

# 「FLY ASIA 2026」 아시아 창업 엑스포 행사운영 대행 용역 제안요청서

2026. 02.

|      |    |                                       |     |                 |
|------|----|---------------------------------------|-----|-----------------|
| 용역명  |    | 「FLY ASIA 2026」 아시아 창업 엑스포 행사운영 대행 용역 |     |                 |
| 발주기관 |    | (재)부산기술창업투자원                          |     |                 |
| 담당   | 부서 | 글로벌투자실                                | 전화  | 051-715-1791    |
|      |    |                                       | 이메일 | tete@bsia.or.kr |

(재)부산기술창업투자원 제안서 작성 이외의 목적으로 복제, 전달 및 사용을 금함.

# 목 차

## I . 사업개요 ..... 3

1. 「FLY AISIA 2026」 아시아 창업 엑스포 개요 ..... 3
2. 2026년 추진방향 및 목표 ..... 3
3. 주요 프로그램(안) ..... 4

## II . 입찰 관련 사항 ..... 5

1. 입찰 개요 ..... 5
2. 입찰 참가 및 제안서 제출에 관한 사항 ..... 6
3. 제안서 작성 요령 ..... 9
4. 제안서 평가방법 및 절차 ..... 11

## III . 과업내용 ..... 15

1. 과업 개요 ..... 15
2. 과업범위 및 내용 ..... 16

## IV . 과업수행 지침 ..... 24

## V . 서식 및 별지 ..... 28

## 사업개요

### 1. 「FLY ASIA 2026」 아시아 창업 엑스포 개요

가. 행사명 : 「FLY ASIA 2026」 아시아 창업 엑스포

나. 행사기간 : 2026년 10월 7일(수) ~ 8일(목), 2일간  
- 전야제 10월 6일(화) ※ 행사일정은 변동될 수 있음

다. 행사장소 : 부산 벅스코 제1전시장

라. 슬 로 건 : Connect Asia, Fly to the World

마. 주최/주관 : 부산광역시 / (재)부산기술창업투자원

바. 주요행사 : 개·폐막식, 콘퍼런스, 글로벌 국가관, LP-VC 포럼,  
1:1 밋업, 어워즈, 협업프로그램, 아세안스타트업포럼

공식 웹사이트 QR



### 2. 2026년 추진방향 및 목표

가. 스타트업의 사업화·투자 연계 플랫폼 확장

나. 글로벌 VC·LP·대기업 참여 확대를 통한 실질적 투자 및 협업 성과 창출

다. FLY ASIA를 중심으로 '글로벌 허브 도시 부산' 이미지 강화 및 아시아  
창업 거점 도시로 확장

라. 추진방향

- 1) (프로그램 슬림화·내실화) 밋업 등 투자 지향형 프로그램 운영
- 2) (글로벌 네트워크) 글로벌 국가관 및 글로벌포럼 등 상시 네트워크 확대·구축
- 3) (투자 밋업 다양화) 투자·바이어·오픈이노베이션 3가지 섹션별 상담 운영
- 4) (B2C 확대) B2C 콘텐츠 확대 및 목적별 동선 구분

### 3. 주요 프로그램(안)

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>① 세레머니</p>  | <p>① FLY ASIA 개막식 - 개회사, 환영사, 축사, 축하공연, 기조연설 등</p> <p>② FLY ASIA 폐막식 - 어워즈 세레머니 연계 및 폐막선언</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>② 글로벌</p>   | <p>① 글로벌 국가관 - 국가별(정부, 투자자, 스타트업 등) 창업 생태계 소개 부스 운영 및 네트워킹</p> <p>② 글로벌포럼 - 지역·글로벌 공동 아젠다 발굴을 위한 글로벌 협력 포럼 운영</p>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>③ 콘퍼런스</p>  | <p>① 키노트스피치 - 행사 주제에 맞는 유명인사 섭외 및 강연</p> <p>② 콘퍼런스 - 국내외 주요 창업 트렌드 강연 및 토론</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>④ 투자</p>    | <p>① 1:1 밋업 - 스타트업-투자자/바이어/오픈이노베이션 매칭을 통한 투자 및 협업 촉진</p> <p>② LP·VC 포럼 - 최신 동향 및 인사이트 공유, 네트워킹으로 자금조달 관련 One Stop Platform 조성</p> <p>③ 오픈이노베이션 - 기업별 오픈이노베이션 프로그램 소개 및 상담 운영</p> <p>④ 모펀드 투자쇼 - 부산의 미래 산업을 선도할 혁신 성장 펀드 투자쇼</p> <p>⑤ 청년 및 유학생 프로그램 - 청년과 유학생의 글로벌 창업 교류와 성장을 위한 실전형 프로그램</p> <p>⑥ 어워즈 - 국내, 해외, 청년 등 부문별 경진대회를 통한 투자유치 및 해외진출 기회 제공<br/>(+) B2C 연계 시민평가단 운영</p> |
| <p>⑤ 전시</p>    | <p>① 스타트업 전시 - 해외 진출 역량을 갖춘 아시아 혁신 스타트업 제품 및 서비스 전시</p> <p>② 전용관 - 대기업오픈이노베이션·협업기관별·테마별 특별 전용관 운영</p> <p>③ 투자사 부스 - 투자 활성화 및 스타트업 지원 부스</p>                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>⑥ 협업</p>    | <p>① 연계행사 - BOUNCE 2026</p> <p>② 협업프로그램 - 다양한 창업생태계 프로그램 협업을 통해 창업 행사 플랫폼 역할 수행</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>⑦ 네트워킹</p>  | <p>① 창업생태계 투어 - 글로벌 참가자 대상 부산 창업 거점지 투어</p> <p>② 전야제(10월 6일) - 창업생태계 관계자 사전 네트워킹</p> <p>③ 메인 네트워킹 파티(10월 7일) - 창업생태계 관계자 캐주얼 네트워킹 파티</p>                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>⑧ B 2 C</p> | <p>① 시민 체험·이벤트 존</p> <p>② 스타트업 빌리지(푸드, 굿즈, 팝업) 존</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## 1. 입찰개요

가. 용역명 : 「FLY ASIA 2026」 아시아 창업 엑스포 행사 운영 대행 용역

나. 수요기관 : (재)부산기술창업투자원

다. 입찰방식 : 전자입찰/일반(총액)경쟁입찰/협상에 의한 계약

※ 행안부 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 협상에 의한 계약체결기준 참조

라. 용역기간 : 계약체결일 ~ 2026년 12월 15일(화) ※ 예정

마. 기초금액 : 금1,348,200,000원(금일십삼억사천팔백이십만원) ※ 부가세 포함

바. 수량 및 단위 : 1식

사. 과업내용 : 「FLY ASIA 2026」 아시아 창업 엑스포 행사 조성 및 기획 운영

아. 주요과업 : ①행사 기획 및 운영, ②행사장 조성 및 운영, ③세부 프로그램 기획 및 운영, ④연사·투자자 섭외 및 참가자 관리, ⑤홍보 마케팅 기획·운영, ⑥운영위원회 운영, ⑦사후관리

※ 세부내용은 하단 과업범위 및 내용 참조

※ 발주처의 주관기관과의 유기적 협력이 필요하며, 운영 일정 및 과업 내용은 대외 여건에 따라 변경될 수 있으며, 긴급업무 등 상시 대응이 필요할 수 있음

자. 필수사항 : 공동계약(공동이행 방식)

- 기획자와 수행사로 역할을 분담하며, 각 구성원별 과업범위 및 예산을 명확히 제시하여야 함

※ 행안부 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 공동계약 운영요령 참조

## 2. 입찰 참가 및 제안서 제출에 관한 사항

### 가. 입찰 참가 자격

- 1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 입찰 참가자격을 갖춘 자
- 2) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조에 의한 입찰참가자격 제한을 받지 않는 자
- 3) 본 용역에 공동계약으로 참여하기 위해 아래와 같이 조건을 충족하여야 함.
  - 공동수급업체 중 최소 1개사는 국가종합전자조달시스템(나라장터, G2B)에 의거, 전자입찰서 제출마감일 전일까지 **기타자유업(행사대행업)(업종코드: 9901)**로 입찰 참가자격을 등록한 자여야 함
  - 공동수급업체는 대표사 포함 2개사 이내 참여 가능
  - 공동도급(공동이행 방식)시 대표사는 지분율이 많은 업체로 하며, 공동수급체 구성원은 공동수급체를 중복 결성하여 입찰에 참여할 수 없으며, 구성원별 계약 참여 최소 지분율은 10% 이상으로 하여야 함

### 공동 계약 (요건)

- 공동수급체는 (가. 입찰 참가 자격)의 자격을 모두 갖춘 자로 구성되어야 함
- 대표사는 공동수급체 구성원 간 상호 협의하여 선임하되, 가장 우수한 자격을 갖추고 출자비율의 비중이 큰 업체를 우선적으로 선임하여야 함
- 「지방계약법 시행령」 제88조 제5항(공동계약)에 따라 해당 지역업체와 그 외 지역업체 간「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따른 계열회사(상호출자제한기업집단 소속 계열회사)가 아니어야 함
- 공동수급 협정서는 「국가종합전자조달시스템 전자입찰 특별 유의서」 제9조에 따라 대표자와 공동수급 구성원이 각각 승인한 후 국가종합전자조달시스템을 이용하여 입찰서 제출 마감시간(제안서 제출 마감일 전일 18시)까지 제출하여야 하며, 대표자는 국가종합전자 조달시스템에서 공동수급 협정서 승인 여부를 확인해야 함 (조달업체 업무 → 용역 → 투찰관리 → 공동수급협정서 승인)
- 공동수급협정서 제출일 기준 부도, 파산, 해산, 영업정지 등의 상태에 있는 업체는 공동수급체를 구성하여 입찰에 참여할 수 없고 수(數)개의 법인(개인사업자 포함)의 대표자가 동일인인 경우 1개 법인(개인사업자 포함)만 공동수급체에 참여하여야 함
- 그 외 설명되지 않은 부분에 대해서는 지방계약법령상 공동계약 부분을 따름

