 평가를 종합평가한 결과, 고득점자순으로 하되, 평가점수의 합산점수가 70점 미만인 자는 협상대상에서 제외함
- 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가 점수가 높은 제안자를 선순위로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력 평가의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선 순위자로 함
- 제안서 평가결과 모든 참여 제안업체가 70점 미만인 경우, 우선협상대상자가 없는 것으로 처리하고 재입찰 등을 실시함
- 발주처는 제안서 평가에 필요한 서류가 첨부되지 않았거나, 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용에 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구할 수 있고, 요구기한까지 보완되지 않을 경우 최초 제안서만으로 평가하고, 최초 제출된 서류가 불명확하여 평가가 불가능 할 경우에는 ‘0’ 점 처리함
- 평가 결과와 관련된 서류는 공개하지 아니하며, 제안서의 평가를 위한 평가위원회의 구성과 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의도 제기할 수 없음

□ 제안서 평가위원회 구성

- 제안서 평가위원회는 해당분야 전문성이 있는 민·관 전문가, 대학교수 등으로 7인 이상 10인 이내로 구성(명단 비공개)

□ 평가방법

- 최종 기술능력 평가 점수는 정량적 평가와 정성적 평가 점수를 합산하여 산정
- 정량적 평가는 제안업체(입찰참가자)의 제출자료를 근거로 발주부서에서 평가
- 정성적 평가는 평가기준에 따라 점수부여 배점 한도내에서 평가위원이 평가
 - 제안서의 내용을 발표 및 질의응답 방식(PT)으로 평가
 - 제안서 발표순서는 제안서 접수순으로 하며, 참여업체는 다른 경쟁업체의 제안서 발표 청취가 불가함
 - 평가점수는 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서, 최고점과 최저점을 제외한 나머지 점수의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 산정
 - 최고점 또는 최저점이 2개 이상인 경우 하나만 제외하며, 평가점수는 소수점 셋째 자리에서 반올림 함
- 입찰가격 평가는 가격입찰서 개찰 후 입찰가격 평점산식에 의해 산정 평가
 - 입찰가격 산식

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

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

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만 경우

$$\text{▶ 평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\text{최저입찰가격/예정가격의 80\% 상당가격} + \left[2 \times \left(\frac{\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}} \right) \right] \right)$$

※ 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

※ 입찰가격이 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

□ 평가 기준

- 기술능력평가 80점, 입찰가격평가 20점으로 구분(총점 100점)

구 분			평 가 항 목		배 점					비고
					매우 우수	우 수	보 통	미 흡	아주 미흡	
총 계					100					
기술 능력 평가 (80점)	정량적 평 가 (20점)	업체 역량평가 ※ 상세내용은 붙임 '정량적 평가 세부기준' 참조			20					사업담당자
		수 행 실 적	최근 3년간 동일사업 수행 실적		5	4	3	2	1	
		인 력 현 황	참여인력보유 현황		5	4	3	2	1	
		경 영 상 태	신용평가등급에 의한 평가		5	4	3	2	1	
		전 문 성	사업책임자(PM)의 전문성		5	4	3	2	1	
	정성적 평 가 (60점)	사업 제안평가			60					평가 위 원 사 심
		사업 이해도 · 방 향 제 시	사업목적과 부합하는 방향설정		10					
			사업 목표 및 과업지시에 대한 이해도		5	4	3	2	1	
			제안 내용과 사업 방향성의 부합성·적정성		5	4	3	2	1	
		기 획 력 · 독 창 성	사업의 추진 방향 및 전략		20					
			행사목적·방향·주제 구현의 기획력		10	8	6	4	2	
			행사장 구성·컨셉·디자인 등의 독창성		10	8	6	4	2	
		수 행 능 력	사업제안의 구체성 및 수행 가능성		20					
			단계별 사업 추진을 위한 구체성·현실성		10	8	6	4	2	
			세부 프로그램 운영 능력 및 실현가능성		10	8	6	4	2	
		사 업 관 리 · 예 산 집 행	운영의 전문성 및 체계성		10					
			예산 및 운영 준비 일정의 적정성·합리성		5	4	3	2	1	
			전문 인력 운용 및 안전·사후 관리 역량(우천 등 기상 대응계획 포함)		5	4	3	2	1	
입찰가격평가 (20점)			입찰가격 평가기준에 의거 평가		20					계약담당자

