

SURF 2026 INCHEON (인천스타트업위크) 제안요청서(과업지시서)

2026. 04.



과업명	SURF 2026 INCHEON (인천스타트업위크)			
담당	발주기관	인천창조경제혁신센터	전화번호	032-458-5035
	담당부서 / 담당자	창업생태계팀 전은옥		

목 차

1. 사업개요	3
2. 과업개요	11
3. 과업내용	11
4. 과업 보고 및 산출물 제출	17
5. 과업 지침	18
6. 입찰개요	22
7. 제안서 작성	23
8. 제안서 평가	25
9. 제안서 제출	28
[서식]	30

I 사업 개요

□ 추진 목적

- 인천지역의 스타트업, 창업기획자(AC), 벤처투자자(VC), 지원기관 등 교류협력의 장 마련으로 지속가능한 창업 생태계 조성
- 지역 창업유관기관과의 협업체계 구축, 프로그램 참여를 통한 지역 창업생태계 저변 확대

□ 행사 개요

- 행사명 : SURF 2026 INCHEON (인천스타트업위크)
- 일시 : 2026.10.14.(수) ~ 10.15.(목) / 2일간
- 장소 : 송도컨벤시아 전시홀
- 참여대상 : (예비)창업자, 학생, AC/VC, 창업지원기관 관계자, 일반 참관객 등
- 주요내용 : 개막식 행사, 컨퍼런스, 투자유치IR, 기업가판, 전시홍보부스, 밋업 상담부스 운영 등
 - (컨퍼런스) 유명연사 및 전문가 초청 강연·세미나
 - (데모데이·IR) 스타트업의 성장과 투자유치를 위한 데모데이 및 투자유치 IR 운영
 - (부스운영) 창업기업 제품 전시, 기업(기관) 홍보부스, 밋업 상담부스 운영 등
- 주최 : 인천광역시, 인천지방중소벤처기업청
- 주관 : 인천창조경제혁신센터, 인천지역창업보육센터협의회
- 파트너사 : KT, 대한항공, KOTRA 인천지원단, K-바이오랩허브사업추진단, 기술보증기금, 남동구청년창업지원센터, 소상공인시장진흥공단, 신용보증기금, 여성기업종합지원센터, 인천관광공사, 인천광역시사회적경제지원센터, 인천대학교, 인천신용보증재단, 인천지식재산센터, 인천창업통합지원센터, 인천테크노파크, 인천항만공사, 인하공업전문대학, 인하대학교, 재능대학교, 중소벤처기업진흥공단, 초기투자액셀러레이터협회, 한국폴리텍II대학 등 * 추후 확정 예정

□ 프로그램 구성(안) ※프로그램 내용 및 세부 일정 등은 변동될 수 있음

구분	프로그램명	내용(요약)
공식행사	개막식	개회사, 축사 등 개막식 퍼포먼스
	시상식	유공자 포상 시상식
강연 · 세미나	트렌드 인사이트 I 트렌드 인사이트II 트렌드 인사이트III	미래산업 전문가 강연, 선배기업 특강
	투자 인사이트 I 투자 인사이트II	투자유치 전문가 특강
IR · 피칭	투자 피칭 I 투자 피칭II	투자유치 IR
	스타트업 피칭 I 스타트업 피칭II	스타트업 데모데이, 성과공유, 공모전 등
창업경연	창업 챌린지 I 창업 챌린지II	인천 대학생 창업경진대회
전시부스	스타트업 제품 전시	스타트업 제품 전시, 홍보 부스
	기관 홍보	인천 관내 창업기관 홍보 및 상담 부스
	체험 및 이벤트	스타트업 제품 체험 및 이벤트 부스
상담 및 밋업 공간	대중견 OI 밋업	대중견기업 오픈이노베이션 밋업
	AC/VC 밋업	투자 상담을 위한 AC, VC 밋업
	1:1 상담	자금유치, 수출, 변리 등 상담

□ 행사 일정(안) ※프로그램 내용 및 세부 일정 등은 변동될 수 있음

○ 1일차(10.14.)

시간 \ 장소	메인무대 (100석)	서브무대 I (30석)	서브무대 II (30석)	부스·전시
10:00~11:00	개막식			창업기업 제품 부스 기관홍보 부스
11:00~12:00	트렌드 인사이트 I	투자 피칭 I	스타트업 피칭 I	
12:00~13:00				
13:00~14:00				체험부스
14:00~15:00	트렌드 인사이트 II	투자 피칭 II	트렌드 인사이트 III	밋업부스
15:00~16:00				네트워킹 공간 (100부스 운영 예정)
16:00~17:00				

○ 2일차(10.15.)

시간 \ 장소	메인무대 (100석)	서브무대 I (30석)	서브무대 II (30석)	부스·전시
10:00~11:00	창업 챌린지 I			창업기업 제품 부스 기관홍보 부스
11:00~12:00		투자 인사이트 I	유공자포상 시상식	
12:00~13:00				
13:00~14:00				체험부스
14:00~15:00	창업 챌린지 II	투자 인사이트 II	스타트업 피칭 II	밋업부스
15:00~16:00				네트워킹 공간 (100부스 운영 예정)
16:00~17:00				

□ 프로그램 세부사항 ※프로그램 내용 및 세부 일정 등은 변동(추가)될 수 있음

○ 공식행사

(개막식)

- 일 시 : 2026. 10. 14.(수) 10:00~11:00
- 장 소 : 전시장 내 메인무대
- 참 석 : 인천광역시, 인천지방중소벤처기업청장, 인천창조경제혁신센터 대표, 주관기관장, 초청 내외빈, 주요기업 대표 등
- 내 용 : 내빈소개, 오프닝 영상, 인사말씀, 오프닝 세레머니, 단체사진, 전시장 및 주요 행사자 관람
- 규 모 : 100여명
- 진행 식순

시간	구분	내용
~09:40	VIP 도착	• VIP 도착 및 환담장 이동
09:40-09:57	환담	• VIP 환담
09:57-10:00	이동	• 개막식장 이동
10:00-10:01	오프닝 영상	• 오프닝 영상 시청
10:01-10:02	개회선언	• 오프닝 및 개회선언
10:02-10:03	국민의례	• 국기에 대한 맹세
10:03-10:06	내빈소개	• 참석 내빈 소개
10:06-10:20	인사말씀	• 개회사
		• 환영사
		• 축사
10:20-10:30	오프닝 세레머니	• 개막 퍼포먼스 및 기념촬영
10:30-11:00	전시장 관람	• 전시장 및 주요 행사장 관람

(시상식)

- 일 시 : 2026. 10. 15.(목) 14:00~17:00
- 장 소 : 전시장 내 서브무대
- 주관기관 : 인천지방중소벤처기업청
- 참여대상 : 인천지방중소벤처기업청장, 인천광역시 산업창업정책과장, 창업보육협회장, 포상수상자 및 창업지원기관 관계자 등
- 규 모 : 총 50명 내외
- 내 용 : 창업자 및 창업지원기관 유공자 포상

○ 강연·세미나

(트렌드 인사이드)

- 일 시 : 2026. 10. 14.(수)
- 장 소 : 전시장 내 메인무대
- 강 연 자 : 세션별 유명 연사 3명 내외
- 참여대상 : 예비/초기 창업자 및 일반 참관객
- 규 모 : 총 100명 내외
- 내 용 : 창업 분야 유명 인사를 초청하여 창업 문화 확산

(투자 인사이드)

- 일 시 : 2026. 10. 15.(목)
- 장 소 : 전시장 내 서브무대
- 강 연 자 : 세션별 AC 또는 VC 3명 내외
- 참여대상 : 투자 유치를 희망하는 창업자 및 일반 참관객
- 규 모 : 총 30명 내외
- 내 용 : 투자분야 전문가를 초청하여 투자유치 노하우 공유

○ 데모데이·IR

(투자 피칭)

