

지역혁신중심 대학지원체계(RISE)
2025년 아산시 창업페스티벌

2025. 11

1 과업 목적

- 아산 지역 내 예비창업자와 초기창업기업을 발굴·지원하여 창업 문화를 확산시키고, 창업 친화적인 환경을 조성
- 지역 창업 생태계를 활성화하고, 지속가능한 지역경제 성장을 도모

2 과업개요

- 과업명 : 2025년 아산시창업페스티벌
- 과업기간 : 계약일로부터 ~ 2026. 01. (결과보고 기간 포함)
- 장소 : 아산 모나무로
- 운영대상 : 일반 참여자(시민, 예비창업자 등), 창업유관기관 및
- 예산금액 : 금 50,000,000원(시비) (VAT 포함)
- 추진방법 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 과업내용 총괄표

구분	내용
행사운영	<p>행사기획</p> <ul style="list-style-type: none">- 행사 네이밍 제안(행사 운영 목적을 담은 임팩트 있는 네이밍제안)- 부대행사 : 운영물자 임차 및 기타 제작물 제작·설치·철거- 전문인력 : 기술인력 및 행사 출연진 섭외 등- 기타운영 : 행사 홍보 및 전반적 행사 안전 일체- 기타사항<ul style="list-style-type: none">· 과업내역은 우선협상대상자 선정 후 주관기관과 부스, 행사구조물, 대형 현수막, 렌탈품 및 행사 운영을 위한 관련 협의를 거쳐 최종 확정한다.· 계약이 성립되면 제안요청서에 따라 조속한 시일 내에 주관기관과 계약 상대자의 필수 직원으로 구성된 준비팀을 운영하고, 계약상대자는 행사 준비의 원활한 진행에 적극 협조하여야 한다.· 준비과정에서 일정(요일, 시간 등 포함), 장소, 편성 등은 대학에서 판단하여 현지 사정에 따라 합리적인 선에서 조정, 변경할 수 있으며 계약상대자는 대학의 의견에 따라야 한다.· 행사 도중에 대행업체의 부주의, 무성의, 태만, 계약조건 및 유의사항 위반 등으로 일어나는 각종 사고 및 사건으로 인하여 참가자의 생명이나 신체에 피해가 발생한 경우, 대행업체는 관계 법령과 일반 관례에 의해 책임의 정도에 따라 모든 민·형사상의 책임을 져야 한다.· 대행업체는 본 행사가 원활하게 이행될 수 있도록 모든 수단과 노력을 강구하여야 하며, 이를 태만히 하여 발생한 자연에 따른 제반 경비는 대행업체가 부담한다.