#### 나. 낙찰자 결정 방식 : 협상에 의한 계약

- 1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 2) 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준 [행정안전부 예규 제344호, 2025. 11. 24.] “제 7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준”

#### 다. 입찰 참가 등록 제출 서류

- 1) 제출일시/방법 : 입찰공고문 참조
- 2) 제 출 서 류 : [붙임 1] 서식 참조

#### 라. 입찰(제안) 서류의 제출 및 반환

- 1) 입찰(제안)참가 제안서 및 제출서류는 제안업체 요청 시 반환
- 2) 제안서류와 관련하여 발주자에게 비용청구 및 피해보상 등을 요구할 수 없음(낙찰 탈락자에게 제안서 작성에 관한 보상비를 지급하지 아니함)
- 3) 제출기간 내 접수되지 않은 서류는 인정하지 아니하며, 제출 된 서류는 수정 또는 보완 할 수 없음(단, 심사상 필요 등의 사유로 발주자가 요청하는 경우는 제외 함)

#### 마. 제안서 제출 시 유의사항

- 1) 모든 증빙자료는 발행자격이 있는 자가 발행한 것이어야 함
- 2) 제안서는 대표자 또는 대리인이 직접 제출하여야 함(대리인 접수 시 위임장 및 재직증명서, 신분증 지참)
- 3) 심사번호는 제안서 접수 마감 후 발주기관이 부여하며, 이는 심사 종료 시까지 공개하지 않음
- 4) 제안서는 제안업체 별로 한 건에 한하며, 추가로 제출하거나, 수정, 변경 보완할 수 없음
- 5) 제안업체는 제출도서에 제출자를 인지할 수 있는 표기를 할 수 없으며 이를 위반한 제안업체는 평가에서 제외함
- 6) 제안서는 정량적 평가와 정성적 평가, 가격제안서를 각각 분리하여 제출함
- 7) 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증 할 수 있는 관련서류를 첨부하여야 하며, 제출 된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가

대상에서 제외됨은 물론, 계약 후에도 계약해지와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구 할 수 있음

- 8) 제안업체는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설해서는 안되며, 이를 위반하여 문제 발생 시에는 제안업체가 책임짐
- 9) 입찰에 제출하는 서류가 사본일 경우에는 “사실과 틀림 없음”, “원본 대조필” 확인·날인이 있어야 함
- 10) 제안서는 공문서에 의해 제출하며 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함
- 11) 제출된 입찰서에 투입인력으로 선정된 인원은 본 사업에 참여해야하며, 참여인원의 사직, 질병, 기타 부득이한 사유로 인해 변경이 불가피한 경우에는 변경대상 인력과 동급 인력으로 대체하여 발주처의 승인을 얻어야 함
- 12) 본 사업의 제안서 평가기준 및 제출서류, 평가방법에 관하여 완전히 숙지하고 평가에 응해야 하며, 숙지하지 못한 책임은 제안업체에 있음
- 13) 제출된 제안서에 포함된 개념과 아이디어에 대해, 제안서 고유의 독창적인 내용이라고 명시되지 않는 한 발주처는 이를 임의로 사용할 권한을 가짐
- 14) 발주처는 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대해 책임지지 않음
- 15) 제출된 제안서에 기재된 내용은 사실과 일치하여야 함
- 16) 제안요청서 및 입찰공고 등에 포함되지 않은 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 협상에 의한 계약체결기준, 공동계약 등 지방계약법 관련 법령을 준용함

#### 바. 제안서의 효력

- 1) 제안서의 내용은 발주처가 요청하지 않는 한 변경 할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 2) 발주처는 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 3) 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐

- 4) 상호 협의를 통해 과업변경 등이 이루어질 수 있으며, 이 경우 변경 계약을 체결해야 함

#### 사. 문의처

- 1) (재)부산기술창업투자원 글로벌투자실(051-715-1791, [tete@bsia.or.kr](mailto:tete@bsia.or.kr))
- 2) 제안서 관련 질문사항은 문서\*로 질의하며, 전화 및 단순 이메일 등의 응답사항은 법적 효력을 갖지 못함

\* 문서질의 : 기관장(대표자)의 날인이 되어 있으며, 공문서 형태로 접수된 문서

### 3. 제안서 작성 요령

#### 가. 일반사항

- 1) 제안사가 설정한 목차에 따라 명확하고, 상세하게 작성하며 기술적 설명자료 등의 내용이 많을 경우 붙임자료 활용
- 2) 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제시하고 내용을 상세히 기술
- 3) 페이지별로 번호를 부여하여 기한 내에 제출
- 4) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현해야 하며, “~을 제공할 수 있다”, “~가능하다” 등의 모호한 표현은 “할 수 없다”로 간주
- 5) 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련서류를 첨부하여야 하며, 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 평가대상에서 제외되며, 계약 후에도 계약을 무효로 함
- 6) 제안요청서의 각 항목에 대해서는 제안서 항목별로 수용 여부 및 내용을 명기하고 필요한 경우 근거자료를 포함하여야 함
- 7) 제안업체의 제안내용에 대한 확인, 검증이 필요한 경우 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 시 평가대상에서 제외 될 수 있음
- 8) 입찰 마감일 이후 수정된 발표자료 제출은 불가함

나. 제안서 목차 ※ 권고사항

| 작성 목차                                   | 작성 방법                                                               |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>I. 제안 개요</b>                         |                                                                     |
| 1. 제안목적                                 | - 제안업체는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 추진전략, 특·장점, 기대효과를 요약 |
| 2. 제안범위                                 |                                                                     |
| 3. 추진방향 및 전략                            |                                                                     |
| 4. 제안의 특·장점                             |                                                                     |
| 5. 기대효과                                 |                                                                     |
| <b>II. 제안업체 일반</b>                      |                                                                     |
| - 제안 업체의 일반현황 및 주요 연혁 등 ※ [서식 8] 참조     |                                                                     |
| <b>III. 과업수행 부문</b>                     |                                                                     |
| 1. 과업 중점사항                              | - 제안업체는 제안서 내 세부 과업 내용을 토대로 실제 추진하고자 하는 내용을 상세히 기재                  |
| 2. 과업별 세부추진계획                           |                                                                     |
| <b>IV. 과업관리 부문</b>                      |                                                                     |
| 1. 수행조직 및 역할                            | - 수행조직 및 부문별 업무분장 등 ※ [서식 9] 참조                                     |
| 2. 수행 일정                                | - 수행일정 및 일정별 세부업무 관리 방법 등                                           |
| 3. 보고 및 의사소통                            | - 보고(수시, 월간, 중간, 최종) 및 검토 계획 등                                      |
| 4. 보안 및 비상대응                            | - 과업 수행상의 보안 및 비상대책 관리 방법 등                                         |
| <b>V. 추가 제안</b>                         |                                                                     |
| - 본 제안요청서에 기재되지 않은 내용 중 제안기관의 추가 제안내용 등 |                                                                     |

## 4. 제안서 평가방법 및 절차

가. 평가기관 : 수요기관 외부 전문가로 구성 된 평가위원회

나. 평가방법 : 대면 발표평가 ※ 「협상에 의한 계약체결 기준」 방식 적용

- 1) 기술평가(80%)와 가격평가(20%)로 구분하여 실시
- 2) 기술평가는 전문가로 구성된 평가위원이 실시
- 3) 평가점수는 평가위원의 점수 중 최고 및 최저점수를 제외하고 산술 평균하며, 최고 또는 최저점수가 2개 이상인 경우 하나만 제외하여 산출
- 4) 위에서 정하지 아니한 사항 및 낙찰자 선정 등에 관한 사항은 '협상에 의한 계약체결기준'(지방계약법) 적용

다. 평가일시 : 입찰공고문 참조

라. 평가장소 : 부산유라시아플랫폼(부산광역시 동구 중앙대로 210)

※ 평가일시 및 장소는 대내외 사정에 따라 변동 될 수 있음

마. 발표시간 : 제안서별로 발표 15분, 질의응답 시간은 10분 내외 (발표순서는 제안서 제출마감일 이후 개별통지)이며, 발표시간 및 질의응답 시간은 평가위원 간 협의를 거쳐 조정될 수 있음

바. 발 표 자 : 제안서 발표자는 반드시 입찰자가 지정한 사업관리자(PM)이어야하며, 공동수급체 대표자 소속 임직원으로서 입찰공고일 전일부터 제안서 평가일까지 계속 재직 중인 자에 한함

※ 발표평가 시 신분증(주민등록증, 운전면허증, 기간 만료 전 여권) 지참 필수

※ 발표자가 제안서에 명시된 사업관리자(PM)가 아니거나 제안서에 사업관리자(PM)이 명시되지 아니한 경우에는 발표할 수 없으며, 기 제출된 제안서로 서면으로만 평가

사. 제안서 평가 항목·기준

- 1) 본 과업의 제안서 평가는 기술평가와 가격평가로 구분하여 실시하며, 점수 비율은 기술평가 80% 및 입찰 가격평가 20%로 진행
- 2) 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」에 의거 평가위원회를 구성하여