- 일 시 : 2026. 10. 14.(수) ~ 15.(목)
- 장 소 : 전시장 내 서브무대
- 참여대상 : 스타트업 및 AC/VC 등 관계자
- 규 모 : 총 30명 내외
- 내 용 : 투자 유치를 희망하는 스타트업 대상 투자유치 IR

(스타트업 피칭)

- 일 시 : 2026. 10. 14.(수)
- 장 소 : 전시장 내 서브무대
- 참여대상 : 스타트업 및 AC/VC 등 관계자
- 규 모 : 총 30명 내외
- 내 용 : 스타트업 및 창업아이템 데모데이 및 성과공유회

○ 창업경연

(창업 챌린지 I, II- 인천 대학 창업경진대회)

- 일 시 : 2026. 10. 15.(목)
- 장 소 : 전시장 내 메인무대
- 참여대상 : 대학생 일반부 및 창업동아리
- 규 모 : 총 100명 내외
- 내 용 : 인천 대학 창업경진대회

○ 전시부스

- 일 시 : 2026. 10. 14.(수) ~ 15.(목)
- 장 소 : 전시장 내
- 참여대상 : 산업별 유망 스타트업, 창업지원 기관 등
- 규 모 : 총 100부스 내외
- 내 용 : 우수 창업기업 대상 제품 및 서비스 소개, 창업지원 기관 홍보 부스 운영 등

○ 상담 및 밋업 공간

- 일 시 : 2026. 10. 14.(수) ~ 15.(목)
- 장 소 : 전시장 내 밋업존
- 참여대상 : (예비)창업자 및 AC/VC, 대·중견 사업부서 담당자 등
- 내 용 : 대·중견 사업부서 및 AC/VC 등과 스타트업의 매칭을 통해 오픈이노베이션 및 투자유치의 기회 제공, 수출상담 등 운영

□ 행사장 조성 계획

○ (송도컨벤시아) 로비

- 등록 데스크 설치, 행사장 내부 배치도 설치 등
- 입장 시 혼선이 생기지 않도록 입장동선 설정
- 참관객이 입장 전 행사장 배치도를 볼 수 있도록 안내도(팜플렛) 비치 및 배치도 설치

○ (송도컨벤시아) 전시홀(1개홀)

- 무대공간 : 행사장의 넓이와 높이, 프로그램 구성, 행사장 소음을 고려하여 무대 조성 (LED 스크린, 시스템 조명, 음향 장비 설치, 좌석 배치 등)
- 메인무대 100석, 서브무대 30석으로 구성 *여유좌석 메인 50석, 서브 20석 구비
- 전시공간 : 스타트업을 분야별로 분류하고 참관객 동선에 맞게 공간 배치, 인천 창업기관을 홍보할 수 있도록 전시홀 입구에 공간 배치
- 체험공간 : 스타트업 제품을 참관객이 안전하게 시연할 수 있도록 충분한 여유 공간 및 안전장치 설치
- 참관객 동선을 고려하여 참여도가 높은 곳에 배치
- 상담공간 : 행사장 소음을 고려하여 상호 간 원활한 의사소통이 이루어질 수 있도록 독립된 형태의 부스 설치
- 등록데스크를 별도로 운영하여 민원 대응
- 밋업존 입구에 일정을 확인 할 수 있도록 현황판 배치
- 휴게공간 : 푸드트럭을 설치하여 자유롭게 음료와 음식을 섭취하고 휴식을 취할 수 있도록 휴게 공간(분위기) 조성
- 사무공간 : 참관객이 자유롭게 노트북 등으로 사무를 처리할 수 있는 공간조성

○ 안전관리

- 응급사항 즉각 대응 및 안전대책 프로세스 구축
- 행사 운영과 관련한 보험 가입 및 안전 관리 책임자 지정
- 정부 방역 수칙에 따른 방역시스템 구성 및 현장 운영

□ 홍보 계획

○ 홈페이지 운영

- 기존 행사 홈페이지를 활용하여 일정 및 연사 등 행사 주요 내용 게시
- 홈페이지를 통해 사전등록을 진행하여 참관객 데이터 확보
- 행사 사진, 영상 게시 및 이벤트 등을 공지하여 홍보 진행

○ 홍보영상 제작

- 행사 사전 홍보영상을 제작하여 온·오프라인 사전 홍보 진행
- 행사 스케치 영상촬영 및 사후 홍보영상을 제작하여 추후 행사 홍보에 활용

○ 온라인 홍보 진행

- SNS 홍보 채널을 구축하여 영상과 사진을 업로드해 지속적인 홍보 진행
- 인플루언서, 포털 등을 활용한 온라인 홍보 진행
- 전문 언론매체를 통한 사전/사후 보도자료 배포

○ 오프라인 홍보 진행

- 일반 참관객의 흥미와 관심을 끌 수 있도록 오프라인 홍보물 설치
- 행사장 내·외 현수막, 배너, 리플렛 등을 설치하여 참관객의 관심과 참여 유도

□ 사후관리

○ 밋업(상담/멘토링) 성과 관리

- 2026년도 행사 완료 후 밋업 성과에 대한 추적관리 필요
- 밋업 후 추가 논의 사항, 계약 건수, 계약 금액 등
※성과 리포트는 과업종료 후 6개월 이내(2027.04.30.) 제출

II 과업 개요

□ 과업 개요

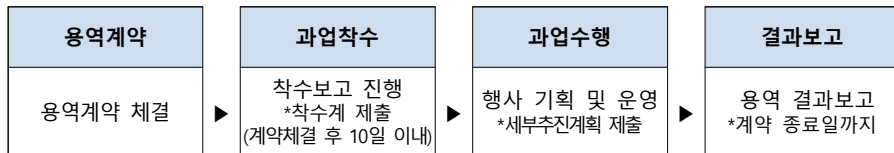
- 과업명 : SURF 2026 INCHEON 행사 운영
- 과업기간 : 계약체결일 ~ 2026년 11월 30일까지
※행사일: 2026.10.14.(수) ~ 10.15.(목) / 2일간
- 과업예산 : 금279,950,000원(금이억칠천구백구십오만원) (VAT 포함)
- 과업내용 : 행사 기획 및 운영 일체
- 계약방식 : 제한경쟁입찰
- 낙찰방식 : 협상에 의한 계약
- 기타사항 : 공동계약 불가(하도급 허용)

III 과업 내용

□ 과업 목적

- 인천지역의 스타트업, 창업기획자(AC), 벤처투자자(VC), 지원기관 등 교류협력의 장 마련으로 지속가능한 창업 생태계 조성
- 지역 창업유관기관과의 협업체계 구축, 프로그램 참여를 통한 지역 창업생태계 저변 확대

□ 과업 추진일정



□ 주요 과업 내용

- 과업범위 및 세부내용은 과업을 진행하는 동안 협의를 통해 조정될 수 있음

구 분	세부내용
본 행사를 성공적으로 운영하기 위해, 본 과업지시서 이외의 추가제안 및 수행 가능	
행사 기획	○ 행사 세부운영 계획안 작성 및 보고 - 행사 주제 및 컨셉 제시 - 행사 주제(컨셉)에 맞는 키비주얼 및 슬로건 제시 - 메인무대 1개, 서브무대 2개, 전시부스 등 전시장 배치 구성 제시 - 예산 계획 수립 및 과업수행에 필요한 부문별 소요품목, 규격, 가격 등 제시 - 업무별 인력 분담 및 행사 추진일정 등 구체적으로 제출
홍보	○ 사전 홍보 - 행사 개최 전 온·오프라인 홍보 아이디어 기획 - 사전 홍보영상을 제작하여 온라인 홍보 - 온·오프라인 홍보물 제작 및 배포(포스터·리플렛 디자인 등) ※ 전담 디자이너를 통해 즉각적인 수정 대응 필요 - 행사 사전 홍보 및 메인 프로그램 참여가 가능한 엠베서더 섭외·운영 - SNS 활용 이벤트 방안 기획 및 운영방안 제시 ○ 행사 사진, 영상촬영 및 홍보 - 개막식, 기조강연, 프로그램 진행 영상을 촬영하여 2차 홍보자료로 사용할 수 있도록 기록 ※ 모든 영상은 추후 온라인에 업로드하여 활용할 수 있도록 강연자와 협의 필수 - 행사 전체 스케치 영상촬영 - 행사 당일 SNS 업로드 - 행사 종료 후 홈페이지에 업로드 ○ 언론사 홍보 - 행사 시작 전, 행사 당일, 행사 종료 후 나눠서 보도자료 배포 - 언론사를 통한 홍보 방안 제시 ○ 행사 이벤트 - 사전등록 이벤트, SNS 홍보 이벤트 등을 통해 모객 유치 - 행사장 참관객 대상 이벤트 진행(경품이벤트, 부스 참여 이벤트 등) - 참관객 모객 및 행사 홍보를 위한 이벤트 방안 제시