구분	내 용									
행 사 운 영	<p>조성환경</p> <ul style="list-style-type: none"> - 행사장(아산 모나무로)대관은 발주사에서 진행 완료 - 행사 운영 시 다음과 및 운영진 식사 준비(모나무로 내 식당) - 메인무대 일체 (LED, 음향시설, 의자 등 제반) - 현수막, 안내배너, 포스터, 리플렛 등 행사 안내 홍보물 일체 - 행사 전체 키비주얼 제작 및 디자인 일체 제작 - 부대행사 관련하여 전체 환경 조성 (기업 및 기관 부스/밋업부스 제작, 테이블, 의자, 현수막 등) 									
	<p>홍보</p> <ul style="list-style-type: none"> - 행사 운영 시 많은 인원의 참여가 유도될 수 있도록 적극적인 홍보 - 홍보 콘텐츠 제작(포스터 및 카드뉴스, SNS콘텐츠 등) - 핵심메시지를 도출하고 참석자 한정 혜택을 고안하여 홍보 유도 - 온라인(SNS, 이벤터스 등) 오프라인 홍보 진행(온외현수막 부착 등) ⇒ 홍보를 통해 지역 내 유망아이템, 투자유치 가능성이 있는 기업 등이 본 행사에 참여하고, 많은 인원이 해당 행사를 알고 신청할 수 있도록 진행 (*실제 성과가 도출될 수 있는 기업이 프로그램 참여할 수 있도록 프로그램 홍보) 									
	<p>메인행사</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIP 차담회(행사 시작 전 5~10분 케이터링 및 환경 조성), 사회자 인사말, 내빈소개, 환영사 및 축사, 개막식 세리머니 - 원활한 진행을 위한 아나운서 섭외 등 기획 및 구성 - 라이징스타기업 시상을 위한 꽃다발, 시상보드, 트로피 - 개막식 이후 메인무대에서 아산시 라이징스타기업 시상, 명사특강, 기술 창업아이디어챌린지 진행 									
	<p>부대행사</p> <ul style="list-style-type: none"> - RISE사업단, 메이커스페이스사업단 등 아산시유관기관 홍보 부스 - 라이징스타기업 및 유망기업 홍보부스(제품 및 서비스전시) - 투자 및 원스톱창업상담창구 부스 운영 - 기업별 개별 부스 설치 및 제품 소개 판넬 등을 제작 - 원활한 밋업을 위해 별도의 환경 조성 필요 									
	<p>행사장 안전관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 행사장 안전대책, 청소 등에 관한 내용 일체 - 행사참가자의 안전, 시설 설치물 등 행사 운영과 관련된 피해보상을 목적으로 하는 보험 가입 (스태프 및 관람객 등 안전사고 관련 행사(상해)보험 가입 필수) - 재난상황 등 별도 계획 마련 (폭염, 우천, 강풍 등) - 행사장 내 응급의료센터 설치 및 운영 등 안전, 의료 비상대책 수립 - 장소별 안전요원 선발 및 배치 계획 제안 - 안전, 질서, 유지, 안내, 청소, 주차 등에 대한 계획 수립 									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>주요내용</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>전기안전</td><td>- 행사 시작 전 합선, 누전, 스파크, 과부하 등에 의한 감전이나 화재위험 점검</td></tr> <tr> <td>화재안전</td><td>- 행사장 화재 발생 시 예방할 수 있는 환경 구축</td></tr> <tr> <td>시설안전</td><td>- 행사장内外에 소화기를 비치하고 소화기 작동 유무를 확인</td></tr> <tr> <td>행사운영</td><td>- 참여자 밀집도 조절, 이동 동선에 방해 요소가 없는지 점검</td></tr> </tbody> </table>	구분	주요내용	전기안전	- 행사 시작 전 합선, 누전, 스파크, 과부하 등에 의한 감전이나 화재위험 점검	화재안전	- 행사장 화재 발생 시 예방할 수 있는 환경 구축	시설안전	- 행사장内外에 소화기를 비치하고 소화기 작동 유무를 확인	행사운영
구분	주요내용									
전기안전	- 행사 시작 전 합선, 누전, 스파크, 과부하 등에 의한 감전이나 화재위험 점검									
화재안전	- 행사장 화재 발생 시 예방할 수 있는 환경 구축									
시설안전	- 행사장内外에 소화기를 비치하고 소화기 작동 유무를 확인									
행사운영	- 참여자 밀집도 조절, 이동 동선에 방해 요소가 없는지 점검									

구분	내 용																		
성과관리	<ul style="list-style-type: none"> - 행사 참여 현황(참가자수) - 온·오프라인 홍보 성과분석(SNS노출, 유입, 클릭 등) - 만족도조사를 통해 행사만족도 및 개선방향 도출 - 행사 참여기업 매출, 투자, 지역 내 기업 유치 건수 조사 필요 - 행사 종료 후 본 행사에 참여한 참여기업의 매출 및 투자 등 아래 주요 실적 항목 조사 및 해당 증빙자료를 제출 <p>[주요 실적] *실적 기간 : 25. 5. 8 ~ 26. 2. 28</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>연번</th> <th>구분</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>기술/로컬 창업 건</td> <td>아산시 내 신규창업</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>매출</td> <td>기간 내 매출발생액</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>투자</td> <td>기간 내 투자유치액</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>지역 내 기업 유치</td> <td>아산시 내 기업유치 (지점 등 소재지 아산이전)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>참여자 수</td> <td>프로그램 참여인원</td> </tr> </tbody> </table>	연번	구분	비고	1	기술/로컬 창업 건	아산시 내 신규창업	2	매출	기간 내 매출발생액	3	투자	기간 내 투자유치액	4	지역 내 기업 유치	아산시 내 기업유치 (지점 등 소재지 아산이전)	5	참여자 수	프로그램 참여인원
연번	구분	비고																	
1	기술/로컬 창업 건	아산시 내 신규창업																	
2	매출	기간 내 매출발생액																	
3	투자	기간 내 투자유치액																	
4	지역 내 기업 유치	아산시 내 기업유치 (지점 등 소재지 아산이전)																	
5	참여자 수	프로그램 참여인원																	
과업보고	<ul style="list-style-type: none"> - 완료보고서 제출에 관한 사항 : 과업 운영 결과보고서/만족도조사/언론 보도자료, 성과자료 등 포함 - 기타 사항 발생 시 수시 보고 																		