VIII

협상·계약 및 정산

□ 협상대상자 선정

- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」[행정안전부 예규 제373호, 2026.6.29.]에 따라 종합평가를 실시함
- 평가위원회에서 제안서 평가결과 기술능력 및 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 고득점 순으로 협상을 실시하여 낙찰자를 결정함
- 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가 점수가 높은 제안자를 선순위로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력 평가의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선 순위자로 함
- 협상적격자와 협상순위가 결정되면 협상적격자에게 협상 순위 및 일정을 개별 통보하며, 미 선정 업체에 대한 통보는 생략함

□ 협상 및 낙찰자 결정

- 협상 범위
 - 우선 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 수행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 종합하여 협상의 대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 협상 가격
 - 가격협상의 기준가격은 해당 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함
 - 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 범위 내에서 조정할 수 있음

○ 기타

- 협상기간은 협상대상자에게 통보된 날로부터 10일 이내로 함
- 협상이 성립되면 그 결과를 당해 협상대상자에게 서면으로 통보함
- 협상의 결과는 공개하지 아니함
- 협상이 성립된 후에라도 계약 무효 사유가 발생한 경우에는 차순위 협상적격자를 협상대상자로 선정하고 협상절차를 진행함

□ 계약 체결 및 이행

○ 계약체결에 관한 일반 사항

- 협상이 완료되면 협상이 성립된 후 3일 이내에 계약을 체결함
- 본 제안요청서 및 계약사항에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 발주처와 제안업체와의 협의에 의해 결정함. 다만, 일반적인 내용에 대하여는 발주처 결정에 따름
- 기타 계약체결 및 이행에 관하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동 법률 관련 규정에 의한 계약의 일반조건과 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙 등에 따름

○ 제안서의 효력 등에 관한 사항

- 제출된 제안서 내용은 사업 주관기관이 요청하지 않은 한 변경(수정, 추가, 삭제) 할 수 없으며, 선정 시 계약 조건으로 간주함
- 본 제안요청서와 제안 참가자의 제안서는 계약서의 일부가 되며, 사업 주관기관이 필요시 제안 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함

- 제안서 및 계약서에 대하여 해석상의 이견이 발생할 경우에는 발주기관의 판단에 따름

○ 과업의 수행에 관한 사항

- 과업수행자가 본 과업의 일부를 전문업체에 하도급하는 경우에는 계약당사자, 업무범위와 내용, 계약금액 등이 포함된 하도급계획서를 제출하여 계약체결 전에 발주처의 승인을 받아야 하며, 계약을 체결한 후에는 계약서(사본)를 제출해야 함
- 지적재산권 및 소유권 보호를 위하여 본 과업수행으로 인해 발생하는 모든 성과물은 발주처 소유로 귀속함

□ 계약의 취소

- 다음 중 어느 하나에 해당하면 계약을 취소할 수 있음
 - 과업세부계획의 수립 및 실행준비 단계에서 과업수행자의 과업수행 능력이 현저히 부족하다고 판단된 때
 - 과업수행자가 업무를 태만히 하거나, 불법 부당한 행위를 한 때
 - 발주처의 과업수행 상 필요한 업무지시에 정당한 사유 없이 불응한 때
 - 천재지변 및 재난재해(사회적 재난 포함) 등의 불가항력적인 사유로 더 이상 행사 진행을 할 수 없는 사유가 발생하였을 때
 - 그 외의 사유로 발주처의 정책적 판단에 의해 계약 취소가 불가피할 때
- 발주처가 계약을 취소하고자 하는 때에는 그 사실을 문서로 통지하되, 대행사에게 충분한 소명의 기회를 제공해야 함
- 계약이 취소된 때의 정산
 - 과업 수행 도중에 계약이 취소된 때에는 취소된 날을 기준으로 사업비를 일할 계산하여 정산함 당 사업비는 감액하여 정산함