구 분	세부내용
홈페이지, SNS 관리	○ 행사 홈페이지 관리 - 행사 일정, 연사 리스트, 전시기업 리스트 등 주요 정보 게재 - 행사 전날까지 사전등록 운영 - 1:1 및업 신청 접수 및 관리 - 각종 이벤트 등 공지 알림 - 행사 종료 후 주요 성과 및 행사 사진 업로드 ○ SNS 채널 관리 - 센터 인스타, 유튜브 채널 행사 홍보물 업로드 - 행사 일정 등 안내 공지, 이벤트 공지 등 운영 관리
전시기업 관리	○ 전시기업 관리 - 참여기업 업종에 따라 존을 구분하여 전시 부스 배치 - 전시기업 부스 참여 지속적 관리 및 민원 대응 - 1:1 및업 사전 매칭 및 스케줄 관리 - 행사 전날 부스 세팅 완료 필요
참여자 관리	○ 사전등록 참여자 관리 - 사전등록자 대상 사전 안내 문자메시지/카카오톡/메일 등 전송 - 행사 전날 사전등록자 대상 현장 입장 QR코드 배포 - 행사 홍보 수시 진행(일정, 연사 등 주요 내용 전달) - 사전등록자 대상 이벤트 기획 ○ 참여자 입장 및 등록관리 - 현장등록자 안내 등 관리 - 입장 동선을 고려하여 참여자 비표 발급 - 기관참여자, 단체관람자 비표는 사전에 별도 발급
내빈 의전	○ 주요 내빈 관리 - 개막식 참석 내빈 리스트 작성 및 초대장 발송 - 개막식 참석 확인 등 관리 - 개막식 내빈 자리 명패 비치 - 개막식 퍼포먼스 의전 - 개막식 종료 후 전시장 라운딩 운영 ○ 주요 내빈 전용 공간 마련 - 개막식 참석 전 내빈 대기 공간 마련 및 의전 - 참석 확인 및 내빈 명찰 교부 - 차, 다과 등 가벼운 간식 비치

구 분	세부내용
행사장 운영	○ 행사장-장비 설치 및 운영 - 행사 키비주얼에 적합한 행사장 디자인 및 설치(무대, 단상, 현수막, 배너, 조명, 음향, 촬영기기, 현황판, 차단봉, 미디어 홍보물 등) - 무대 가림막 설치 등 음향 울림, 간섭을 예방하려는 방안 제시 - 전시장 내 비즈니스 공간, 및업 공간 별도 구성 - 행사장 내 사회자, 연사 등 대기 공간 마련 - 공간별 기자재 세팅, 관리, 무대 좌석 여유분(100개 이상) 구비 - 전기, 냉·난방, 인터넷 등 행사 진행에 필요한 제반 시스템 관리 - 대관 일정 내 부스, 장비, 기자재 등 설치 및 철거 - 행사장 대관료 및 관리비 기한 내 납부 ○ 전시 부스설치 - 참관객 동선을 고려하여 전시 부스 배치 - 기본 기자재(데스크, 의자 등) 제공, TV 모니터 설치 등 - 행사 컨셉과 맞는 디자인으로 부스 조성 - 인천센터와 참여기관 홍보 부스설치 운영 - 기관홍보 부스는 일반 전시 부스와 구분될 수 있도록 디자인 - 기관홍보 부스 내 TV 모니터 설치 등 기타 기관이 원하는 기자재 제공 ○ 전시장 출입구 등록데스크 설치 - 참관객 입장 관리를(사전등록자, 현장등록자) 위한 등록데스크 설치 - 비표 발급, 행사 일정 및 배치도가 포함된 리플렛 비치 ○ 참가자 및 스태프 섭외 - 프로그램별 참관객, 후원사, 출연진 섭외 계획* 등 제시 *월별 섭외 계획, 소요 예산, 섭외 확률 등 포함하여 제시 - 동선별 운영 스태프(도우미) 섭외 등 현장 인력관리 ○ 부대시설 운영 및 관리 - 휴게공간(푸드트럭·카페테리아 등 전시장 내외 식음/편의시설 운영, 휴식공간 및 기타 오락시설 설치, 행사 테마에 맞는 포토존 구성 등) - 행사 관계자들이 이용할 수 있는 휴게공간 별도 조성 - 프로그램 특성에 따라 상시 케이터링 비치 - 기타 행사 활성화를 위한 부대시설 운영 및 관리 방안 제시 ○ 기타 행사장 내 시스템 운영 - 행사 사무국 운영, 비상 연락망 구축 - 협찬 지원 등 각종 기념품 구비

구 분	세부내용
프로그램 운영	○ 프로그램 운영 및 관리 방안 제시 - 공간별 명칭, 세부 프로그램은 자유롭게 제안 가능하며, 각 프로그램 성격에 맞는 공간 구성 및 연계 운영방안 제시 - 공간별 프로그램 운영을 위한 무대, 장치 등 세팅 포함 ○ 프로그램 구성(안) - 행사 일정을 참고하여, 세부 프로그램 운영(안) 및 출연진 제안 - 일반 시민, 청년들도 행사에 흥미를 느낄 수 있도록 유명기업이나 유명연사 섭외, 흥미로운 주제로 구성 - 필요에 따라 글로벌 연사 섭외 및 통역 부스 설치 - 참관객 모집, 행사 참여를 유도할 수 있는 이벤트 기획 ○ 개막식 기획 및 운영 - 주요 내빈 관리, 이동 동선 확보 및 행사 전 착석 의전 - 행사 컨셉과 주제가 담긴 독창적 오프닝 영상 기획 및 제작 - 행사의 컨셉이 잘 전달될 수 있는 개막식 퍼포먼스 기획 - 퍼포먼스 종료 후 내빈 전시장 라운딩 운영 (전문안내자 동행) ○ 메인(서브) 무대 운영 - 운영 프로그램 기획 및 출연진 섭외·관리 - 행사 진행을 위한 전문 사회자 섭외 및 시나리오 작성 - 행사 사전 연사 발표 자료 수취 및 리허설 진행 - 프로그램별 *담당 기관과 별도 협의 필요 * 해당 기관과 별도 계약 필요 - 이벤트 상품 구비 및 활용 등을 통한 관람객 참여 독려 ○ 밋업존 운영 (창업상담 및 대중견 이 밋업) - 사전 신청 및 현장 신청 접수로 스타트업과 전문가 1:1 밋업 매칭 - 밋업존 등록데스크 및 매칭현황판 설치 / 상주 인력 배치 - 창업, AC/VC 등 전문가 섭외 및 비용 지출 - 대중견 이 담당자 섭외 및 비용 지출