2 과업범위

- 대상 : 일반 참여자(시민, 예비창업자 등), 창업유관기관 및 컨소시엄 대학 등
- 운영기간 : 계약일로부터~2026. 02. (결과보고 기간 포함)
- 과업요약 : 아산 지역 내 유망 라이징스타기업을 발굴하고 유관기관 등이 참여하는 창업 행사를 통해 아산시 지역 창업 상태계를 활성화
- 이행조건 : 행사 참여인원 200명 이상, 투자 유치 및 매출액, 기업유치 등 주요 실적을 달성 할 수 있도록 행사 진행

3 과업 세부내용

- 추진일정(안)



* 운영 상황에 따라 변경될 수도 있음

○ 세부내용

구분	과업내용
행사기획	<ul style="list-style-type: none"> – 행사 네이밍 제안(행사 운영 목적을 담은 임팩트 있는 네이밍제안) – 부대행사 : 운영물자 임차 및 기타 제작물 제작 · 설치 · 철거 – 전문인력 : 기술인력 및 행사 출연진 섭외 등 – 기타운영 : 행사 홍보 및 전반적 행사 안전 일체 – 기타사항 <ul style="list-style-type: none"> · 과업내역은 우선협상대상자 선정 후 주관기관과 부스, 행사구조물, 대형 현수막, 렌탈품 및 행사 운영을 위한 관련 협의를 거쳐 최종 확정한다. · 계약이 성립되면 제안요청서에 따라 조속한 시일 내에 주관기관과 계약 상대자의 필수 직원으로 구성된 준비팀을 운영하고, 계약상대자는 행사 준비의 원활한 진행에 적극 협조하여야 한다. · 준비과정에서 일정(요일, 시간 등 포함), 장소, 편성 등은 대학에서 판단하여 현지 사정에 따라 합리적인 선에서 조정, 변경할 수 있으며 계약상대자는 대학의 의견에 따라야 한다. · 행사 도중에 대행업체의 부주의, 무성의, 태만, 계약조건 및 유의사항 위반 등으로 일어나는 각종 사고 및 사건으로 인하여 참가자의 생명이나 신체에 피해가 발생한 경우, 대행업체는 관계 법령과 일반 관례에 의해 책임의 정도에 따라 모든 민 · 형사상의 책임을 져야 한다. · 대행업체는 본 행사가 원활하게 이행될 수 있도록 모든 수단과 노력을 강구하여야 하며, 이를 태만히 하여 발생한 자연에 따른 제반 경비는 대행업체가 부담한다.
조성환경	<ul style="list-style-type: none"> • (메인무대 및 부대행사 조성) – 메인무대 일체 (LED, 음향시설, 의자 등 제반) – 현수막, 안내배너, 포스터, 리플렛 등 행사 안내 홍보물 일체 – 행사 전체 키비주얼 제작 및 디자인 일체 제작 – 부대행사 관련하여 전체 환경 조성 (기업 및 기관 부스/밋업부스 제작 테이블, 의자, 현수막 등)
홍보	<ul style="list-style-type: none"> • (홍보전략수립) – 홍보스케줄 및 홍보 채널 운영 전략 수립 – 행사운영의 핵심메시지를 도출하고 참석자 한정혜택을 고안하여 참여유입 – 행사 브랜드 이미지 기획 • (온라인 홍보) – 인스타그램, 페이스북, 블로그 등 홍보 게시물 기획 · 제작 – 포스터제작(행사 안내 콘텐츠 내용 포함) – SNS 광고 집행(타깃 지정 광고 포함) – 웹사이트(이벤터스 등) 행사 등록