- 계약체결 후 5일 이내에 과업수행자 및 참여자가 소정의 서식에 의거 자필로 서명한 참여인력 연명의 보안각서를 제출해야 함
- 과업수행자는 보안사항의 누설과 용역성과물 등 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 불량·과지 등의 소각 및 과기대책 등 제반 보안 사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 정·부 보안 책임자를 지정하여야 하며, 자료 보관함은 별도 비치하되 대외주의, 일반자료 보관함으로 구분하여 보관
- 과업 수행과정에서 수집된 모든 자료와 발주처의 내부 정보는 발주처의 사전승인 없이 본 과업 외의 분야에 사용하거나 타인에게 제공불가
- 본 과업 수행과정을 통한 과업 관련 사항을 외부에 공개할 경우 발주처와 사전 협의 필요
- 기타 보안규정을 준수하여야 하며, 보안과 관련되는 사항에 대해 감독관이 요구하는 사항이 있을 때에는 이에 따라야 함
- 과업수행자의 신상변동이 있을 경우, 인수인계를 철저히 하고 자료의 외부유출을 방지하여야 하며, 보안상의 불이행에 따른 모든 책임은 계약상대자가 부담

참고

2026년 충북 창업페스티벌 세부사업내역(예시)

구 분	항 목	비 고
개막행사	개회식	- 국민의례, 참석자 소개, 인사말씀, 축사 등 - 우수기업·유공자 표창 및 창업경진대회 시상, 기념촬영 - 부스 참관 및 IR 참가기업 격려
	개회식 퍼포먼스	- 오프닝 공연팀(밴드, 디제잉 등) 및 퍼포먼스(미디어아트 등) - 전문 사회자(진행자) 섭외 및 운영
주요행사	모두의 창업	- 충북 모두의창업 운영기관 소개(충북대 외 3개 기관) - 프로그램 1기 창업자 IR 데모데이(4개사) - 모두의창업 프로그램 안내
	투자이음라운지	- 도출자펀드 운용사 리버스 피칭 - 분야별 유망 창업기업 IR 데모데이 1:1 상담 및 네트워킹, IR 진행자 운영
	네트워킹 라운지	- AC·VC 투자자 네트워킹 타임(투자자 20명) - 충북 창업 유관기관 네트워킹 타임 - 지원사업 졸업기업 네트워킹 및 강연(38동 라운지 연출)
부대행사	체험 부스	창업기업 스토어 및 체험부스(바이오·AI, ESG·모빌리티 등, 기본부스 20개 내외)
	판매 부스 (로컬·소상공인)	충북 로컬크리에이터 및 소상공인 제품 전시·판매(플리마켓형 15개 내외)
	이벤트 부스 (포토존·QR)	메인 테마 포토존, 참여형·QR 이벤트(미션·스탬프), 경품 추첨
	부스 시상	우수 부스 3개사 심사·시상 및 시상물품 준비
	운영·안전	- 행사 보험(시설물·관람객), 케이터링(푸드트럭 등), 차량·안전·안내·청소요원 - 야외 부스존 우천 등 기상 대응 시설 및 원상복구