구 분	세부내용
안전 관리	○ 안전 절차 및 규정준수 - 행사 운영과 관련한 보험 가입 및 안전 관리·감독(안전 관리자 지정) - 정부방역 수칙에 따른 방역시스템 구성 및 현장 운영 - 응급사항 대응 및 안전대책 프로세스 구축
진행 상황 보고	○ 행사 주요 실적 정리 - 증빙 사진 촬영, 스케치 영상 제작 등 - 밋업존 운영 등 주요 성과 취합 및 제출 - 참가기업, 참관객 등 만족도 조사 진행 - 행사 종료 후 홈페이지에 주요 성과 및 행사 사진 업로드 ○ 진행 상황 보고 - 착수보고회 진행 및 계약 체결 후 10일 이내 착수계 제출 - 행사 세부추진계획을 작성하여 제출(~9월) - 행사 운영에 대해 상시 보고 및 회의 진행 - 계약 종료일까지 사업 전반에 관한 내용 및 결과(정산)보고서 제출
사후 관리	○ 밋업(상담/멘토링) 성과 관리 - 행사 종료 후 밋업 성과에 대한 추적관리 필요 - 밋업 후 추가 논의 사항, 계약 건수, 계약 금액 등 ※성과 리포트는 과업종료 후 6개월 이내 제출
기타	○ 주요 내빈, 프로그램 참여자(연사, 심사위원 등), 참여기관 주차권 제공 ○ 행사장 내 AC/VC 섭외 운영 ○ 이외 사업운영에 필요하다고 판단되는 사항에 대해서는 사업 예산 내 협의 및 추가 가능 ○ 필요시 발주기관은 예산 사용 회계 정산을 요청할 수 있음

※ 과업 범위를 숙지하여, 주요 과업에 대한 운영계획, 과업수행계획이 담긴 제안서 제출

※ 제안내용에 따라 일정, 세부내용은 변경될 수 있으며, 제안요청서에 기술되지 않은 경우에도 본 사업을 추진하는 데 있어 필수적이라고 판단되는 사항은 제안 범위에 포함하여 제안

※ 모든 과업은 과업지시서, 제안요청서, 계약서에 의하며, 규정되지 않은 사항은 발주 기관과 협의하여 수행

IV 과업 보고 및 산출물 제출

□ 과업 보고

○ 착수보고

- 계약 체결 후 10일 이내 착수계 문서 제출
- 주최, 주관, 참여기관이 참석하는 착수보고회 진행

○ 중간(수시)보고

- 과업 기간 중 추진사항 및 문제점 등 행사 운영에 관한 모든 내용은 발주기관에 상시 보고
- 행사 세부추진계획을 작성하여 제출(~9월)
- 과업수행 중 협의 필요 시 상시 회의 진행

○ 결과보고

- 행사 종료 후 계약 종료일까지 사업 전반에 관한 결과(정산)보고서 제출
- 발주기관의 수정 및 보완 요청을 반영하여 기한 내 제출
- 밋업(상담/멘토링) 성과 리포트는 과업종료 후 6개월 이내 제출

□ 산출물 제출

○ 최종 결과보고서

- 사업운영 결과 및 성과 등 사업 전반에 관한 증빙서류 일체
- 밋업(상담/멘토링) 성과 리포트는 과업종료 후 6개월 이내 제출

○ 정산보고서

- 용역비 사용에 관한 정산 내역 제출
- 인건비 증빙자료 제출(급여 지출 증빙, 4대 보험 가입자 명부 등)

※발주기관은 필요에 따라 비용집행에 관한 증빙을 요청할 수 있음

○ 행사 운영 제작물

- 행사 사진 및 영상물, 강연 자료 등 행사 운영 산출물 일체

□ 과업비 지급

- 본 과업비 지급은 과업 결과보고 및 정산보고에 대한 검수 완료 후 과업이 모두 이행되었음을 확인한 후 지급함을 원칙으로 한다.
- 발주기관과 협의 없이 과업을 미이행했을 때 발생하는 책임은 용역사에 있으며, 미이행에 따른 과업비 감액이 발생할 수 있다.

V 과업 지침

□ 일반사항

- 본 과업을 수행함에 있어 필요한 사항에 대해서는 발주기관인 (재)인천창조경제혁신센터(이하 ‘발주처’)의 결정을 용역 수행기관(이하 ‘용역사’)이 따른다.
- 본 용역과 관련하여 시책에 필요한 각종 행사의 참여 및 기타 필요한 요청사항에 대해서 용역사는 성실히 응해야 한다.
- 제출된 제안서의 내용은 발주처에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 용역사 선정 시 계약조건으로 간주한다.
- 과업수행 중 발주처가 과업의 추가·변경이 필요하다고 판단할 경우 용역사에 ‘추가업무 및 특별업무의 수행, 과업 내용의 변경, 특정 용역 항목의 추가·변경(삭제)을 지시할 수 있으며, 계약서에 명시하지 않더라도 계약서(제안서)와 동일한 효력을 갖는다.
- 본 과업의 원활한 수행을 위해 과업변경이 필요하다고 판단될 경우, 상호 협의를 통해 변경계약을 체결할 수 있다.
- 본 과업을 수행함에 있어 제안서의 내용상 해석의 차이가 있을 경우, 용역사는 발주처의 해석에 따른다.

□ 과업착수

- 용역사는 계약 체결 후 10일 이내 과업에 착수해야 하며, 발주처에 착수계를 문서로 제출해야 한다.

- 용역사는 행사 운영에 관한 세부추진계획은 9월까지 작성하여 발주처에 제출해야 한다.
- 용역사는 발주처에 과업 진행 상황을 수시 보고하여야 하며, 과업 진행 중이나 과업 완료 후, 발주처 및 인천시의 출석요청과 자료 제출 요구가 있을 시 즉시 이에 응해야 한다.
- 행사 일정의 조정 및 과업변경 요인이 발생의 경우, 계약 체결이나 과업 완료 후 예정가격, 계약금액의 결정에 착오가 있음이 확인된 경우, 기타 계약금액을 조정하여야 할 사유가 발생 시 발주처와 용역사가 협의하여 해당 금액을 조정할 수 있다.
- 용역사는 계약 종료일까지 사업에 관한 모든 사항이 포함된 사업 결과(정산)보고서 및 최종산출물을 제출하여야 하며, 발주처의 수정 및 보완 요청에 성실히 응해야 한다.

□ 계약중단/해지

- 용역사가 본 과업수행의 의무와 필요한 조치를 이행하지 아니하여 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 용역사에게 있다.
- 용역사가 본 과업을 성실히 이행하지 않거나 불가피한 사정으로 과업수행이 어려울 시 발주처는 본 계약을 중단 또는 해지할 수 있다.
- 아래 용역사의 귀책사유로 계약 해지 시 선지급분이 있을 경우, 발주처는 계약 해지 시까지의 과업수행을 검수하고, 검수한 과업을 제외한 선지급분 일체를 반환조치 해야 한다.
 - 용역사가 계약조항을 위배하였을 경우
 - 정당한 사유 없이 착수일이 지났음에도 용역 수행에 착수하지 않을 경우
 - 계약서에 명시한 과업 기간 내 용역을 완료하지 못하거나 용역사의 귀책사유로 용역 수행을 완료할 가능성이 없다고 판단되었을 경우
 - 발주처의 과업 수시·정기 보고 요청에 의무를 다하지 않은 경우
 - 과업 계획 및 내용을 외부에 누설하여 물의를 일으킨 경우
 - 발주처의 사전 협의 없이 용역사 임의로 과업 범위를 변경하거나 업무를 추진한 경우

- 본 과업지시서 상에 명시한 사항을 성실히 준수하지 않는 경우
- 입찰 시 제출한 제안서의 내용과 실제 과업을 다르게 수행하거나 관련 증빙 등에 중대한 차이가 있어 적절한 과업수행을 기대할 수 없는 경우
- 용역 대금을 목적 외의 용도에 사용하거나 허위 등 부정한 방법으로 사용한 경우
- 기타 용역 수행과정에서 발주처의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우

□ 인력관리

- 용역사는 본 과업의 수행에 필요한 기술과 경험을 가진 참여 인력을 투입하여야 하며 참여 인력의 행위에 대한 모든 책임을 져야 한다.
- 과업수행 기간 중 제안서에 기재된 참여 인력의 교체는 불가하며 부득이 교체하여야 할 사정이 발생했을 시 발주처와 협의 후 당초 종사자의 자격, 경력 등과 동등 이상인 자로 교체할 수 있다.
- 발주처는 용역사가 투입한 참여 인력이 과업을 정상적으로 수행하지 않거나, 정상적으로 수행하기 어렵다고 판단될 시 교체를 요구할 수 있다. 이때 용역사는 해당 인력을 즉시 교체하여야 하며 발주처의 승인 없이는 교체 전 참여 인력을 당해 계약의 수행을 위하여 다시 투입할 수 없다.