구분	과업내용																	
홍보	<ul style="list-style-type: none"> • (오프라인 홍보) <ul style="list-style-type: none"> - 홍보물 출력(포스터, 배너 등) - 유관기관 · 대학 · 기업에 초대장 배송 <p>※ 홍보물 내 사전등록 진행할 수 있도록 신청방법을 포함하여 제작</p>																	
	<ul style="list-style-type: none"> • (메인행사) <ul style="list-style-type: none"> - 세부내용(안) <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>주요내용</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">개막식 및 세리머니</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 사회자 인사말 및 행사 의미 안내 </td></tr> <tr><td>• 내빈 소개</td></tr> <tr><td>• 환영사 및 축사</td></tr> <tr><td>• 개막식 세리머니</td></tr> <tr> <td rowspan="2">아산시 라이징스타기업</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 매출 · 수출 · 고용 성과를 기반으로 약 8개 아산라이징 스타기업으로 시상 </td></tr> <tr><td>• 라이징스타기업 회사 소개 피칭 진행</td></tr> <tr> <td>명사특강</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 창업 관련 명사 특강 </td></tr> <tr> <td rowspan="4">기술창업 아이디어챌린지 발표평가</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 기술창업아이디어 챌린지 프로그램 참여 후 서류평가 통과자 대상으로 발표평가 진행 ⇒ 시상 </td></tr> <tr><td>• 참여자모집 및 관리 등은 별도 수행사에서 진행</td></tr> <tr><td>• 무대조성/행사진행/물자세팅 등을 준비</td></tr> <tr><td></td></tr> </tbody> </table>	구분	주요내용	개막식 및 세리머니	<ul style="list-style-type: none"> • 사회자 인사말 및 행사 의미 안내 	• 내빈 소개	• 환영사 및 축사	• 개막식 세리머니	아산시 라이징스타기업	<ul style="list-style-type: none"> • 매출 · 수출 · 고용 성과를 기반으로 약 8개 아산라이징 스타기업으로 시상 	• 라이징스타기업 회사 소개 피칭 진행	명사특강	<ul style="list-style-type: none"> • 창업 관련 명사 특강 	기술창업 아이디어챌린지 발표평가	<ul style="list-style-type: none"> • 기술창업아이디어 챌린지 프로그램 참여 후 서류평가 통과자 대상으로 발표평가 진행 ⇒ 시상 	• 참여자모집 및 관리 등은 별도 수행사에서 진행	• 무대조성/행사진행/물자세팅 등을 준비	
구분	주요내용																	
개막식 및 세리머니	<ul style="list-style-type: none"> • 사회자 인사말 및 행사 의미 안내 																	
	• 내빈 소개																	
	• 환영사 및 축사																	
	• 개막식 세리머니																	
아산시 라이징스타기업	<ul style="list-style-type: none"> • 매출 · 수출 · 고용 성과를 기반으로 약 8개 아산라이징 스타기업으로 시상 																	
	• 라이징스타기업 회사 소개 피칭 진행																	
명사특강	<ul style="list-style-type: none"> • 창업 관련 명사 특강 																	
기술창업 아이디어챌린지 발표평가	<ul style="list-style-type: none"> • 기술창업아이디어 챌린지 프로그램 참여 후 서류평가 통과자 대상으로 발표평가 진행 ⇒ 시상 																	
	• 참여자모집 및 관리 등은 별도 수행사에서 진행																	
	• 무대조성/행사진행/물자세팅 등을 준비																	
메인행사	<ul style="list-style-type: none"> • (개막식 및 세리머니) <ul style="list-style-type: none"> - 개막식 사회자 섭외 - 개막식 운영 시나리오, 내빈 동선 등 기획 - 개막식 퍼포먼스 기획 및 구성 (내빈 터치스크린, 버튼 누르기 등) - 내빈 동선 안내를 위한 의견, 스태프 등 섭외 - 개막식 종료 후 단체 기념 촬영 진행 (촬영용 카메라 및 촬영자 섭외) • (아산시라이징스타기업 시상 및 피칭) <ul style="list-style-type: none"> - 라이징스타기업의 경우 제안서에서 기업 명단 전달 예정 - 라이징스타기업에 시상을 위한 꽃다발, 시상보드, 트로피 준비(8개) - 시상 후 바로 아산시라이징스타기업 피칭, 피칭에 필요한 기본사항 일체 • (명사특강) <ul style="list-style-type: none"> - 창업경험이 있는 연예인 혹은 인플루언서 초청 강연 - 강사 섭외 및 시나리오 검토 등 참여자 대상 창업에 대한 인식 개선과 도전에 대한 동기부여를 줄 수 있는 내용으로 기획 - 강연자 초청 섭외 요청 명단 예시 <table border="1"> <thead> <tr> <th>소속 및 이름</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>코미디언 정이랑</td><td>코미디언 송은이</td><td>유튜버 곽튜브</td></tr> <tr> <td>모델 홍진경</td><td>코미디언 정준하</td><td>가수 하하</td></tr> </tbody> </table>	소속 및 이름	코미디언 정이랑	코미디언 송은이	유튜버 곽튜브	모델 홍진경	코미디언 정준하	가수 하하										
소속 및 이름																		
코미디언 정이랑	코미디언 송은이	유튜버 곽튜브																
모델 홍진경	코미디언 정준하	가수 하하																