붙임

정량적 평가 세부기준

구분	배점	평가항목																							
정량적 평가 (20)	동일사업 수행실적 (5점)	<table><tr><th>구분</th><th>6건 이상</th><th>4~5건</th><th>2~3건</th><th>1건 이하</th></tr><tr><td>점수</td><td>5점</td><td>4점</td><td>3점</td><td>2점</td></tr></table> - 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적 중 단일실적 1천만원 이상, 과업이 완료된 실적만 인정함 - 민간 계약 실적일 경우 실적증명서와 더불어 계약서, 세금계산서를 같이 제출 ※ 실적증명서에 해당인감(또는 사용인감) 날인 필수 ※ 실적에 대한 입증 책임은 심사 대상자가 부담하며 의무를 다하지 않아 실적확인이 어려운 경우에는 실적을 인정하지 않음.	구분	6건 이상	4~5건	2~3건	1건 이하	점수	5점	4점	3점	2점													
	구분	6건 이상	4~5건	2~3건	1건 이하																				
	점수	5점	4점	3점	2점																				
	참여인력 보유현황 (5점)	<table><tr><th>구분</th><th>5명 이상</th><th>4명</th><th>3명</th><th>2명 이하</th></tr><tr><td>점수</td><td>5점</td><td>4점</td><td>3점</td><td>2점</td></tr></table> - 고용보험 가입자수로 판단 - 입찰공고전일 기준으로 해당업체에 근무하고 있는 사실이 확인이 가능하여야 함 - 증빙서류 제출 : 조직도, 최종학력 증빙자료, 4대 보험 증빙자료, 고용보험 가입증명서	구분	5명 이상	4명	3명	2명 이하	점수	5점	4점	3점	2점													
구분	5명 이상	4명	3명	2명 이하																					
점수	5점	4점	3점	2점																					
신용평가 등급 (5점)	<table><tr><th>회사채 평가등급</th><th>기업어음 평가등급</th><th>기업신용평가등급</th><th>점수</th></tr><tr><td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-</td><td>A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30</td><td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-</td><td>5</td></tr><tr><td>BBB+, BBB0 BBB-, BB+, BB0</td><td>A3+, A30, A3-, B+</td><td>BBB+, BBB0, BBB- BB+, BB0</td><td>4</td></tr><tr><td>BB-</td><td>B0</td><td>BB-</td><td>3</td></tr><tr><td>B+, B0, B-</td><td>B-</td><td>B+, B0, B-</td><td>2</td></tr><tr><td>CCC+이하</td><td>C이하</td><td>CCC+이하</td><td>1</td></tr></table> - 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서') 기준으로 평가 - 평가대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가하며, 미제출시 최저등급으로 평가 - 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사 - 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)...	회사채 평가등급	기업어음 평가등급	기업신용평가등급	점수	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-	5	BBB+, BBB0 BBB-, BB+, BB0	A3+, A30, A3-, B+	BBB+, BBB0, BBB- BB+, BB0	4	BB-	B0	BB-	3	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	2	CCC+이하	C이하	CCC+이하	1
회사채 평가등급	기업어음 평가등급	기업신용평가등급	점수																						
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-	5																						
BBB+, BBB0 BBB-, BB+, BB0	A3+, A30, A3-, B+	BBB+, BBB0, BBB- BB+, BB0	4																						
BB-	B0	BB-	3																						
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	2																						
CCC+이하	C이하	CCC+이하	1																						
사업책임자 (PM)의 전문성 (5점)	<table><tr><th>구분</th><th>5년 이상</th><th>4년 이상</th><th>3년 이상</th><th>3년 미만</th></tr><tr><td>점수</td><td>5점</td><td>4점</td><td>3점</td><td>2점</td></tr></table> - 입찰공고일 기준 축제 및 행사 등의 분야 실적만 인정 - 증빙서류 제출 : 경력증명서와 4대보험 가입이력 입증 서류 ※ 경력증명서와 4대보험 가입 이력 모두 확인 되는 경력만 인정	구분	5년 이상	4년 이상	3년 이상	3년 미만	점수	5점	4점	3점	2점														
구분	5년 이상	4년 이상	3년 이상	3년 미만																					
점수	5점	4점	3점	2점																					

별지2
입찰 접수 확인서

2026년 충북 창업페스티벌 행사 대행 용역

접 수 번 호	202600000000-00		
업 체 명		전 화	
대 표 자		FAX	
소 재 지			
「2026년 충북창업페스티벌 행사 대행 용역」 나라장터 입찰공고 202600000000-00 입찰 참가서를 제출합니다. 제 출 일 : 2026. . . 제 출 자 : (인)			