제안서를 평가하며, 기술능력과 입찰가격을 합산한 종합평가점수가 70점 이상인 경우 협상적격자로 선정

- 3) 협상순서는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 결정
  - 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음
  - 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 재공고 입찰에 부칠 수 있음
  - 종합평가점수 = 기술평가 점수 + 입찰 가격평가 점수
- 4) 종합평가점수가 동점인 경우 아래 기준에 따라 협상순서를 결정
  - 기술평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 함
  - 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 제안자를 선순위자로 함
- 5) 제안서 평가결과에 따른 우선협상대상자는 개별 통보
  - ※ 세부평가결과는 공개하지 않으며, 평가결과에 이의를 제기할 수 없음
- 6) 협상방법 및 기준
  - 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법 및 일정 등 제안서의 내용을 대상으로 우선협상 실시
  - 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 7) 평가항목 및 배점표

| 구 분                    |                    | 평가항목                                                               | 평가기준                                                   | 배점         |
|------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------|
| 기술<br>능력<br>평가<br>(80) | 정량적<br>평 가<br>(20) | 경영상태 <sup>1)</sup>                                                 | - 신용평가등급                                               | 6          |
|                        |                    | 사업수행실적 <sup>2)</sup>                                               | - 사업실적 총괄표 및 용역이행 실적                                   | 6          |
|                        |                    | 참여인력 <sup>3)</sup>                                                 | - 용역 참여 인력 현황                                          | 6          |
|                        |                    | 신인도 <sup>3)</sup>                                                  | - 입찰 공고일 기준 3년 이내 부정당업자 제재 여부                          | 2          |
|                        | 정성적<br>평 가<br>(60) | 수행능력                                                               | - 참여인력의 전문성 및 과업과의 적정성<br>- 과업 수행을 위한 시설·장비 등 자원 확보 수준 | 20         |
|                        |                    | 기획구성                                                               | - 사업 기획의 창의성 및 독창성<br>- 최종 콘텐츠 기획(안)의 구체성              | 20         |
| 세부추진계획                 |                    | - 단계별 추진계획의 현실성과 분야별 업무내용의 적정성<br>- 사업수행에 필요한 기간과 세부 일정의 구체성 및 적절성 | 20                                                     |            |
| 입찰<br>가격평가<br>(20)     | 입찰가격 평점산식에 의한 평가   |                                                                    | 20                                                     |            |
| <b>합 계</b>             |                    |                                                                    |                                                        | <b>100</b> |

[참고 1] 경영상태 평가기준표 (제출한 신용평가등급확인서 기반, 소수점 다섯째자리에서 반올림)

| 신용평가등급(6)                                  |                             |                                            | 평점       |
|--------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|----------|
| 회사채                                        | 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%  |

[참고 2] 사업수행실적 평가기준표

| 평가항목   | 배점 | 평 가 기 준                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |               |           |           |              |
|--------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|-----------|-----------|--------------|
| 사업수행실적 | 6  | ○ 사업수행 실적누계 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공고일 전일로부터 3년 이내 시행한 단일용역건으로 금액 5천만원이상 (부가세포함) 운영방안, 컨설팅 등 관련 수행 실적</li> <li>• 국가, 지방자치단체, 공공기관, 민간에서 발주하거나 직접 주관하여 이행한 실적 포함</li> <li>• 증빙서류가 있는 실적만 인정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발주기관 실적 증명 제출</li> <li>- 민간실적은 구체적인 증빙자료 제출 시에만 인정</li> </ul> </li> </ul> |            |               |           |           |              |
|        |    | 수행실적<br>건 수                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 구 분<br>점 수 | 5건 이상<br>100% | 4건<br>95% | 3건<br>90% | 2건 이하<br>70% |

[참고 3] 참여 인력 및 신인도 평가기준표 ※ 증빙서류가 있는 실적만 인정

| 평 가 기 준              |              | 평점   | 평 가 기 준                |               | 평점   |
|----------------------|--------------|------|------------------------|---------------|------|
| 용역참여<br>인력현황<br>(6점) | 투입 인력 20명 이상 | 100% | 부정당업자<br>제재 현황<br>(2점) | 없음            | 100% |
|                      | 투입 인력 14~19명 | 95%  |                        | 3개월 미만        | 95%  |
|                      | 투입 인력 8~13명  | 90%  |                        | 3개월 이상~6개월 미만 | 90%  |
|                      | 투입 인력 7명 미만  | 70%  |                        | 1년 이상         | 70%  |

※ 정성적 평가는 '행정안전부협상에 의한 계약 제안서 평가 업무처리 규정'에 따름

※ 입찰가격평가 세부 평가기준은 '행정안전부 계약예규'에 따름

※ 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림함  
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)

[붙임 1] 제출서류 목록

| 구분           | 제출서류                                                                                                                                                  | 확인사항    |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 입찰참가<br>등록서류 | ① 입찰참가 신청서 1부                                                                                                                                         | 서식 제1호  |
|              | ② 위임장(필요시) 1부                                                                                                                                         | 서식 제2호  |
|              | ③ 약약서 1부                                                                                                                                              | 서식 제3호  |
|              | ④ 개인정보 수집·활용 동의서 1부                                                                                                                                   | 서식 제4호  |
|              | ⑤ 보안각서 1부                                                                                                                                             | 서식 제5호  |
|              | ⑥ 사업자등록증(사본) 1부                                                                                                                                       |         |
|              | ⑦ 공동수급협정서(공동이행 방식)<br>* 공동수급체를 구성하여 입찰 참가하는 경우 한함<br>-업체별 경쟁입찰참가자격등록증 첨부                                                                              | 서식 제6호  |
| 사업수행<br>능력평가 | ⑧ 제안서 표지                                                                                                                                              | 서식 제7호  |
|              | ⑨ 제안업체 현황                                                                                                                                             | 서식 제8호  |
|              | ⑩ 수행조직현황                                                                                                                                              | 서식 제9호  |
|              | ⑪ 사업실적 총괄표 * 최근 3년간 유사과업 수행실적                                                                                                                         | 서식 제10호 |
|              | ⑫ 용역이행 실적증명서                                                                                                                                          | 서식 제11호 |
|              | ⑬ 4대보험가입자명부                                                                                                                                           |         |
|              | ⑭ 신용평가등급확인서<br>* 유효기간 내 '정부 및 공공기관 제출(입찰)용' 확인서만 인정,<br>그 외는 불인정                                                                                      |         |
|              | ⑮ 근로자권리보호 이행서약서                                                                                                                                       | 서식 제12호 |
|              | ⑯ 신인도(부정당업자 제재 현황)<br>* 해당사항이 없으면 "해당 없음" 표기 후 제출                                                                                                     | 서식 제13호 |
|              | ⑰ 용역제안서 요약 및 내용                                                                                                                                       | 서식 제14호 |
|              | ⑱ 가격제안서                                                                                                                                               | 서식 제15호 |
|              | ⑲ 발표자료(PPT) 원본 1부, 사본 9부<br>* 15분 발표 이내의 분량으로 작성<br>* 원본 1부는 제안업체명을 기재하고 사본 9부는 제안업체명을<br>인지할 수 있는 어떠한 표시도 불가<br>* 제안서 평가위원회 개최시 자료 수록된 <b>USB 제출</b> |         |

## 1. 과업 개요

가. 과업명칭 : 아시아 창업 엑스포 「FLY ASIA」 2026 행사 운영 대행 용역

나. 과업기간 : 계약체결일 ~ 2026년 12월 18일(금) ※ 변동될 수 있음

- 행사기간 : 2026년 10월 7일(수) ~ 8일(목), 2일간 / 전야제 10월 6일(화)

다. 과업예산 : 1,348,200,000원(부가가치세 포함)

### 라. 일반 요구사항

- 1) 본 과업의 수행 목표 달성 방안을 제시해야 하며, 목표 달성을 위한 세부 추진계획을 세부적으로 제안하여야 함
- 2) 세부 과업 내용은 제안요청서를 토대로 진행하되 해석에 의견을 달리할 경우 상호 협의하여 결정함
- 3) 제안요청서 내의 과업을 변경 또는 과업 외 추가하여 운영하고자 하는 내용이 있을 시 이에 대한 합리적인 이유를 제시하여야 함
- 4) 과업별 기한을 준수할 수 있는 범위 내에서 제안요청서를 작성하며, 추진 일정 등을 세부적으로 제안하여야 함
- 5) 본 제안요청서와 관련하여 별도 기재되어 있지 않은 사항은 제안사에서 자율적으로 제안이 가능함

### 마. 과업목표

- 1) **투자 성과 극대화** : 유사·중복 프로그램을 정비하고, 1:1 밋업 등 투자중심 프로그램으로 재편하여 실질적인 투자성과 창출  
 ※ (밋업) 투자사·바이어·대기업 대상 확대 및 분야별 심층 상담 기능 강화
- 2) **글로벌 협력 허브화** : 해외 주요국 '국가관' 대폭 확대 및 연중 상시 협력망 구축을 통한 명실상부 아시아 1위 창업 허브 도약
- 3) **민간 참여 확대** : 일반 시민 참여형 콘텐츠 확대를 통한 창업 관심도 제고

## 2. 과업범위 및 내용

- ※ 대행업체의 과업범위 및 세부내역은 최종 계약체결(협상) 시 아래 내용에서 조정될 수 있으며, 행사 운영에 따라 프로그램 변동 및 긴급업무 등 상시 대응 필요
- ※ 과업 예산은 대행사 OOP 및 관련경비 일체 포함한 금액임

### 가. 행사 기획 및 운영 (계약체결일~행사일)

- 1) 과업설명 : 아시아 창업 엑스포(FLY ASIA) 2026의 성공적인 개최를 위한 전반적인 행사 프로그램 기획 및 운영
- 2) 주요내용

| 구분                                                                                           | 세부내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 아시아 창업 엑스포(FLY ASIA) 2026 운영 전반 (사무국 운영)</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>① 행사 개최 전반에 대한 운영계획 수립</li> <li>② FLY ASIA 2026 핵심 키워드에 따른 컨셉, 슬로건 등 제안</li> <li>③ 세부 시나리오, 예산 실행 견적 수립</li> <li>④ 통합 홍보 전략 수립 및 실행</li> <li>⑤ 사전홍보를 위한 국내외 스타트업 행사 및 각종 축제 등 참석</li> </ol> <p>※효과적인 업무 진행을 위해 전담인력 1인 사무국 상주</p>                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사전준비</li> </ul>                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>① 착수보고회 개최</li> <li>② 행사 준비 현황 정기점검 보고</li> <li>③ VIP 참가자 의전 계획 수립 및 운영 (도슨트 투어, VIP간담회, 환담 등)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 안전관리</li> </ul>                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>① 행사 운영에 대한 안전관리 계획 수립               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사람·시설 등의 안전, 보건, 보안에 대한 내용 포함</li> <li>- 상황별 조치계획 수립 및 돌발상황 대처방안 마련</li> </ul> </li> <li>② 행사 당일 전반적 관리 감독 및 수시 점검               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위기상황 및 참관객 응대를 위한 현장운영체계 구축 (종합상황실) 및 현장 안전요원 배치</li> </ul> </li> </ol> |