구분	과업내용																		
메인행사	<ul style="list-style-type: none"> • (기술창업아이디어 철린지 발표평가) <ul style="list-style-type: none"> - 기술창업아이디어챌린지 프로그램 참여자 대상 발표평가 진행 및 시상 - 참여자 모집 및 관리, 시상판넬 등은 별도 수행사에서 준비 - 본 발표평가 진행을 위한 무대조성/행사진행자/발표자용모니터/포인터 준비 																		
부대행사	<ul style="list-style-type: none"> • (기업 및 기관부스) <ul style="list-style-type: none"> - 세부내용(안) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>주요내용</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기업 및 기관부스 (40개)</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • RISE사업 소개(대학) ⇒ 4개(발주사 전달) • 호서대학교 메이커스페이스 소개 ⇒ 1개(발주사 전달) • 유관기관 부스 ⇒ 5개(설외필요) • 라이징스타기업 및 유망기업 홍보부스(제품 및 서비스 전시) ⇒ 약 30개(발주시에서 명단 전달) </td></tr> <tr> <td>밋업부스 (2개~4개)</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • VC, 엑셀러레이터 투자 기술 상담회 ⇒ 설외필요 • 원스톱창업상담창구 운영 ⇒ 발주시에서 전문가 설외 </td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 부스제작 및 부스별 현수막 부착 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>연번</th><th>품목</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기업 및 기관부스</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 제품 전시 및 기관소개를 할 수 있도록 테이블 배치 • 제품 전시 및 기관소개 판넬 부착 </td></tr> <tr> <td>밋업부스</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 테이블 및 착석용 의자 준비 • 네이밍 판넬 혹은 현수막 부착 </td></tr> <tr> <td>포토부스</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • 별도 부스제작 없이 포토부스 렌탈만 진행 </td></tr> </tbody> </table>	구분	주요내용	기업 및 기관부스 (40개)	<ul style="list-style-type: none"> • RISE사업 소개(대학) ⇒ 4개(발주사 전달) • 호서대학교 메이커스페이스 소개 ⇒ 1개(발주사 전달) • 유관기관 부스 ⇒ 5개(설외필요) • 라이징스타기업 및 유망기업 홍보부스(제품 및 서비스 전시) ⇒ 약 30개(발주시에서 명단 전달) 	밋업부스 (2개~4개)	<ul style="list-style-type: none"> • VC, 엑셀러레이터 투자 기술 상담회 ⇒ 설외필요 • 원스톱창업상담창구 운영 ⇒ 발주시에서 전문가 설외 	연번	품목	기업 및 기관부스	<ul style="list-style-type: none"> • 제품 전시 및 기관소개를 할 수 있도록 테이블 배치 • 제품 전시 및 기관소개 판넬 부착 	밋업부스	<ul style="list-style-type: none"> • 테이블 및 착석용 의자 준비 • 네이밍 판넬 혹은 현수막 부착 	포토부스	<ul style="list-style-type: none"> • 별도 부스제작 없이 포토부스 렌탈만 진행 				
구분	주요내용																		
기업 및 기관부스 (40개)	<ul style="list-style-type: none"> • RISE사업 소개(대학) ⇒ 4개(발주사 전달) • 호서대학교 메이커스페이스 소개 ⇒ 1개(발주사 전달) • 유관기관 부스 ⇒ 5개(설외필요) • 라이징스타기업 및 유망기업 홍보부스(제품 및 서비스 전시) ⇒ 약 30개(발주시에서 명단 전달) 																		
밋업부스 (2개~4개)	<ul style="list-style-type: none"> • VC, 엑셀러레이터 투자 기술 상담회 ⇒ 설외필요 • 원스톱창업상담창구 운영 ⇒ 발주시에서 전문가 설외 																		
연번	품목																		
기업 및 기관부스	<ul style="list-style-type: none"> • 제품 전시 및 기관소개를 할 수 있도록 테이블 배치 • 제품 전시 및 기관소개 판넬 부착 																		
밋업부스	<ul style="list-style-type: none"> • 테이블 및 착석용 의자 준비 • 네이밍 판넬 혹은 현수막 부착 																		
포토부스	<ul style="list-style-type: none"> • 별도 부스제작 없이 포토부스 렌탈만 진행 																		
성과관리	<ul style="list-style-type: none"> - 행사 참여 현황(참가자수) - 온·오프라인 홍보 성과분석(SNS노출, 유입, 클릭 등) - 만족도조사를 통해 행사만족도 및 개선방향 도출 - 행사 참여기업 매출, 투자, 지역 내 기업 유치 건수 조사 필요 - 행사 종료 후 본 행사에 참여한 참여기업의 매출 및 투자 등 아래 주요 실적 항목 조사 및 해당 증빙자료를 제출 <p>[주요 실적] *실적 기간 : 25. 5. 8 ~ 26. 2. 28</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>연번</th><th>구분</th><th>비고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>기술/로컬 창업 건</td><td>아산시 내 신규창업</td></tr> <tr> <td>2</td><td>매출</td><td>기간 내 매출발생액</td></tr> <tr> <td>3</td><td>투자</td><td>기간 내 투자유치액</td></tr> <tr> <td>4</td><td>지역 내 기업 유치</td><td>아산시 내 기업유치 (지점 등 소재지 아산이전)</td></tr> <tr> <td>5</td><td>참여자 수</td><td>프로그램 참여인원</td></tr> </tbody> </table>	연번	구분	비고	1	기술/로컬 창업 건	아산시 내 신규창업	2	매출	기간 내 매출발생액	3	투자	기간 내 투자유치액	4	지역 내 기업 유치	아산시 내 기업유치 (지점 등 소재지 아산이전)	5	참여자 수	프로그램 참여인원
연번	구분	비고																	
1	기술/로컬 창업 건	아산시 내 신규창업																	
2	매출	기간 내 매출발생액																	
3	투자	기간 내 투자유치액																	
4	지역 내 기업 유치	아산시 내 기업유치 (지점 등 소재지 아산이전)																	
5	참여자 수	프로그램 참여인원																	
과업보고	<ul style="list-style-type: none"> - 완료보고서 제출에 관한 사항 : 과업 운영 결과보고서/만족도조사/언론 보도자료, 성과자료 등 포함 - 기타 사항 발생 시 수시 보고 																		