-----㉠----- 절 취 선 -----㉠-----

2026년 충북 창업페스티벌 행사 대행 용역 입찰 접수증

접 수 번 호		제 출 일	2026. . .	
입찰공고번호	202600000000-00			
업 체 명		전화번호		접수확인(인)
대 표 자		제 출 자		
접 수 자	(재) 충북창조경제혁신센터 경영전략실 최명운			

위 임 장

본인은 000 업체(회사)의 대표로서 (재)충북창조경제혁신센터에서 시행 하는 “2026년 충북창업페스티벌 행사 대행 용역” 제안 공모에 관한 모든 업무 권한 을 아래 사람에게 위임합니다.

소속 :

직 위 :

성명 :

2026년 월 일

업 체 명 :

대표자 : (인)

[재)충북창조경제혁신센터 대표이사 귀하

- ① 첨부서류 : 신분증 사본, 재직증명서 각 1부
- ② 위임장에 사용하는 도장은 법인인장 또는 사용인감 인장과 같아야 함
- ③ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 부담

확 약 서

당사는 (재)충북창조경제혁신센터에서 시행하는 “2026년 충북 창업페스티벌 행사 대행 용역”에 제안서 및 관련서류를 제출함에 있어 아래의 내용을 준수·이행할 것을 확약하고 이에 확약서를 제출합니다.

1. 당사는 제안요청서에 기술된 내용 및 절차를 인정하고, 성실히 준수하겠으며, 위배할 때에는 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.
2. 당사는 심사용 제안서 및 제안서의 제반사항을 사실적 근거에 의해 작성하였으며, 그 내용에 대하여 법적·재정적·행정적 책임을 감수하겠습니다.
3. 당사는 제안서 평가를 위한 심사위원회 구성 및 심사방법, 심사 결과에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

(재)충북창조경제혁신센터 대표이사 귀하

청 령 계 약 이 행 서 약 서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 (재)충북창조경제혁신센터와 「2026년 충북 창업페스티벌 행사 대행 용역」에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 (재)충북창조경제혁신센터에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 (재)충북창조경제혁신센터가 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 (재)충북창조경제혁신센터에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며

- 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 (재)충북창조경제혁신센터에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고
 - 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 (재)충북창조경제혁신센터에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 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 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

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

2026. . .

서 약 자

주 소 :

상호명 :

대표자 : (인)

(재)충북창조경제혁신센터 대표이사 귀하

보안 서약서

본인은 (재)충북창조경제혁신센터에서 시행하는 “2026년 충북 창업페스티벌 행사 대행 용역” 제안공모를 수행함에 있어 다음 사항을 서약합니다.

1. 상기 제안과 관련하여 지득한 사항에 대하여 외부에 누설 또는 무단 유출하지 않겠습니다.
2. 본 과업수행업체로 선정된 후 본 과업과 관련하여 습득한 내용에 대해서는 (재)충북창조경제혁신센터 동의 없이는 어떠한 경우에도 누설하지 않겠습니다.
3. 상기 사항을 위반한 경우에는 손해배상 등 모든 민·형사상 책임을 감수하겠습니다.

2026년 월 일

업체명 :

대표자 :

(직인)

[재)충북창조경제혁신센터 대표이사 귀하

별지7

표지

**2026년 충북 창업페스티벌 행사 대행 용역 제안공모
[정량적 평가 서류]**

2026년 월 일

접수번호

(제 안 업 체 명)

○ 대표자 : (인)

○ 주 소 :

○ 작성자 : (연락처 : 휴대폰, 이메일)

별지8
기업 일반 현황
기업 일반 현황
1. 기본 사항

법 인 명			대 표 자	
주 소			전화번호	
설립년도			사업분야	
해당부분 사업기간	년 월 일 ~ 월 일(년 월)			
전문인력	박사	석사	매출액(2024년)	
	명	명		
자 본 금				