## 나. 행사장 조성 및 운영 (본행사 전)

- 1) 과업설명 : 행사 프로그램별 목적과 내용에 따른 행사장 활용 계획 수립 및 조성, 각종 시설·장치의 설치 및 운영
- 2) 행사장 : 벅스코 제1전시장 1홀 및 2A홀
  - 행사용 무대(메인무대 1, 서브무대 1, 세션별 IR무대 2~3, VIP 라운지)
  - 전시공간(국가존, 체험존 등), 회의공간(온오프라인), 네트워킹 및 휴식공간 등
- 3) 무대 : 메인무대(개/폐막식, 콘퍼런스 등), 세션별 IR 무대 등
  - 영상LED, 조명, 음향, 동시통역, 발표 기자재 등으로 구성
  - 라이브 스트리밍 및 녹화가 가능한 상영관으로 조성
- 4) 주요내용

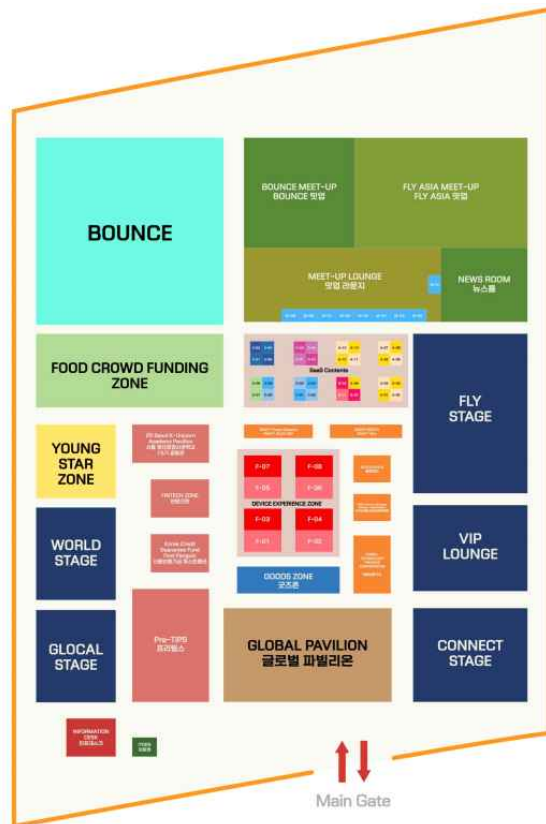
| 구분                                                                | 세부내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 행사장 조성 및 철거</li> </ul>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>① 세션별 연출, 공간 조성               <ul style="list-style-type: none"> <li>- B2B, B2C 등 참가자 성격 및 목적에 따른 동선을 고려한 구체적 공간 활용 및 운영 계획 제시</li> <li>- 행사장 내 무대, 전시부스, 밋업 공간 조성 및 운영</li> <li>- 휴게시설, 조형물, 포토월 등 기획 및 제작</li> </ul> </li> <li>② 행사장 디자인 기획               <ul style="list-style-type: none"> <li>- FLY AISA 2026 컨셉, 슬로건, 키비주얼 제안</li> <li>- 효율적이고 안전한 동선을 고려한 행사장 배치도 및 조감도 제작</li> </ul> </li> <li>③ 영상물 및 인쇄물 제작               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현수막, 영상물, 프로그램북 및 스케치영상 등 제작</li> </ul> </li> </ol>                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 시설·장치 설치 및 운영</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>① 무대               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개막식, 콘퍼런스, IR발표 등 행사 진행에 적합한 무대 디자인, LED, 조명, 음향, 동시통역 설치</li> </ul> </li> <li>② 전시부스 조성 및 운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전시부스 컨셉 기획, 조성 및 운영</li> <li>- 분야별 전시 부스 간판, 기관 설명자료 등 제작</li> </ul> </li> <li>③ 비즈니스 매칭존(밋업) 운영 및 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 밋업, 현장 밋업 매칭 및 네트워킹 공간 조성·운영</li> </ul> </li> <li>④ 행사 전반적 운영을 위한 지원시설               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연사 대기실, 프레스룸, VIP룸, 간담회장 각 1곳 이상 (다과, 현장 전담지원인력 배치)</li> <li>- 행사 안내판, 포토월, 등록대, 안내데스크 설치</li> <li>- 사무국(행사운영관계자 사무실) 조성</li> </ul> </li> </ol> <p>* 휴게공간, F&amp;B부스 및 카페테리아 등 규모 및 개수 협의</p> |

[붙임 2] 전시장 도면 및 전년도 행사 배치도면

벅스코 제1전시장 1홀(8,836m<sup>2</sup>) 및 2A홀(4,418m<sup>2</sup>)



FLY ASIA 2025 배치도



## 다. 세부 프로그램 기획 및 운영 (계약체결일 ~ 본행사)

### 1) 과업설명

- 행사 프로그램별 파트너사 연계 구체적 운영방안 수립 및 프로그램 운

2) 주요내용 ※ 대략적인 프로그램(안)으로 신규 프로그램 제안 및 협의에 의해 변경 가능

| 구분                                                                        | 세부내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 개막식 및 폐막식</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>개막식/폐막식 사전 운영지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 컨셉 및 관련 퍼포먼스/이벤트 기획·제작</li> <li>- 주요 참석자 및 연사 섭외 및 참여 지원</li> <li>- 발표자료 및 영상자료, 제작물 기획 및 제작</li> </ul> </li> <li>② <b>현장 무대 연출 및 지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본행사 전 리허설 진행</li> <li>- 주요 인사 의전, (필요시)환담/도슨트 투어 등 지원</li> <li>- 현장 동시통역 및 온라인 송출 지원</li> <li>- 전담 지원인력 배치 및 참석자 확인</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 콘퍼런스, LP·VC포럼 및 글로벌포럼</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>사전 운영지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 세션별 프로그램 구성 및 사이드이벤트(생태계투어 등) 제안</li> <li>- 키노트, 글로벌 등 세션별 컨셉에 맞는 토크쇼/강연 기획</li> <li>- 연사 섭외 및 참여 지원, 시나리오 제작·사전리허설</li> <li>- 연사 소개 자료(국/영문) 제작 및 송출</li> <li>- 모더레이터 발표자용 큐시트 및 기타 제작물 제작</li> </ul> </li> <li>② <b>현장 무대 연출 및 지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본행사 전 리허설 진행</li> <li>- 키노트, 패널토크, 네트워킹 등 운영 지원</li> <li>- 주요 인사 의전, (필요시)만찬/도슨트 투어 등 지원</li> <li>- 현장 동시통역 및 온라인 송출 지원</li> <li>- 전담지원인력배치 및 참석자 확인</li> </ul> </li> <li>③ <b>글로벌포럼(가제: 아세안스타트업포럼) 기획 및 운영</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 글로벌포럼 주제 및 세부 프로그램 기획·운영</li> <li>- 주요 참석자 섭외 및 참여 지원, 의전</li> <li>- 발표자료 및 영상자료, 제작물 기획 및 제작</li> <li>- 현장 동시통역 및 온라인 송출 지원</li> </ul> </li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1:1 밋업</li> </ul>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>사전 운영지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요 투자사·바이어·대기업 및 스타트업 모집·관리와 참여 지원</li> <li>- 비즈니스 매칭 안내 매뉴얼 제작 및 사전 안내</li> </ul> </li> <li>② <b>현장 부스 미팅 지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 미팅 일정 관리, 현장 매칭 지원을 위한 전담인력 배치</li> </ul> </li> <li>③ <b>온라인/현장 비즈니스 미팅 지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 온라인/현장 비즈니스 미팅 플랫폼(앱, Zoom 등) 제안·운영</li> </ul> </li> <li>④ <b>후속 밋업 프로그램 운영</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 후속투자 의향 있는 투자사와 기업 간 매칭 지원(2회)</li> <li>- 장소 조성, 투자자 섭외 및 온라인/현장 밋업 운영 지원</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                  |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전시</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>사전 운영지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부스별 컨셉 기획 및 배치, 컨셉에 따른 부스 제작·설치</li> <li>- 국내외 투자사, 스타트업, 유관기관 모집·초청 및 관리</li> </ul> </li> <li>② <b>현장 부스 운영 지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참가자 관리·운영 지원</li> <li>- 전시 참가기업 응대를 위한 전담인력 배치</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 어워즈 및 IR피칭</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>사전 운영지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 어워즈/IR피칭 참여 기업 모집·관리 및 심사위원 섭외</li> <li>- 어워즈 예선, 본선, 결선 운영</li> <li>- 사회자·발표자용 큐시트, 수상 기업 판넬, 트로피 등 제작</li> <li>- 시민평가위원 사전 교육 및 현장참여 이벤트 기획 (실시간 관객의 점수 반영 시스템 구성)</li> </ul> </li> <li>② <b>현장 무대 연출 및 지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 스타트업(투자사) 피칭 및 심사 세션 운영</li> <li>- 현장 동시통역 및 온라인 송출 지원</li> </ul> </li> </ul>                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 협업 프로그램</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>사전 운영지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유관기관 연계 협업프로그램 기획·운영 (예산·지원 기준 등 가이드라인 마련)</li> <li>- 시간·동선·프로그램 성격을 고려한 협업 프로그램 일정 및 무대, 부스 배치(단순 IR중심, 양적 협업 지양)</li> <li>- 참가기관/기업 관리 및 대응</li> </ul> </li> <li>② <b>현장 무대 연출 및 지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본행사 전 리허설 진행</li> <li>- 현장 동시통역 및 온라인 송출 지원</li> </ul> </li> <li>③ <b>후속관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 협업 프로그램별 참관객 등 성과 취합</li> </ul> </li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 네트워크</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>전야제 운영</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전야제 행사 장소 섭외·조성 및 프로그램 기획·운영</li> <li>- 참석자 초청·참여 지원 및 관리</li> </ul> </li> <li>② <b>메인 네트워킹 파티 운영</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 네트워킹 파티 장소 조성 및 의사소통을 극대화할 수 있는 프로그램 기획·운영</li> </ul> </li> <li>③ <b>기타 부대행사 운영</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유관기관에서 진행하는 행사와 연계하여 부대행사 운영</li> </ul> </li> </ul>                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 부대행사 등 기타사항</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>행사 성격 및 주제에 맞는 신규 부대행사 프로그램 및 시민 참여형 프로그램 제안·운영</b></li> <li>② <b>행사 참가자 등록 및 안내</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사전/현장등록 및 입장관리 전반에 대한 계획수립 및 운영</li> <li>- 효율적이고 안전한 동선계획, 신속하고 정확한 입장 관리 방안 제시</li> <li>- 명찰 제작 및 교부, 키오스크 운영을 위한 전담인력 배치</li> </ul> </li> <li>③ <b>외국인 방문객을 위한 다국어 현장 안내 서비스 제공</b></li> </ul>                                                                                                                              |