○ 세부일정(안)

구분	프로그램	시간	주요내용																													
메인행사	개막식	13:00~13:30	<ul style="list-style-type: none"> • 아산시창업페스티벌 개막식 <table border="1"> <thead> <tr> <th>시간</th><th>세부 내용</th><th>비고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13:00~13:05</td><td>5'</td><td>안내 및 장내정리</td></tr> <tr> <td>13:05~13:08</td><td>3'</td><td>개회</td></tr> <tr> <td>13:08~13:13</td><td>5'</td><td>내빈소개</td></tr> <tr> <td>13:13~13:18</td><td>5'</td><td>개회사/환영사</td></tr> <tr> <td>13:18~13:23</td><td>5'</td><td>축사</td></tr> <tr> <td>13:23~13:25</td><td>2'</td><td>개막식 세리머니</td></tr> <tr> <td>13:25~13:30</td><td>5'</td><td>전체 기념촬영</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>참석자 전체</td></tr> </tbody> </table>	시간	세부 내용	비고	13:00~13:05	5'	안내 및 장내정리	13:05~13:08	3'	개회	13:08~13:13	5'	내빈소개	13:13~13:18	5'	개회사/환영사	13:18~13:23	5'	축사	13:23~13:25	2'	개막식 세리머니	13:25~13:30	5'	전체 기념촬영			참석자 전체		
시간	세부 내용	비고																														
13:00~13:05	5'	안내 및 장내정리																														
13:05~13:08	3'	개회																														
13:08~13:13	5'	내빈소개																														
13:13~13:18	5'	개회사/환영사																														
13:18~13:23	5'	축사																														
13:23~13:25	2'	개막식 세리머니																														
13:25~13:30	5'	전체 기념촬영																														
		참석자 전체																														
아산시 라이징 스타	13:30~14:45	<ul style="list-style-type: none"> • 아산시라이징스타 기업 시상 및 피칭 - 매출 · 수출 · 고용 성과를 기반으로 약 8개 - 컨소시엄 대학별 2개사 추천 ⇒ 아산시라이징스타 시상 • 아산시 라이징스타기업 회사 소개 피칭 <table border="1"> <thead> <tr> <th>시간</th><th>세부 내용</th><th>비고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14:00~14:05</td><td>5'</td><td>안내 및 장내정리</td></tr> <tr> <td>14:05~14:10</td><td>5'</td><td>라이징스타 피칭 1</td></tr> <tr> <td>14:10~14:15</td><td>5'</td><td>라이징스타 피칭 2</td></tr> <tr> <td>14:15~14:20</td><td>5'</td><td>라이징스타 피칭 3</td></tr> <tr> <td>14:20~14:25</td><td>5'</td><td>라이징스타 피칭 4</td></tr> <tr> <td>14:25~14:30</td><td>5'</td><td>라이징스타 피칭 5</td></tr> <tr> <td>14:30~14:35</td><td>5'</td><td>라이징스타 피칭 6</td></tr> <tr> <td>14:35~14:40</td><td>5'</td><td>라이징스타 피칭 7</td></tr> <tr> <td>14:40~14:45</td><td>5'</td><td>라이징스타 피칭 8</td></tr> </tbody> </table>	시간	세부 내용	비고	14:00~14:05	5'	안내 및 장내정리	14:05~14:10	5'	라이징스타 피칭 1	14:10~14:15	5'	라이징스타 피칭 2	14:15~14:20	5'	라이징스타 피칭 3	14:20~14:25	5'	라이징스타 피칭 4	14:25~14:30	5'	라이징스타 피칭 5	14:30~14:35	5'	라이징스타 피칭 6	14:35~14:40	5'	라이징스타 피칭 7	14:40~14:45	5'	라이징스타 피칭 8