2. 회사 연혁

년월일	내용	비고

※ 작성란 부족시 동일 형식으로 이어서 작성

3. 기타 사항

〈 입찰 및 계약 실무 담당자 〉			
성 명			이메일
연락처	전화	팩스	휴대폰

사업 실적 요약표

기업명 :

용역명	수행기간	계약금액	발주처	비고
계				

1. 공고일 기준 **최근 3년** 이내 단일 건 **10,000,000원 이상** 수행한 용역 실적
※ 실적 건수는 ① 최근년도 순으로, ② 규모가 큰 순서 본 제안 사업과 유사 실적만을 표기
2. 이행 실적 기간은 계약일자와 관계없이 해당용역 이행이 완료된 시점임
※ 진행 중인 경우에는 이를 인정하지 않는다. 다만, 기성검수 및 대가지급 완료부분은 인정
3. 실적증명은 위해서는 실적증명서 제출
※ 민간실적은 실적증명서와 세금계산서(사본) 또는 계약서(사본) 등 증빙자료 첨부

실 적 증 명 서

신청인	업 체 명 (상호)				대 표 자		
	영 업 소 재 지				전 화 번 호		
	사 업 자 번 호				제 출 처		
	증 명 서 용 도	용역 입찰심사 제출용					
	용역범위 및 기준 (면적, 금액등)						
용역이행 실적내용	용 역 명				사업분야		
	용 역 개 요						
	계 약 번 호	계약일자	계약기간	계약 금액	이 행 실 적		비 고
					비율	실 적	
증명서 발급기관 위 사실을 증명함. 년 월 일 기 관 명 : (인) (전화번호 :) 주 소 : (FAX번호:) 발급부서 : 담당자 :							

주 1) 용역이행실적은 입찰 공고시에 제시한 기준 등의 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함.

2) 민간실적은 세금계산서(사본) 또는 계약서(사본) 등 증빙자료 첨부.

별지11

참여인력 보유현황

참여인력 보유현황

성명		소속		직책		연령	
학력	년	대학원	전공(석사)	해당분야 근무경력		년	개월
	년	대학원	전공(박사)	자격증			
본 용역 참여임무			사업 참여기간			참여율	%

성명		소속		직책		연령	
학력	년	대학원	전공(석사)	해당분야 근무경력		년	개월
	년	대학원	전공(박사)	자격증			
본 용역 참여임무			사업 참여기간			참여율	%

성명		소속		직책		연령	
학력	년	대학원	전공(석사)	해당분야 근무경력		년	개월
	년	대학원	전공(박사)	자격증			
본 용역 참여임무			사업 참여기간			참여율	%

성명		소속		직책		연령	
학력	년	대학원	전공(석사)	해당분야 근무경력		년	개월
	년	대학원	전공(박사)	자격증			
본 용역 참여임무			사업 참여기간			참여율	%

※ 주의사항

- 작성란 부족시 동일 양식으로 이어서 작성
- 필수 첨부 자료 : 참여업체의 조직도, 최종학력 증명을 위한 졸업증명서(학위증명서) 증빙자료, 투입인력의 4대 보험 증빙자료
- 투입인력은 반드시 본 사업에 투입 가능한 인력으로 구성하여야 하며, 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위작성이 판명될 경우, 평가 후일지라도 계약업체 선정을 무효화 함

개인정보 수집·이용·제공 동의서

소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	

본인은 충북창조경제혁신센터(이하 ‘재단’)의 “2026년 충북 창업페스티벌 행사 대행 용역” 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 재단이 수행하는 “2026년 충북 창업페스티벌 행사 대행 용역” 입찰 참여에 따른 입찰서류 확인을 위해 최소 정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대폰번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(5년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

2026년 월 일

[재]충북창조경제혁신센터 대표이사 귀하

2026년 충북 창업페스티벌 행사 대행 용역 제안공모 [정성적 평가 서류]

2026년 월 일

접수번호

(제 안 업 체 명)

○ 대표자 : (인)

○ 주 소 :

○ 작성자 : (연락처 : 휴대폰, 이메일)