라. 연사·투자자 섭외 및 행사 참가자 관리 (계약체결일 ~ 본행사)

1) 과업설명 : 키노트 스피치 및 주요 연사 및 사회자, 투자자 등  
창업생태계 관계자 섭외 및 지원

※ 섭외에 발생하는 모든 비용은 제안사에서 부담하며, 섭외 인원은 세부 기획 과정에서  
협의를 통해 조정가능함

2) 주요내용

| 구분               | 세부내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>• 섭외 및 관리</p> | <p>① <b>국내외 연사(전문가) 섭외 및 지원(60명 내외)</b><br/>                     - 키노트, 스타트업, 투자자, 글로벌, 오픈이노베이션, 청년 등 콘퍼런스 세션별 전문성 및 대중성을 갖춘 연사 섭외<br/>                     - 어워즈 및 IR세션 심사를 위한 심사위원 섭외</p> <p>② <b>국내외 스타트업 투자자 섭외 및 지원(150명 내외)</b><br/>                     - FLY ASIA 참가 기업에 적합하며, 최근 투자활동을 활발히 진행하고 있는 글로벌 투자자 중심 섭외<br/>                     - 1:1 미팅, 피칭 어워즈, 전시 등 참여 지원</p> <p>③ <b>연사, 사회자 및 투자자의 행사 참여 지원</b><br/>                     - 국내외 연사 현장/온라인 참여 지원<br/>                     - 연사 및 사회자, 투자자의 호텔·교통비 등 체재비 지원<br/>                     * 연사 섭외시 한 인원의 중복참여는 중복집계하지 않음<br/>                     (중복이 불가피한 사유가 있을 시 발주처와 협의)</p> <p>④ <b>행사 참가자 명단 및 지원내역 관리</b></p> |

## 마. 홍보마케팅 기획·운영 (상시)

1) 과업설명 : 효율적인 온/오프라인 광고 프로모션 진행을 통한  
참관객 모집, 홈페이지 운영 및 매체 운영 전략 제안

### 2) 주요내용

| 구분                                                                               | 세부내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>홍보 마케팅 전략 및 콘텐츠 기획 (홍보 전담실 배치)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 월별 마케팅 전략 수립 및 콘텐츠 기획·운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>- FLY AISA 브랜딩, 행사 참관객 모집, 사전등록 확대를 위한 세부적인 홍보 전략 및 실행계획 수립</li> <li>- 월별, 프로그램별, 대상별 마케팅 실행 방안 수립</li> <li>- 홍보 효과 극대화를 위한 다양한 활동 제안</li> </ul> </li> <li>② 홍보 자료 제작               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홍보물 발송, 설치, 철거 등 배포에 관한 제반 업무 일체</li> <li>- FLY ASIA 2026 컨셉을 잘 표명하는 온라인 광고 (숏폼, 유튜브 영상, 온라인배너 등) 기획 및 제작</li> <li>- 오프라인 홍보물(리플렛, 포스터, 초청장, 현수막, 거리배너, 옥외광고 등) 기획 및 제작</li> <li>- 스타트업/투자사 등 대상별, 월별 뉴스레터 제작·발송</li> </ul> </li> <li>③ 대외홍보               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 전후 언론 홍보 계획 수립</li> <li>- 참가기업 인터뷰 및 SNS 운영 등 행사 당일 홍보 콘텐츠 제작</li> <li>- 대학, 대사관, 창업보육기관 등 유관기관 연계 홍보</li> </ul> </li> <li>④ B2C 연계 프로그램 기획·운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서포터즈 운영(50명 내외, 월1회 이상 활동)</li> <li>- 사전등록 이벤트, 체험존 등 시민참여 프로그램 기획·운영</li> </ul> </li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>홈페이지 및 유튜브, SNS 운영·관리</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 공식 홈페이지 이관 및 2026년 업데이트 등 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홈페이지 관리 전담인력 배치</li> <li>- 홈페이지 보안·관리를 통한 정보보호 보안수준 향상</li> </ul> </li> <li>② 공식 홈페이지 내 참가자 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공식 홈페이지를 통한 참가자 등록 신청 (행사 등록시스템과 공식홈페이지 연동)</li> <li>- 관리자 페이지를 통한 프로그램별 참가자 관리 시스템 구축 (어워즈, 전시, 1:1미팅, 네트워킹, 사전등록자 등)</li> </ul> </li> <li>③ 유튜브, 블로그, 인스타그램 등 홍보 효과 확대를 위한 다양한 SNS 채널 운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월별 홍보 계획 수립 및 채널별 맞춤 홍보자료 게시</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>현장촬영 및 아카이빙</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 행사장 및 행사의 모든 프로그램을 영상 및 사진으로 촬영하여 향후 콘텐츠 기획 및 운영에 활용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 촬영된 결과물은 보정/세션별 정리 후 발주처에 제공</li> <li>- 언론보도용 사진은 행사 당일 즉시 제공</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

바. 운영위원회 운영 (매월)

- 1) 과업설명 : 민간중심 운영체계 도입 및 운영
- 2) 주요내용

| 구분                                                                     | 세부내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 민간운영위원회 및 실무위원회 구성</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>① (운영위원회 운영) 기획 자문 및 방향성 수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 민간전문가 Pool을 통한 운영위원회 구성</li> <li>- 정례회의 3회(착수, 중간, 성과보회) *필요시 추가개최</li> <li>- 회의자료 및 명패 제작</li> </ul> </li> <li>② (실무위원회 운영) 세부 실행과제 및 실무사항 논의                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- FLY ASIA 참여 협업기관 대상 실무위원회 구성</li> <li>- 수시회의 개최(최소 월1회)</li> <li>- 회의자료 및 명패 제작</li> </ul> </li> <li>③ 위원회 의견을 반영한 실행계획 수립·보완</li> </ol> |

사. 사후관리 (본행사 후)

- 1) 과업설명 : 성과보고회 개최, 결과보고서 및 사례집 제작을 포함하여, 행사 후 필요한 사후관리 사항 전반
- 2) 주요내용

| 구분                                                       | 세부내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사후관리</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>① 성과조사 기획 및 실시, 분석                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참가자 국가 및 소속을 포함한 총 참석 인원 조사 (스타트업 관계자, 투자사, 일반 참관객 등 구분)</li> <li>- 온오프라인 홍보 영향력 조사</li> <li>- 밋업 매칭건수 및 실적 조사</li> <li>- 프로그램별 참가인원 및 참여 만족도 조사</li> <li>- 조사결과 분석을 통한 행사 전반적 성과 측정 및 향후 행사를 위한 개선점 도출 등</li> <li>- 최종 성과보고회 개최</li> </ul> </li> <li>② 주요 참석자 대상 땡스레터 발송 등 후속관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 총참석인원 및 주요 프로그램별 참석자 명단 제공</li> <li>- 땡스레터 제작·발송, 온라인 배너 게시 등</li> <li>- 연사 및 심사자에게 연사로 지급 등 행정처리 집행</li> </ul> </li> <li>③ 용역 결과보고서 작성 및 사례집 제작                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업 전반에 대한 내용, 사진 및 성과 포함</li> </ul> </li> <li>④ 그외 일반적으로 행사 후 필요한 사후관리 사항 지원</li> </ol> |

※ 상기 용역 수행 범위는 계약 시 협의를 통해 확정 예정

## 1. 일반사항

- 가. 모든 과업은 제안요청서 및 계약서에 의하며, 규정되지 아니한 사항은 관계 법령 및 (재)부산기술창업투자원(이하 “발주처”)과 협의하여 수행
- 나. 과업과 관련한 모든 사항은 발주처와 협의하여 진행해야 하며, 안전 문제 등 긴급 상황의 경우 선조치 후 보고 시행
- 다. 과업 수행을 위해 하도급 활용 필요시 반드시 하도급 활용 계획서를 통해 발주처의 사전승인을 득해야 함