□ 책임/손해배상

- 용역사는 과업을 통해 알게 된 각종 정보를 이행 목적 외에 임의로 사용할 수 없으며, 이를 위반할 시 관련한 모든 법적 책임을 진다.
- 용역사는 과업수행과 관련하여 발생한 각종 사건·사고로 제3자에게 민·형사상 법적 문제가 발생한 경우 용역사가 전적으로 책임을 지며, 제3자가 용역사 뿐 아니라 발주처에 연대하여 배상을 청구하더라도 용역사가 모든 배상 책임을 일체 부담한다.
- 본 과업을 수행하는 과정에서 초상권, 지식재산권(특허권, 저작권 등) 등 제3자의 권리를 침해하여 발생하는 민·형사상 법적 문제의 책임은 전적으로 용역사에 있다.

- 용역사가 고용하거나 계약하여 사용하는 자가 발주처에 업무처리 장애 및 손해·손실을 끼치게 된 경우에는, 용역사가 해당 손해액 및 손실액 일체를 용역사가 고용하거나 계약하여 사용하는 자와 연대하여 지체 없이 변상 및 보상한다.
- 본 과업수행과 관련된 자료 및 정보 등은 본 과업 이외 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면승인 없이는 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.

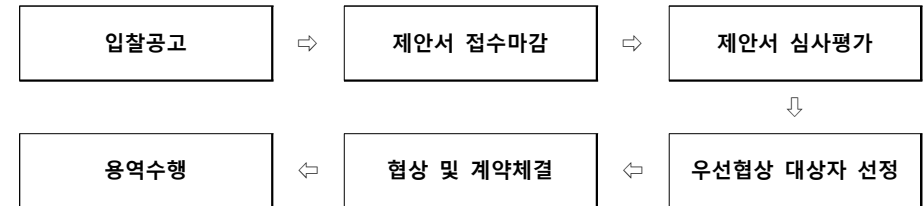
□ 기타사항

- 본 과업을 수행함에 따라 발생한 모든 산출물은 발주처의 그 소유권이 있다.
- 용역사는 계약 종료 후에도 본 과업의 결과와 관련한 발주처의 자료 요청이 있을 시, 자료 제출에 성실히 응해야 한다.
- 감염병 위기 단계에 따라 관람객 안전 문제 등 부득이한 사유로 행사를 진행할 수 없을 때는 협상 중 또는 계약 후라도 행사를 취소, 변경, 연장할 수 있다.

VI 입찰개요

□ 입찰 및 계약방식

- 입찰방식 : 제한경쟁입찰
- 낙찰방식 : 협상에 의한 계약
- 기타사항 : 공동계약 불가(하도급 허용)
- 추진일정



□ 참가자격

- 입찰등록마감일 현재 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 “지방계약법”이라 함) 시행령 제13조의 규정에 의한 입찰참가자격요건을 갖춘 업체로서 지방계약법 제31조 및 동법 시행령 제92조에 의한 부정당업체로 제재를 받지 않은 업체
- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 나라장터(G2B) 시스템에 입찰등록마감일까지 ‘기타자유업(행사대행업)(업종코드: 9901)’ 입찰참가자격을 등록한 업체
- 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제9조 및 동법 시행령 제10조에 의한 직접생산 증명서를 모두 보유한 자로서 ‘기타 행사기획 및 대행서비스(품명번호 : 8014199001)’ 또는 ‘전시기획 및 대행서비스(품명번호 : 8014198801)’ 품명에 대한 증명이 가능한 자

VII 제안서 작성

□ 제안서 작성지침

○ 공통사항

- 각 항목은 필히 지정된 양식을 준수하여 작성함
- 제안서는 용역을 수행할 최적의 수행자 선정에 위한 기초자료로 사용될 예정이므로 과업내용을 반영하여 실현 가능한 구체적인 내용으로 제출함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하며, “~를 제공할 수도 있다.”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가할 때 불가능한 것으로 평가함
- 본 용역의 추진전략 등에 부합될 수 있도록 각 분야별 기획/추진을 계량화하여 제시하고 실적, 인력 등에 관한 내용은 반드시 증빙서류를 제출해야 하며, 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료 또한 함께 제출함
- 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용 부분을 명시하며 제안요청기관에서 요청 시 인용 자료를 제출하여야 함
- 상호 협의를 통해 과업변경 등이 이루어질 수 있으며, 이 경우 변경 계약을 체결해야 함

○ 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 함
- 발주처는 필요시 제안 내용에 대한 확인 자료를 요청할 수 있으며, 용역사는 이에 응하여야 함
- 과업수행으로 인하여 생산된 각종 조사 자료와 일체의 산출물은 발주처의 소유이며, 발주처의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업 이외의 목적에 사용할 수 없음
- 입찰 참가자는 입찰에 필요한 모든 사항을 입찰 전에 완전히 숙지하고 입찰에 참가하여야 함

- 제출된 제안서의 내용은 발주처에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 수행 기관으로 선정 시 계약조건으로 간주함
- 발주처는 필요에 따라 용역사에게 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안요청서에 제시되지 않은 사항이라도 행사 운영 시, 발주처의 중요한 사유로 인하여 추가, 삭제, 수정사항이 발생하는 경우, 제안사는 발주처와 협의하여 이를 최대한 수용하여야 함
- 제안서 입찰공고 및 지침에 관한 해석에 이의가 있거나 지침에 명기되지 않은 사항에 대하여는 발주처의 결정에 따라야 함
- 입찰마감일 이후 수정된 발표자료 제출은 불가함

○ 제안서 효력

- 제출된 제안서의 내용은 발주처에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 용역사 선정 시 계약조건으로 간주함
- 발주처는 필요에 따라 용역사에게 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

○ 지식재산권 보호

- 입찰절차 종료 이후 낙찰자로 선정되지 않은 제안업체가 요청할 경우 발주처는 제안서 및 제출서류 일체를 반환하여야 한다.
- 발주처는 낙찰업체의 제안내용에 대하여 독점적인 권리를 갖거나 용역범위를 벗어나 활용하고자 하는 경우에는 지식재산권 이전 또는 활용에 대한 대가를 지급하고, 관련 내용을 계약서로 작성하여 보관하여야 한다.

VIII 제안서 평가

□ 평가개요

- 일시 및 장소 : 제안서 마감 이후 추후안내
- 발표자 : 과업 총괄책임자 또는 실무자 (본 과업 투입인력에 한 함)
- 발표시간 : 제안사별 25분 이내 (발표: 15분, 질의응답 10분)
- 평가위원 : 외부 전문가로 구성된 평가위원회
- 평가내용 : 기술평가 중 정성평가 부분
- 평가점수 : 평가 위원의 최고 점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 합산하여 산술평균한 점수
 - 최고 또는 최저점수가 복수일 경우 1개만 제외 함
 - 평가점수는 소수점 다섯째 자리에서 반올림 함

□ 평가점수 산출방법

- 종합평가점수 = 기술평가 점수(80점) + 가격평가 점수(20점)
- 기술평가점수 = 정량평가 점수(20점) + 정성평가 점수(60점)
 - 정량평가는 과업 담당부서 및 계약부서가 심사기준에 따라 평가함
 - 정성평가는 제안업체 제출서류 및 제안발표에 대해 제안서 기술평가 위원회의 심사위원이 평가함
 - 입찰가격 평가는 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규)에 따름

□ 협상대상자 선정

- 선정기준 : 종합평가점수 70점 이상인 자를 협상 적격자로 선정
 - 종합평가점수 고득점 순에 따라 협상 순서를 정함
 - 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 자를 우선 함
 - 기술평가 점수가 동점일 경우 기술평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선으로 함