시간	세부 내용	비고																														
14:00~14:05	5'	안내 및 장내정리																														
14:05~14:10	5'	라이징스타 피칭 1																														
14:10~14:15	5'	라이징스타 피칭 2																														
14:15~14:20	5'	라이징스타 피칭 3																														
14:20~14:25	5'	라이징스타 피칭 4																														
14:25~14:30	5'	라이징스타 피칭 5																														
14:30~14:35	5'	라이징스타 피칭 6																														
14:35~14:40	5'	라이징스타 피칭 7																														
14:40~14:45	5'	라이징스타 피칭 8																														
명사특강	15:00~16:00		<ul style="list-style-type: none"> • 창업 관련 유명 명사 특강 - 창업에 성공한 유명 연예인 혹은 유명 스타트업 기업 특강 																													
기술창업 아이디어 챌린지 (발표 평가)	16:00~17:30		<ul style="list-style-type: none"> • 기술창업아이디어 챌린지 발표평가 - 기술창업아이디어 챌린지 프로그램 참여한 서류평가 통과자 8명 발표평가 진행 ⇒ 외부심사위원 3인~5인 내외 구성 ⇒ 평가 종료 후 현장 시상진행(1위~3위 시상 진행) <table border="1"> <thead> <tr> <th>시간</th><th>세부 내용</th><th>비고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>16:00~16:05</td><td>10'</td><td>안내 및 장내정리</td></tr> <tr> <td>16:05~16:10</td><td>10'</td><td>발표평가 1</td></tr> <tr> <td>16:10~16:20</td><td>10'</td><td>발표평가 2</td></tr> </tbody> </table>	시간	세부 내용	비고	16:00~16:05	10'	안내 및 장내정리	16:05~16:10	10'	발표평가 1	16:10~16:20	10'	발표평가 2																	
시간	세부 내용	비고																														
16:00~16:05	10'	안내 및 장내정리																														
16:05~16:10	10'	발표평가 1																														
16:10~16:20	10'	발표평가 2																														

메인행사	기술창업 아이디어 챌린지 (발표 평가)	16:00~ 17:30	시간	세부 내용	비고	
			16:20~16:30	10'	발표평가 3	발표 및 질의응답
			16:30~16:40	10'	발표평가 4	발표 및 질의응답
			16:40~16:50	10'	발표평가 5	발표 및 질의응답
			16:50~17:00	10'	발표평가 6	발표 및 질의응답
			17:00~17:10	10'	발표평가 7	발표 및 질의응답
			17:10~17:20	10'	발표평가 8	발표 및 질의응답
			17:20~17:30	10'	결과정리 및 시상	
Booth Zone	홍보부스	10:00 ~18:00	<ul style="list-style-type: none"> • 기관 및 기업 홍보부스 - 호서대학교, 선문대학교, 순천향대학교, 유원대학교 RISE사업 소개 - 호서대학교 메이커스페이스사업단 소개 - 권역 내 유관기관 사업 홍보 부스 운용 - 라이징스타기업 및 유망기업 홍보부스(제품 및 서비스 전시) 			
	밋업부스		<ul style="list-style-type: none"> • 맛업부스 - VC, 엑셀러레이터 투자 상담 부스 - 원스톱창업상담창구 부스 운영 			