## 2. 과업착수 및 변경

- 가. 계약상대자는 계약체결 후 7일 이내에 과업을 착수하여야 하며, 착수 전 발주처의 요청에 따라 과업수행에 필요한 제반서류를 제출
  - ※ 과업수행(실행)계획서, 과업 수행 일정표, 참여인력 명단 등
- 나. 과업변경
  - 1) 천재지변 또는 내우외환으로 과업수행이 불가능 할 경우
  - 2) 정부정책이 변경되는 경우
  - 3) 과업수행 내용이 당시 조사되었던 것 보다 현격히 증가되어 변경이 불가피 한 경우
  - 4) 위 항 제외, 본 과업의 원활한 수행을 위한 과업변경이 필요할 시 상호 협의를 통해 변경 계약 가능

### 3. 과업 진도관리 및 보고

가. 계약 상대자는 발주처의 요구 시 과업의 진척사항 및 수행내용에 대하여 정기점검, 착수보고, 최종보고를 시행하여야 함

< 과업 진도관리 보고 개요 >

| 구 분  | 보고내용                                                 | 비고                    |
|------|------------------------------------------------------|-----------------------|
| 착수보고 | 착수계, 과업수행(실행)계획서, 과업 수행 일정표, 참여인력 명단, 보안각서 등 (PDF형식) | 계약체결 후 14일 이내 (공문 제출) |
| 수시보고 | 과업 수행 간 운영 현황, 발생 이슈 및 추진현황 보고                       | 상시                    |
| 최종보고 | 전반 운영에 따른 수행결과 보고 등 (PDF형식)                          | 계약 종료일까지 (공문 제출)      |

※ 각 보고 시 발주처에서 추가적인 서류제출을 요청할 수 있음

### 4. 계약책임소재 및 계약해지

가. 본 과업의 수행 시 수급인으로서의 의무와 필요한 조치를 이행하지 아니하여 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 수급자가 짐

나. 또한, 본 과업의 내용을 성실히 이행하지 않을 경우 또는 이를 행할 수 없는 상황이 도래되었다고 발주기관이 판단하는 경우 발주자는 본 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있음

- ① 계약상대자가 계약조항을 위배하였을 경우
- ② 계약상대자의 태만으로 소정의 기일 내에 과업 수행이 가능성이 없다고 판단되었을 경우
- ③ 계약상대자가 발주자의 사전 승인 없이 본 계약에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도하거나, 이 사업의 일부를 제3자에게 하도급 하였을 경우
- ④ 보완요구에 대하여 계약상대자가 제출한 자료들의 내용이 발주자의 보완요구에 위배될 경우
- ⑤ 계약상대자가 사업수행에 있어서 최선을 다하였으나 사업진행이 정지상태가 되어 소정의 성과를 기대하기 곤란할 때, 또는 용역을 완수할 능력이 없어졌다고 인정되었을 경우

다. 위 사유로 계약이 해지된 경우 계약보증금 전액은 발주자에게 귀속되며, 발주자가 특별한 사유로 계약을 해지하는 경우는 제외

## 5. 안전 및 보건관리 대책

가. 행사 운영에 있어 안전·보건 위험요인이 없도록 철저히 관리해야 하며, 해당 사항에 문제가 발생하는 경우 발주처의 판단 하에 행사 진행을 중지할 수 있음. 이때 중지된 행사는 다른 일정으로 재진행해야 하며 같은 문제가 발생하지 않도록 철저한 관리가 요구됨

| 구 분        | 세부 내용                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 안전보건<br>관리 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 간 발생 가능한 감염병 확산 방지 및 예방 대책 마련</li> <li>- 현장 조성물, 무대 등 설치물에 대한 안전성 확인</li> <li>- 행사 현장 참관객·관계자 이동 간 안전, 밀집 해소 등 안전 관리</li> <li>- 평가 및 사업운영에 대한 안전수칙 확인 및 준수</li> <li>- 응급상황 발생에 따른 응급처치 수행 등 안전관리 방안 마련</li> <li>- 대인, 대물 및 행사 안전사고 관련 보험 가입</li> </ul> |

나. 위험요인에 대한 조치요청에 대해 계약상대자가 이행하지 아니하여 사고가 발생하는 경우, “발주처”에 발생하는 모든 손해에 대하여 배상·변상을 하여야 함

## 6. 보안관리 대책

가. 과업수행 전 참여인원은 친필 서명이 들어간 보안각서를 제출하고, 법적 또는 발주처 규정에 의한 비밀유지 의무 준수

나. 계약상대자에게 제공하는 모든 자료와 최종 결과물은 과업수행 과정에서도, 과업완료 이후에도 철저히 보안관리를 해야 함

다. 본 과업수행과 관련된 자료 및 정보 등은 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주자의 서면승인 없이는 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없음. 이를 어길 경우 책임은 해당 계약 상대방에 있음

라. 과업 폐기물은 소각 처리하고, 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 사항은 계약 상대방이 책임짐

## 7. 저작권 및 소유권 관련사항

- 가. 본 용역계약을 수행하는 과정에 초상권, 특허권, 상표권, 디자인권, 저작권 등 지식재산권 일체를 제3자의 허가 없이 사용하였을 경우 “계약 상대자”가 그 사용에 관한 모든 책임을 짐
- 나. 계약 상대자는 이 용역과 관련하여 발주처와의 협의 없이는 외부공개 및 발표 등을 할 수 없음
- 다. 계약 상대자에서 제출한 결과물의 내용은 발주자의 사용을 위한 것이며 발주자의 서면동의 없이는 양도할 수 없음
- 라. 음악, 영상 등 저작권에 관련된 사항에 있어서는 제3자의 권리를 침해하거나 법률에 저촉되지 않아야 하며 이와 관련하여 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 계약 상대자가 해결하여야 함
- 마. 용역업체는 본 용역 및 결과 보고와 관련하여 모든 산출물을 발주처에 제출 후 즉시 폐기해야 함

## 8. 예산구성

- 가. 용역 수행 추진 전반에 관한 사항으로 일반관리비는 용역예산의 8% 이내, 이윤은 용역예산의 10% 이내에서 책정
- ※ 관련근거 : 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제8조

## 9. 보고 및 결과(최종)보고서 제출

- 가. 수급인은 발주처의 요구가 있을 경우 수시 또는 중간보고 시행
- 나. 보고서 초안 제출 : 계약 종료일로부터 1주일 전
- 다. 최종보고서 제출 : ~ 계약 종료일

**【서식 제 1호】**

| 입찰 참가 신청서                                                                                                                                                                 |                                                      |                                       |          |                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|
| 신청인                                                                                                                                                                       | 상호 또는 법인명칭                                           |                                       | 법인등록번호   |                                                             |
|                                                                                                                                                                           | 주 소                                                  |                                       | 사업자 등록번호 |                                                             |
|                                                                                                                                                                           | 대 표 자                                                |                                       | 전 화 번 호  |                                                             |
| 입찰<br>개요                                                                                                                                                                  | 입찰 공고                                                | 제2026- 호                              | 입찰 구분    | <input type="checkbox"/> 단독 <input type="checkbox"/> 공동(○개) |
|                                                                                                                                                                           | 입찰 건 명                                               | 「FLY ASIA 2026」 아시아 창업 엑스포 행사운영 대행 용역 |          |                                                             |
| 대리인                                                                                                                                                                       | 본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.<br>성 명 :<br>주민등록번호 : |                                       | 사용인감     | 본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.<br><br>사용인감 (인)                 |
| <p>본인은 위의 번호로 공고한 귀사의 일반경쟁 입찰 용역에 참가하고자, 제안서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참가를 신청합니다.</p> <p>2026. . .</p> <p>신청기관 또는 기업명 : (직인)</p> <p><b>(재)부산기술창업투자원 원장 귀하</b></p> |                                                      |                                       |          |                                                             |

| 입찰 참가 등록 신청서 접수증 |       |  |       |  |
|------------------|-------|--|-------|--|
| 접수번호             |       |  | 접수일자  |  |
| 참가자<br>인적사항      | 업체명   |  | 대표자명  |  |
|                  | 신청자성명 |  | 휴대폰번호 |  |
|                  | 직책    |  | 연락처   |  |
|                  | 주소    |  | 이메일   |  |
| <p>2026. . .</p> |       |  |       |  |

# 위 임 장

|     |     |  |        |  |
|-----|-----|--|--------|--|
| 대표자 | 성 명 |  | 주민등록번호 |  |
|     | 주 소 |  |        |  |
|     | 업체명 |  | 연 락 처  |  |
| 대리인 | 성 명 |  | 주민등록번호 |  |
|     | 주 소 |  |        |  |
|     | 업체명 |  | 연 락 처  |  |

(재)부산기술창업투자원에서 시행하는 용역에 입찰 참가함에 있어 상기인을 업체의 대표자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2026. . .

대표자 : (인)

대리인 : (인)

(재)부산기술창업투자원 원장 귀하

※ 지참서류 : 신분증

※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함.

※ 대리접수로 인해 발생된 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐.

# 확 약 서

|         |                                       |     |  |
|---------|---------------------------------------|-----|--|
| 공 고 번 호 | 제2026- 호                              |     |  |
| 입 찰 명   | 「FLY ASIA 2026」 아시아 창업 엑스포 행사운영 대행 용역 |     |  |
| 상 호     |                                       | 대 표 |  |
| 주 소     |                                       |     |  |
| 업 종     |                                       |     |  |

상기 본 업체는 과업을 수행함에 있어 다음 사항에 대하여 확약합니다.

1. 본 제안사의 평가 및 협상결과에 대한 이의를 제기하지 않겠으며, 불이행시 관계 법령에 따라 부정당 업체제재 등 처분 등에 이의 없이 감수합니다.
2. 본 제안사는 입찰질서공정화에 관한 지침에 위배되는 담합입찰행위를 금하며, 만약 지침에 위배되는 행위가 적발될 시에는 어떠한 처분도 감수합니다.
3. 본 제안사의 제안내용은 사실에 근거하며, 이에 따른 법률, 재정, 및 행정적 책임을 감수하고, 본 입찰의 기술성 평가에 따른 평가위원, 평가방법 및 사업자 선정방식에 대한 이의가 없음을 확약합니다.
4. 본 제안사는 최근 3년간 관계 법령에 의거 입찰참가제한 및 부정당업체 제재에 따른 징계사항이 없음을 확약하며, 차후에 징계사항 적발시에는 계약해지 및 이에 상응한 불이익을 감수합니다.
5. 본 제안사는 금번 입찰진행과정(제안요청서 포함)에서 준수해야 할 보안사항을 철저히 이행하고, 이를 위반할 시에는 어떠한 제재조치도 감수하며, 이에 따른 이의를 제기하지 않을 것을 확약합니다.