□ 세부기준 및 배점

구 분		평가항목	평 가 항 목			배 점																													
기술 평가 (80)	정량 평가 (20)	수행실적	· 최근 3년 이내 유사 프로젝트 수행실적 (단일건 기준, 기획·운영)			6																													
		<table><tr><th>구 분</th><th>5억 이상</th><th>2억 ~ 5억 미만</th><th>2억 미만</th></tr><tr><th>배 점</th><td>3점</td><td>2점</td><td>1점</td></tr></table> <table><tr><th>구 분</th><th>10건 이상</th><th>7 ~ 9건</th><th>6건 이하</th></tr><tr><th>배 점</th><td>3점</td><td>2점</td><td>1점</td></tr></table> ※ 공고일부터 최근 3년간의 실적 건으로 실적증명 제출서류가 있는 실적만 인정함	구 분	5억 이상	2억 ~ 5억 미만		2억 미만	배 점	3점	2점	1점	구 분	10건 이상	7 ~ 9건	6건 이하	배 점	3점	2점	1점																
구 분	5억 이상	2억 ~ 5억 미만	2억 미만																																
배 점	3점	2점	1점																																
구 분	10건 이상	7 ~ 9건	6건 이하																																
배 점	3점	2점	1점																																
		경영상태	· 경영상태 평가 배점기준			8																													
			<table><tr><th>① 회사채 신용평가등급</th><th>② 기업어음 신용평가등급</th><th>③ 기업신용평가등급</th><th>배점</th></tr><tr><td>AAA</td><td>-</td><td>①의 AAA에 준하는 등급</td><td rowspan="3">8</td></tr><tr><td>AA+, AA°, AA-</td><td>A1,</td><td>①의 AA+, AA°, AA-에 준하는 등급</td></tr><tr><td>A+, A°, A-</td><td>A2+, A2°, A2-</td><td>①의 A+, A°, A-에 준하는 등급</td></tr><tr><td>BBB+, BBB°, BBB-</td><td>A3+, A3°, A3-</td><td>①의 BBB+, BBB°, BBB-에 준하는 등급</td><td rowspan="3">6</td></tr><tr><td>BB+, BB°</td><td>B+</td><td>①의 BB+, BB°에 준하는 등급</td></tr><tr><td>BB-</td><td>B°</td><td>①의 BB-에 준하는 등급</td></tr><tr><td>B+, B°, B-</td><td>B-</td><td>①의 B+, B°, B-에 준하는 등급</td><td>5</td></tr><tr><td>CCC+ 이하</td><td>C 이하</td><td>①의 CCC+에 준하는 등급 이하</td><td>4</td></tr></table>	① 회사채 신용평가등급	② 기업어음 신용평가등급		③ 기업신용평가등급	배점	AAA	-	①의 AAA에 준하는 등급	8	AA+, AA°, AA-	A1,	①의 AA+, AA°, AA-에 준하는 등급	A+, A°, A-	A2+, A2°, A2-	①의 A+, A°, A-에 준하는 등급	BBB+, BBB°, BBB-	A3+, A3°, A3-	①의 BBB+, BBB°, BBB-에 준하는 등급	6	BB+, BB°	B+	①의 BB+, BB°에 준하는 등급	BB-	B°	①의 BB-에 준하는 등급	B+, B°, B-	B-	①의 B+, B°, B-에 준하는 등급	5	CCC+ 이하	C 이하	①의 CCC+에 준하는 등급 이하
① 회사채 신용평가등급	② 기업어음 신용평가등급	③ 기업신용평가등급	배점																																
AAA	-	①의 AAA에 준하는 등급	8																																
AA+, AA°, AA-	A1,	①의 AA+, AA°, AA-에 준하는 등급																																	
A+, A°, A-	A2+, A2°, A2-	①의 A+, A°, A-에 준하는 등급																																	
BBB+, BBB°, BBB-	A3+, A3°, A3-	①의 BBB+, BBB°, BBB-에 준하는 등급	6																																
BB+, BB°	B+	①의 BB+, BB°에 준하는 등급																																	
BB-	B°	①의 BB-에 준하는 등급																																	
B+, B°, B-	B-	①의 B+, B°, B-에 준하는 등급	5																																
CCC+ 이하	C 이하	①의 CCC+에 준하는 등급 이하	4																																

구 분		평가항목	평 가 항 목	배 점					
		전담인력	· 전담 투입인력 인원수	6					
			<table><tr><th>구 분</th><th>10명 이상</th><th>6 ~ 9명</th><th>5명 이하</th></tr><tr><th>배 점</th><td>6점</td><td>5점</td><td>4점</td></tr></table>		구 분	10명 이상	6 ~ 9명	5명 이하	배 점
	구 분	10명 이상	6 ~ 9명	5명 이하					
	배 점	6점	5점	4점					
		※ 4대 보험가입자 명부 등 국가 또는 공공기관이 발급한 증명원 첨부							
정성평가 (60)	과업 이해도	· 사업에 대한 이해 · 본 과업의 목적·취지·특성에 대한 이해도	20						
	과업 수행능력	· 과업 목적에 부합되는 기본전략 제시 여부 · 과업수행 방법과 절차의 구체성·적정성·관리능력 · 과업수행을 위한 전문성 및 대외 네트워크	20						
	과업 수행계획	· 제안의 실현 가능성 및 과업추진 효율성 · 과업수행 소요예산·인력운용 계획의 타당성 · 안전 및 비상대책 수립	20						
가격평가 (20)		· 입찰가격 평가기준에 의거 평가		20					
총계				100					

IX

제안서 제출

□ 제출 방법

- 제출일시 : 입찰공고문 참조
- 제출방법 : 직접 방문 제출 (우편, 이메일 접수 불가)
- 제출장소 : 인천창조경제혁신센터 경영본부 대외협력팀
- 상세주소 : 인천광역시 연수구 갯벌로 12 미추홀타워 본관 7층
- 문 의 처
 - 계약담당 : 김규원 매니저 (☎ 032-458-5012 ✉ kyuwon@ccei.kr)
 - 사업담당 : 전은옥 매니저 (☎ 032-458-5035 ✉ eunok@ccei.kr)
 - 김미경 매니저 (☎ 032-458-5036 ✉ mk037@ccei.kr)

□ 제안서 구분

연번	구분	수량	규격
①	사업수행능력 평가서 (정량평가 자료)	1부	· 크기 : A4(210×297mm) · 편철 : 단면 세로좌철
②	과업 제안서 (정성평가 자료)	편철 2부 USB 1매	· 편철 : 단면 가로상철 / 원본 1부, 사본 1부 · 분량 : 15분 발표 시간 이내 · USB : 원본 1부, 사본 1부 (PDF 형식) ※ 제안서 상단 원본, 사본 구분표기 ※ 업체명은 반드시 원본에만 표기
③	가격 제안서	1부	· 크기 : A4(210×297mm) · 편철 : 서류봉투 사용(밀봉제출)