2026년 월 일

상 호

대 표

(인)

(재)부산기술창업투자원 원장 귀하

## 개인정보 수집 · 활용 동의서

| 기업명 | 직위 | 성명 | 개인정보 수집 · 활용 동의 여부                                        | 서명 |
|-----|----|----|-----------------------------------------------------------|----|
|     |    |    | <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 |    |
|     |    |    | <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 |    |
|     |    |    | <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 |    |
|     |    |    | <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 |    |
|     |    |    | <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 |    |
|     |    |    | <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 |    |
|     |    |    | <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 |    |
|     |    |    | <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 |    |

※ 본 과업에 참여인력 **전원**이 서명해주시기 바랍니다.

본인은 (재)부산기술창업투자원의 「FLY ASIA 2026」 아시아 창업 엑스포 행사운영 대행 용역을 수행을 위한 개인정보 수집·활용 사항에 대하여 아래와 같이 동의합니다.

가. **수집·활용 목적** : 「FLY ASIA 2026」 아시아 창업 엑스포 행사운영 대행 용역 계약체결 및 과업수행을 위한 서류검토 등

나. **수집·활용되는 개인정보의 항목** : 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 사업장 주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대폰번호 등 (재)부산기술창업투자원이 필요로 하는 사항

다. **개인정보 보유기간** : 본 동의서가 작성된 날로부터 5년

라. **동의 거부 권리와 그에 따른 불이익** : 본인은 상기 개인정보의 수집·활용에 대한 거부 권리를 보유하고 있음과, 상기 사항을 거부 시 계약체결 대상에서 제외됨을 인지하고 있음

2026년    월    일

상 호 :

대표자 :

(인)

(재)부산기술창업투자원 원장 귀하

## 보안각서

□ 사업명 : 「FLY ASIA 2026」 아시아 창업 엑스포 행사운영 대행 용역

본인(당사)은 (재)부산기술창업투자원에서 발주하는 위 사업과 관련하여 제공받은 자료를 활용함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

1. 본 용역과 관련하여 제공받은 자료(개인정보 등)를 활용함에 있어 본 사업의 제안서 작성에만 참고자료로 사용할 것이며, 외부로 유출하거나 상업적 목적으로 사용 또는 해당 자료를 임의로 복사하여 제3자에게 배포하지 않을 것입니다.

2. 본인은 물론 당사 직원이 위의 내용을 외부로 유출시켜 문제점을 야기하였을 경우 누설자가 보완관계 등 제반법규에 의거 처벌받음을 물론, 본인(당사)에 대해 본 사업의 입찰참가 제한, 계약취소 등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.

2026. . .

업체명(상호) :

주 소 :

대표자 : (인)

(재)부산기술창업투자원 원장 귀하

【서식 제 6호】

## 공동수급표준협정서 (공동이행방식)

**제1조 (목적)** 이 협정서는 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 입찰, 시공 등을 위하여 출자비율에 따라 공동 연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주기관명 :

**제2조 (공동수급체)** 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

**제3조 (공동수급체의 구성원)** ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○○회사(대표자 :            소재지 :            )
2. ○○○○회사(대표자 :            소재지 :            )

② 공동수급체 대표자는 ○○○○로 한다.

③ 공동수급체 대표자는 발주기관과 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산관리와 대금청구 등의 권한을 가진다.

**제4조 (효력기간)** 이 협정서는 당사자간의 기명(서명)·날인과 동시에 발효하며, 해당 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주기관이나 제3자에 대하여 해당 계약과 관련한 권리·의무 관계가 남아있는 한 이 협정서의 효력은 존속된다.

**제5조 (의무)** 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

**제6조 (책임)** 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

**제7조 (하도급)** 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 하도급계약을 체결하려는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

**제8조 (거래계좌)** 행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제6장 공동계약 운영요령 제3절 6. 대가의 지급에 정한 바에 따라 선금, 기성대가

등은 다음 계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○

**제9조 (구성원의 출자비율)** ① 각 구성원의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○: %
2. ○○○: %

② 제1항의 출자비율은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경함에 있어 일부 구성원의 출자지분 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③ 현금 이외의 출자는 시가를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

**제10조 (손익의 배분)** 계약을 이행한 후 이익·손실이 발생한 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

**제10조의2 (비용의 분담)** ① 본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

② 공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③ 공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 기성대가를 구성원에게 지급한다.

④ 분담금을 3회 이상 미납한 경우 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

**제11조 (권리·의무의 양도제한)** 구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

**제12조 (중도탈퇴에 대한 조치)** ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰과 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈

퇴조치를 해야 한다.

1. 발주기관과 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 그밖의 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주기관의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 그밖의 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제92조 제2항 제2호 가목에 따라 입찰참가자격 제한조치를 받은 경우

② 제1항에 따라 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동 연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력평가액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족해야 한다.

③ 제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다. 다만, 잔존구성원이 2인 이상으로써 잔존구성원이 모두 동의한 경우에는 자율적으로 출자비율을 조정할 수 있다.

④ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

**제13조 (하자담보책임)** 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

**제14조 (운영위원회)** ① 공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 정하지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2026년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

**「FLY ASIA 2026」  
아시아 창업 엑스포 행사운영 대행 용역**

---

**제 안 서**

2026. . .

**(주)00000000**

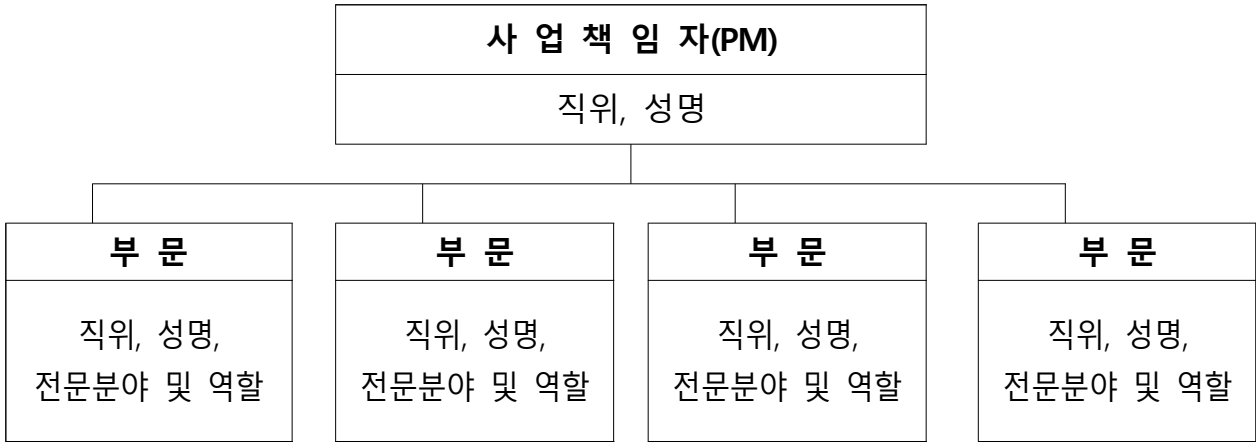
【서식 제 8호】

## 일반현황

|             |                   |       |  |
|-------------|-------------------|-------|--|
| 회 사 명       |                   | 대 표 자 |  |
| 사 업 분 야     |                   |       |  |
| 주 소         |                   |       |  |
| 전 화 번 호     |                   |       |  |
| 회 사 설 립 년 도 | 년 월               |       |  |
| 해당부문 종사기간   | 년 월 ~ 년 월 ( 년 개월) |       |  |
| <u>주요연혁</u> |                   |       |  |

※ 각 항목에 해당하는 증빙자료 첨부

## 수행조직 현황



□ 전담인력 현황

| 부문           | 성명 | 분야경력 | 전담업무 요약 |       |
|--------------|----|------|---------|-------|
|              |    |      | 업무구분    | 업무 요약 |
| <i>사업책임자</i> |    |      |         |       |
| <i>수행자</i>   |    |      |         |       |
| <i>외부위촉</i>  |    |      |         |       |
|              |    |      |         |       |

- 주1) 각 부문에 대해서는 분야별 책임자를 명시해야 함
- 주2) 분야별 참여자 기재 순서는 평가시 참고할 수 있도록 직위별로 기재해야 함
- 주3) 실제로 본 과업에 투입 가능한 인력에 한하여 기재해야 함

## 실 적 총 괄 표 (최근 3년간)

| 사 업 명    | 사업기간               | 계약방식 | 계약금액 | 발 주 처 | 사업내용 |
|----------|--------------------|------|------|-------|------|
|          |                    |      |      |       |      |
|          |                    |      |      |       |      |
|          |                    |      |      |       |      |
|          |                    |      |      |       |      |
|          |                    |      |      |       |      |
|          |                    |      |      |       |      |
|          |                    |      |      |       |      |
| <b>계</b> | (     )건 (     )천원 |      |      |       |      |

(부가세 포함)

■ 기재요령

- 입찰공고일로부터 **최근 3년간** 완료 실적을 연도별로 구분하여 기재 (최근 연도부터 기재)
- 입찰공고일 기준 **최근 3년간** 정부.지자체.공공기관 등의 국제회의(이벤트 포함)로 단일 행사 계약 기준 실행 용역 **5천만원 이상**을 확인 할 수 있도록 표기하고 관련 실적증명서 제출 요망
- 실적은 발주처의 확인을 거쳐 제출한 것(사업수행 실적증명서 첨부)에 한함

## 용역이행 실적증명서

|                                                                                                                                                                                                                 |                     |         |       |          |        |              |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|-------|----------|--------|--------------|----|
| 신청인                                                                                                                                                                                                             | 업체명(상호)             |         |       |          | 대표자    |              |    |
|                                                                                                                                                                                                                 | 영업소재지               |         |       |          | 전화번호   |              |    |
|                                                                                                                                                                                                                 | 사업자번호               |         |       |          | 법인등록번호 |              |    |
|                                                                                                                                                                                                                 | 증명서용도               | 제안서 제출용 |       |          | 제출처    | (재)부산기술창업투자원 |    |
|                                                                                                                                                                                                                 | 용역범위 및 기준(면적, 금액 등) |         |       |          |        |              |    |
| 용역이행 실적내용                                                                                                                                                                                                       | 용역명                 |         |       |          |        |              |    |
|                                                                                                                                                                                                                 | 용역개요                |         |       |          |        |              |    |
|                                                                                                                                                                                                                 | 계약번호                | 계약일자    | 계약기간  | 계약금액(천원) | 이행실적   |              | 비고 |
|                                                                                                                                                                                                                 |                     |         |       |          | 비율     | 실적           |    |
|                                                                                                                                                                                                                 |                     |         |       |          | 100%   |              |    |
| 증명서 발급 기관                                                                                                                                                                                                       | 위 사실을 증명함           |         |       |          |        |              |    |
|                                                                                                                                                                                                                 | 년    월    일         |         |       |          |        |              |    |
|                                                                                                                                                                                                                 | 기관명 :               |         |       | (인)      | 전화 :   |              |    |
|                                                                                                                                                                                                                 | 주소 :                |         |       | FAX :    |        |              |    |
| 발급부서 :                                                                                                                                                                                                          |                     |         | 담당자 : |          |        |              |    |
| <p>註)</p> <p>① 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 함.</p> <p>② 용역이행실적은 사업공고 시에 제시한 용역 범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재 하여야 함.</p> <p>③ 이행 실적란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함.</p> |                     |         |       |          |        |              |    |

## 근로자권리보호 이행서약서

당사는 (재)부산기술창업투자원에서 시행하는 “「FLY ASIA 2026」아시아 창업 엑스포 행사운영 대행 용역” 계약업체로서 근로자(하도급 업체 포함)의 인권보호·고용안정·노동환경 등의 권리보호를 위해 다음사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 당사는 근로자가 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 누릴 수 있도록 인권보호를 위한 경영정책(관련 법령에 의거 취업규칙 작성·신고 등)을 확립하도록 노력하겠습니다.
2. 근로자에 대하여 인종·종교·신체적 결함·성별·출생지·노동조합 가입여부 등의 이유로 고용·보상·훈련의 기회, 승진, 이직, 퇴직 등에 차별을 하거나 차별을 조장하지 않겠습니다.
3. 산업에 대한 효과적인 지식을 소유하고 안전시설, 휴게시설 등을 설치하여 근로자의 노동환경을 개선하고, 작업과 관련한 사고나 질병을 예방하기 위해 적절한 조치를 취하며 특히, 근로자가 건강과 안전이 위험하다고 판단하여 작업을 거부한 경우 즉시 현장의 문제를 조사하여 조치를 취하도록 하겠습니다.
4. 근로자에게 노동력 착취적인 언어·신체적 접촉과 성희롱·성폭력을 비롯한 성적 강압 행위, 정신적 강압이나 언어폭력 등은 허용하지 않으며, 관련 사건 발생 시 즉시 피해자 보호 및 2차 피해 방지를 위한 적절한 조치를 취하고, 근로자의 개인정보나 사생활에 대한 권리를 존중하겠습니다.
5. 근로자에게 관련 규정에 부합한 주 52시간 노동시간 준수 및 휴일 제공으로 근로자 자신과 가족이 건강한 생활수준을 누릴 수 있게 하며, 여성근로자의 모성은 특별한 도움을 받을 권리를 보장하겠습니다.
6. 당사는 근로 중 근로자에게 발생한 문제에 대하여 「근로기준법」, 「산업재해보상보험법」, 「국민건강보험법」 등 관련 법령을 준수하여 필요한 조치를 취하며 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임지겠습니다.

2026. . .

상 호 :

대표자 :

(인)

(재)부산기술창업투자원 원장 귀하

## 신 인 도(최근 3년간)

부정당업자 제재 현황

| 업체명 | 용역명 | 지정기관 | 지정(처분) 일자 | 제한기간 (일) | 부정당업자 지정사유 (관계 법령) | 비고 |
|-----|-----|------|-----------|----------|--------------------|----|
|     |     |      |           |          |                    |    |
|     |     |      |           |          |                    |    |
|     |     |      |           |          |                    |    |
|     |     |      |           |          |                    |    |
|     |     |      |           |          |                    |    |
|     |     |      |           |          |                    |    |
|     |     |      |           |          |                    |    |

- ※ 입찰공고일 기준 최근 3년간 제안업체가 관계법령에 의해 입찰참가 제한처분 또는 영업정지 처분된 사실 모두 기재
- ※ 해당사항이 없으면 "해당 없음" 표기
- ※ 사실과 다르게 기재하여 발생하는 모든 문제는 제안업체에게 책임을 짐

2026. . .

업체명(상호) :

주 소 :

대표자 : (인)

(재)부산기술창업투자원 원장 귀하

## 「FLY ASIA 2026」 아시아 창업 엑스포 행사운영 대행 용역 제안서 요약

|                                   |                        |                                                  |                                                         |
|-----------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 기업명                               |                        | 기업형태                                             | 개인 <input type="checkbox"/> 법인 <input type="checkbox"/> |
| 사업자번호                             |                        | 법인번호                                             |                                                         |
| 설립(업력)                            | 년. 월 / (만 년)           | 자본금                                              | 백만원                                                     |
| 매출액(2025)                         | 백만원                    | 경영신용평가급                                          |                                                         |
| 매출액(2024)                         | 백만원                    | 업종                                               |                                                         |
| 대표자                               |                        | 담당자                                              | 용역담당자<br>(주요일정 등 연락할 담당자)                               |
| 회사전화                              |                        | 담당자휴대폰                                           |                                                         |
| 회사팩스                              |                        | 담당자이메일                                           |                                                         |
| 총고용인원                             | 제출일(4대보험 가입기준)         | 용역참여인원                                           | 본사업 참여인원                                                |
| 전문분야                              |                        |                                                  |                                                         |
| 참여인력                              | 내부                     | 총괄PM 0명 / 책임급 0명 / 선임급 0명 / 주임급 0명 / 신입 0명<br>총명 |                                                         |
|                                   | 외부                     | 총괄PM 0명 / 책임급 0명 / 선임급 0명 / 주임급 0명 / 신입 0명<br>총명 |                                                         |
| 주요실적                              | 1. 0000년(총 00건, ₩000원) |                                                  |                                                         |
|                                   | No                     | 기관명                                              | 계약금액(원)                                                 |
|                                   | 1                      |                                                  |                                                         |
|                                   | 2                      |                                                  |                                                         |
|                                   | 3                      |                                                  |                                                         |
| 공고일로부터 5년 이내 사업수행 실적 (실적 총괄표와 동일) |                        |                                                  |                                                         |

# 「FLY ASIA 2026」 아시아 창업 엑스포 행사운영 대행 용역 제안서

## I. 제안 개요

1. 제안목적
2. 제안범위
3. 추진방향 및 전략
4. 제안의 특·장점
5. 기대효과

## II. 제안업체 일반

- 제안 업체의 일반현황 및 주요 연혁 등

## III. 과업수행 부문

1. 과업 중점사항
2. 과업별 세부추진계획

## IV. 과업관리 부문

1. 수행조직 및 역할
2. 수행 일정
3. 보고 및 의사소통
4. 보안 및 비상대응

## V. 추가 제안

- 본 제안요청서에 기재되지 않은 내용 중 제안기관의 추가 제안내용 등



## 세부 산출내역서

| 구 분   | 항 목 | 산출내역    | 금액(원) | 비고 |
|-------|-----|---------|-------|----|
| (1)   |     |         |       |    |
|       |     |         |       |    |
|       |     |         |       |    |
|       | 소 계 |         |       |    |
| (2)   |     |         |       |    |
|       |     |         |       |    |
|       |     |         |       |    |
|       | 소 계 |         |       |    |
| (3)   |     |         |       |    |
|       |     |         |       |    |
|       |     |         |       |    |
|       |     |         |       |    |
|       | 소 계 |         |       |    |
| 합 계   |     | 소계의 합   |       |    |
| 부가가치세 |     | 총계의 10% |       |    |
| 총 계   |     |         |       |    |

- ※ 본 양식은 예시이며, 업체의 자체양식 사용 가능
- ※ 본 용역에 소요되는 비용의 당위성을 입증 가능한 금액을 산정하여야 하며, 그 형식은 일관성을 유지하되 객관적이어야 함
- ※ 가격산출내역서에 제시된 가격은 부가가치세를 포함하여야 함
- ※ 가격제안서와 산출내역서는 함께 밀봉하여 제출
- ※ 「중대재해 처벌에 관한 법률」 제4조 및 제9조의 안전 및 보건 확보 의무사항을 이행을 위해 계약 상대방은 용역 총 원가산정시 **“안전관리비”**를 반영해야 함
  - ▶ 용역에 대한 반영요율은 별도의 관련 고시 등 법정 기준이 없으므로, 산업안전보건법 및 공연법 등에 규정된 요율을 참조해서 유사한 사업 요율 임의반영할 수 있음 (재해 및 안전사고의 충분한 예방을 위해 타법에 규정된 최저요율 이상 반영 가능)
  - ▶ 공연장 사례: 공연법(제11조의2): 1% ~ 1.21%
  - ▶ 안전관리비는 실제 사용한 금액으로 정산함