※ ①, ② 는 각각 별도로 편철하여 제출하고, ③ 은 [서식 13], [서식 14] 활용

□ 구비서류

구 분	항 목	작 성 지 침	서 식
입찰 등록 제출 서류	접수확인서	○ 입찰공고에 의함	서식 1
	입찰 참가신청서	○ 입찰공고에 의함	서식 2
	입찰서약서	○ 대표이사 서명 또는 날인	서식 3
	청렴계약이행각서	○ 대표이사 서명 또는 날인	서식 4
	입찰결과이행각서	○ 대표이사 서명 또는 날인	서식 5
	사용인감계(필요 시)	○ 입찰에 사용할 인감 신고	서식 6
	개인정보 수집·이용 동의서	○ 참여 인원 전원 서명	서식 7-1
	위임장(필요 시)	○ 입찰 참가신청에 관한 권한 위임 * 대리인이 서류 제출 시 필요 (신분증 지참)	서식 7-2 (필요 시)
	기타서류	○ 사업자등록증, 법인인감증명서, 법인등기부 등본, 경쟁입찰참가자격등록증, 국세/지방 세 납세증명서, 4대보험 완납증명서, 신용 평가 등급확인서, 이행(입찰)보증보험증권	유효기간 준수
사업 수행능력 평가서	실적증명서	○ 수행실적 집계표	서식 8
		○ 계약이행 실적증명서 * 최근 3개년 유사과업 수행실적	서식 9
	사업수행능력	○ 참가업체 일반현황	서식 10
		○ 조직 및 핵심개발인력 현황	서식 11
		○ PM 및 참여인력 이력사항	서식 12
	표준재무제표	○ 최근 3개년 결산 재무제표	홈텍스 발급
과업 제안서	제안서 및 발표자료	○ 제안서 * 편철 2부, USB 1매 * 업체명은 반드시 원본에만 표기	원본 1부 사본 1부 PDF 형식
가격 제안서	제안 가격 및 가격 산출내역서 * 밀봉, 날인하여 제출	○ 가격제안서 ○ 가격산출근거표 * 인건비, 경비 등 세부 산출 내역서 별첨	서식 13 서식 14
기타	행정처분 내용	○ 행정처분 내용 기재	서식 15

[서식 1] 접수확인서

입찰서류 접수확인서

- 입찰 공고명 : SURF 2026 INCHEON (인천스타트업위크) 행사 운영 용역
- 접 수 일 자 : 2026. 00. 00

당사는 SURF 2026 INCHEON (인천스타트업위크) 행사 운영 입찰 공고에 명시한 제증빙 자료를 신의 성실의 원칙에 입각해 작성하여 제출하였으며, 만일 제출한 서류가 허위 또는 부정한 방법으로 작성된 사실이 확인될 경우에는 발주처의 어떠한 처분에도 이의를 제기하지 않겠음을 확약합니다.

2026. 00. 00.

참 가 입 찰 자 주 소 :

업 체 명 :

대 표 자 :

(대 리 인)

(인) 또는 (서명)

인 천 창 조 경 제 혁 신 센 터 대 표 이 사 귀 하

접 수 중

1. 접수일시 : 2026. 00. 00.(0)
2. 제 출 자 :

위 건 SURF 2026 INCHEON (인천스타트업위크) 행사 운영 입찰 관련, 제출서류를 접수하였음을 확인합니다.

2026. 00. 00.

인천창조경제혁신센터 대표이사 (인)

입찰참가신청서				처리기간
* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호또는법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고(지명)번호		입찰일자	
	입찰건명	SURF 2026 INCHEON (인천스타트업위크) 행사 운영		
입찰보증금	납 부	· 보증금율 : 5% · 보증액 : 금 원정(₩) · 보증금납부방법 : 보증 증권 대체		
	지 급 확 약	· 본인은 낙찰 후 계약을 체결하지 아니한 때에는 귀사에 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 소 속 : 성 명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	
	본인은 위의 번호로 공고한 귀 기관의 일반(제한·지명) 경쟁 입찰에 참가하고자 귀사에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다. 불입서류 : 공고로서 정한 서류 2026년 월 일 신청인 (인) 인천창조경제혁신센터 대표이사 귀하			

서약서	
용역명 : SURF 2026 INCHEON (인천스타트업위크) 행사 운영	
당 사는 위 건과 관련된 용역평가심사서류를 제출함에 있어 신의성실의 원칙에 따라 작성하고 참가자격과 준수하였으며, 본 제안서의 허위기재 또는 부실 자료 작성으로 인하여 초래하는 평가 상의 불이익은 물론 부정당업자 제재 또는 낙찰 대상에서 제외 및 사업자 선정방식 및 제안요청서 등 본 입찰에 관련된 귀 기관의 의사에 이의가 없으며 귀 기관의 어떠한 처분도 감수하겠습니다. 또한 아래 사항에 대하여 준수할 것을 서약합니다.	
1. 본 공개경쟁입찰에 참가함에 있어 입찰설명서(입찰공고, 제안요청서 등)의 모든 조건을 숙지·수락하고 제안서 및 제반서류를 제출하며, 이에 대한 허위나 위·변조 사실이 발생 시 어떠한 불이익 처분도 감수하겠습니다.	
2. 상기업무와 관련한 사항에 대하여 외부에 누설 또는 무단 유출하지 않으며 사업기간 중 습득한 업무내용에 대해서는 귀 기관의 동의 없이는 어떠한 경우에도 외부기관에 제공하지 않겠습니다.	
3. 입찰 및 상거래에 있어서 귀 기관에서 지시하는 모든 사항을 법에 의거 준수하겠습니다.	
4. 상기사항을 위반한 경우에는 손해배상 등 모든 민·형사상 책임을 감수하겠습니다.	
2026년 00월 00일	
○ 입찰참가 신청자	
상	호 :
주	소 :
법인등록번호	:
대 표 자	:
인천창조경제혁신센터 대표이사 귀하	

청렴계약 이행서약서

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 인천창조경제혁신센터(이하 “센터”라 한다)에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 계약에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 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 경쟁 입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 것이 사실로 드러날 경우 센터에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,

○ 경쟁 입찰에서 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 센터에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

○ 경쟁 입찰에서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 것이 사실로 드러날 경우 센터에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

○ 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계자에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하거나 제공받지 않겠으며,

○ 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 2

억 원 이상의 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

○ 1억 원 이상 2억 원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

○ 1천만 원 이상 1억 원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

○ 1천 만 원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계자에게 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 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계자에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령을 제정토록 노력하며, 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않겠습니다.

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

2026 . . .

서약자 : 업체명 대표 ○○○ (인)

인천창조경제혁신센터 대표이사 귀하

입찰결과이행각서

입찰광고번호		입찰일자	2026년 월 일
입찰건명	SURF 2026 INCHEON (인천스타트업위크) 행사 운영		

본인은 상기에 제시된 SURF 2026 INCHEON (인천스타트업위크) 행사 운영 입찰에 참가함에 있어서 사업자 선정결과에 대해서 어떠한 이의를 제기하지 않을 것을 약속하며, 협상대상자로 선정되었을 경우에도 주관기관과 협상결렬 시, 차순위 업체로 협상이 양도되는 것에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 약속하며, 이에 이행각서를 제출합니다.

2026년 월 일

주 소 :
업 체 명 :
대 표 자 : (인)

인천창조경제혁신센터 대표이사 귀하

사용인감계

○ 용역명 : SURF 2026 INCHEON (인천스타트업위크) 행사 운영

위 사업과 관련한 일체의 관계서류에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.

법 인 인 감	사 용 인 감

업 체 명 :
대 표 자 : (인)

인천창조경제혁신센터 대표이사 귀하

개인정보 수집·이용 동의서

SURF 2026 INCHEON (인천스타트업위크) 행사 운영 용역 업체 선정공모에 대한 개인정보를 수집·이용하고자 하오니 다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후, 동의 여부를 체크 후 서명하여 주시기 바랍니다.

◆ 개인정보 수집 및 이용 동의

구분	세부내용
개인정보 수집·이용목적	입찰에 따른 서류 확인 및 심사자료
개인정보 수집항목	성명, 생년월일, 주소, 연락처 등 입찰 관련 제반사항
개인정보 보유·이용기간	5년
제공 거부에 따른 불이익	입찰 선정평가에 제한이 따름

※ 귀하는 위 사항에 대한 개인정보 제공 및 활용을 거부할 권리가 있습니다.

※ 위 제공사항은 입찰 공모 진행을 위해 반드시 필요한 사항으로, **거부에 따른 불이익이 발생할 수 있음(동의하지 않을 경우 입찰 공모 제안 불가함)**을 알려드립니다.

☐ 개인정보 수집·이용에 동의 ☐ 동의하지 않음

◆ 수집한 개인정보는 정보주체의 동의 없이 수집한 목적 외로 사용하거나 제3자에게 제공되지 않습니다.

본인은 ‘개인정보 수집·이용 동의서’ 내용을 명확히 이해하였으며, 위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

2026년 월 일

성명 : (인)

인천창조경제혁신센터 대표이사 귀하

위 임 장

대 표 자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	소 속 (업체명)		연락처	
대 리 인	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	소 속 (업체명)		연락처	

SURF 2026 INCHEON (인천스타트업위크) 행사 운영 용역 업체 선정을 위한 입찰에 참가함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 입찰참가자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2026년 월 일

대표자 : (인)

대리인 : (인)

인천창조경제혁신센터 대표이사 귀하

※ 지참서류 : 대리인 신분증 및 신분증 사본

※ 위임장에 사용하는 도장은 신고된 사용인감과 같아야 함

※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 입찰참가자 본인에게 있음

수행실적 집계표

□ 제안업체명 :

(단위 : 백만원)

구분 (연도별)	용역명	용역기간	계약금액	발주처	비고
총실적	총건백만원				

※ 용역실적은 최근 3년간의 실적만 기재

- ‘최근 3년 이내’라 함은 입찰참가신청 마감일 기준으로 하여 완료된 실적분만 인정

※ 용역이행 실적증명서를 첨부하되, 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 함

계약이행 실적증명서

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	(재)인천창조경제 혁신센터		
	증 명 서 용 도	입찰 참가용				
	용역범위 및 기준 (면적, 금액 등)	단일용역 5천만원 이상				
용역이행	용 역 명					
	용 역 개 요					
실적내용	계약번호	계약기간	규 모 (금액)	이 행 실 적		비 고
				비 율	실 적	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함.					
	년 월 일					
	기 관 명 :					

※ 민간거래실적은 세금계산서, 계약서등 증빙자료를 첨부하여야 함.

※ 용역이행실적은 입찰공고시에 제시한 용역범위 및 기준(면적, 금액등)등의 조건에 부합되는 실적에 한함.

참가업체 일반현황

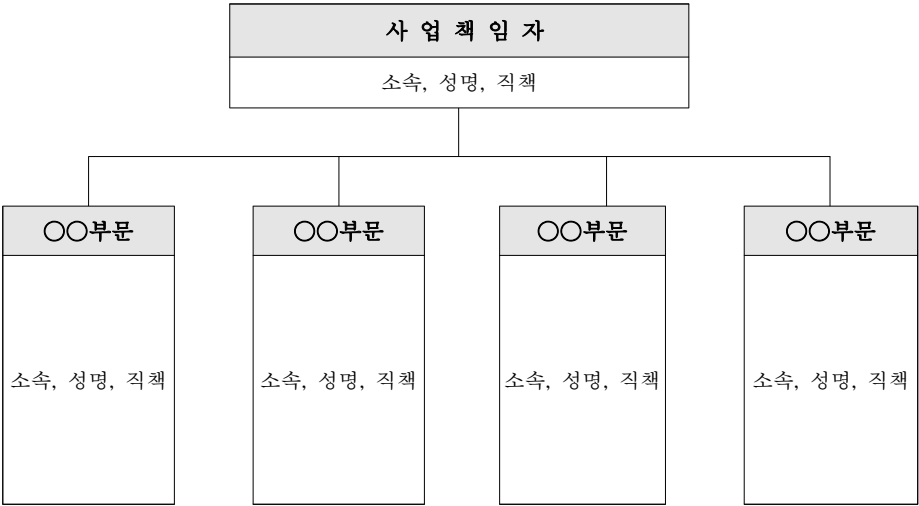
기 관 명		대 표 자	
사 업 분 야			
소 재 지			
전 화 번 호			
설 립 연 도	0000년 00월		
해당부문종사기간	0000년 00월 ~ 0000년 00월 (00년 00개월)		
주 요 연 령			

※ 용지가 부족할 경우 별지 사용
※ 기재내용이 허위로 판명될 경우, 협상대상기관에서 제외 및 최종선정 후에도 계약 해제/해지할 수 있음

조직 및 핵심개발인력 현황

1. 제안사의 조직 및 인원현황

2. 본 입찰의 수행조직 및 업무분장



※ 분야(역할 구분)란에는 각 영역별 책임자(핵심개발인력)만 기재하며, 기능별로 각 부문을 분류하여 기재
※ 기재된 핵심개발인력에 대해 평가함
※ 계약 및 사업진행 시, 각 영역별 핵심개발인력의 교체는 제안사 임의로 변경할 수 없으며 반드시 인천창조경제혁신센터와 협의하여야 하며, 인천창조경제혁신센터에서 인력의 교체를 요구할 경우, 제안사는 반드시 성실히 협의하여 동급 이상의 인력으로 교체해야함

핵심개발인력(PM) 및 참여인력 이력사항

성명	(인)	소속	직책	생년월일	
학력	학교	전공	해당분야경력	년 개월	
	대학원	전공	자격증		
경력					
본역역 담당업무			사업참여 기간	개월	
			참여율	%	
주요경력					
구분	사업명 (회사명)	참여기간 ('00.00.00~ '00.00.00)	담당업무	발주처	비고
유사분야 경력					
기타경력					

- ※ 모든 참여 인력의 이력을 작성
- ※ 최근의 경력을 우선적으로 기술하고 참여인력 별 1Page 이내로 작성
- ※ 상기 내용과 유사한 제출이력양식이 있을 경우 타양식 제출 인정
- ※ 위 내용을 증명할 수 있는 증빙서류(4대보험 납입증명서, 자격증 사본) 제출(참여진 전원)
- ※ 투입인력은 반드시 본 사업에 투입 가능한 인력으로 구성해야하며, 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위작성이 판명될 경우, 평가 후 일지라도 계약업체 선정을 무효화 함

가 격 제 안 서

입찰명	SURF 2026 INCHEON (인천스타트업위크) 행사 운영	
신청인	사업자 등록번호	
	업체명	
	대표자	
	주소	
제안금액	금 원(금 원) ※ 부가가치세 포함	

본인은 본 입찰에 관련된 모든 조건을 인지 및 수락한 상태에서 위의 제안금액으로 계약기간 내에 용역을 완료할 것을 약속하며 본 가격 제안서를 제출합니다.

첨부 : 가격산출근거표 1부.

2026년 월 일

주 소 :
상 호 :
대 표 자 : (인)

인천창조경제혁신센터 대표이사 귀하

가 격 산 출 근 거 표

(엑셀 등 기타양식 활용가능)

가. 총괄

(단위 : 원)

비 목	금 액	구성비(%)	비 고
1. 인 건 비			
2. 경 비			
3. 일반관리비			(인건비+경비) * 6% 이내
4. 이 윤			(인건비+경비+일반관리비) * 10% 이내
5. 순 원 가		100	인건비+경비+일반관리비+이윤
6. 부가가치세			순원가 * 10%
합 계			순원가+부가가치세

※ 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함

나. 비목별 내역

1) 인건비 : 원

(단위 : 원)

구 분 (인원)	No	직급	성 명	지급단가 (A)	참여율 (%) (B)	개월 수 (C)	합 계 (A×B×C)	주요경력 (최근학력 및 주요경력)
내부인건비 (명)	1							
	2							
	3							
	4							
	...							
외부인건비 (명)	5							
	6							
	...							
합 계								

※ 내부인건비 : 정규직(정규직 및 무기계약직)에 대한 인건비 내역 작성
※ 외부인건비 : 비정규직(유기계약직)에 대한 인건비 내역 작성

2) 경비 : 원

(단위 : 원)

비 목	산출내역	금 액	구성비(%)	비고
...				
합 계				

※ 필요 비목만 표기, 비목 추가/수정 가능
※ 비목별로 산출내역 상세히 작성할 것

행 정 처 분 내 용

구 분		처분 사유 (관련법령)	처분 일시	처분기간	비 고
영업 정지 또는 입찰 참가 제한					

※ 해당사항이 없으면 '해당 없음' 표기
※ 최근 3년간 회사(수급자)가 관계법령에 의해 입찰참가 제한처분 또는 영업정지 처분된 사실기재