4 과업수행 유의사항 및 일반지침

○ 일반사항

- 가. “발주처”라 함은 호서대학교 RISE사업단을 말하며, “계약상대자”라 함은 용역계약을 체결한 과업수행업체를 말한다.
- 나. 본 제안요청서는 본 용역을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 정하며, 이 외에 규정되지 않은 사항은 관계 법령 및 각종 지침에 의하여 발주처와 협의하여 수행하여야 한다.
- 다. 본 과업은 계약체결 후 계약일까지 착수하여야 하며, 계약상대자는 과업수행에 필요한 제반 서류를 첨부·제출하고 과업착수 시에는 착수계를 제출하여야 함
- 라. 기타 추가 과업이 필요한 경우에는 발주처와 계약상대자가 상호 협의하여 과업 수행여부 및 과업내용을 결정하여야 함
- 마. 본 과업 완료 후에도 경미한 추가 작업은 계약상대자의 부담으로 과업성과를 신속히 보완 제출하여야 함
- 바. 본 과업내용 해석에 의견차가 있을 때에는 발주처의 의견을 따름

○ 과업수행

- 가. 관계법령 준수: 계약상대자는 용역내용이 관련법령 및 제반규정에 저촉되지 않도록 하여야

하며, 과업수행 중에 관련 법규가 변경될 경우 발주처와 협의하여야 하며, 변경된 법령의 규정을 우선하여 준수하여야 함

- 나. 협의 충실: 계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 발주처와 수시로 협의하여 그 의견을 충분히 검토 반영하여야 함
- 다. 계약상대자는 충분한 자료 및 현황을 조사·검토하여 용역의 목적에 부합되도록 과업을 수행하여야 함
- 라. 보고 등 의무성실: 계약상대자는 추진계획 수립, 발주처 지시사항 등 중요한 사항은 발주처에게 사전 보고 후 과업을 진행하여야 하며, 발주처의 요구가 있을 시 수시보고를 하여야 함
- 마. 세부내용 검토를 위해 발주처의 요구가 있을 때는 필요한 자료를 제출하고, 최종승인을 득한 후 과업을 완료하여야 함

○ 계약상대자의 책임

- 가. 계약상대자가 본 과업 수행 중에 제3자에게 피해를 주었을 경우, 이에 대한 손실보상 등 모든 책임을 짐
- 나. 계약상대자가 본 과업 수행 중 관련법규에 저촉되는 행위를 함으로 인하여 발생하는 피해상황에 대해서는, 계약상대자가 모든 책임을 짐
- 다. 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라 하더라도, 과업의 충실히 수행 및 목적 달성을 위하여 추가·보완이 필요한 사항이 있을 경우 계약상대자는 이를 이행하여야 함
- 라. 계약상대자가 과업을 수행하는 과정에서 문제가 발생할 경우 즉시 발주처와 협의하여야 하며, 양자 간에 이견이 있을 때에는 발주처의 해석에 따름

○ 보안준수

- 가. 계약상대자는 본 과업의 수행과 관련된 자료 및 기록을 발주처의 승인 없이 타인에게 제공·대여할 수 없으며, 보안사항 불이행 등 계약상대자의 귀책사유로 인하여 정보가 외부로 누출되거나 문제가 발생할 경우 계약상대자가 모든 법적, 도의적 책임을 짐
- 나. 계약상대자가 제3자의 특허권 또는 저작권 등을 침해함으로 인하여 발주처를 상대로 손해 배상 청구소송이 제기될 경우, 계약상대자가 피해자 측에 합의 배상하여야 함
- 다. 본 과업 수행 상 발생되는 모든 자료의 판권 및 저작권은 발주처에 있으며, 계약상대자는 과업진행 과정에서 생성된 모든 자료를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 대출하지 못함
- 라. 계약상대자는 과업수행에 필요한 보안대책을 강구하여 보안각서를 착수계와 함께 제출하여야 함

○ 계약의 해제(또는 해지)

- 가. 정당한 사유 없이 착수기일을 경과하고도 과업을 착수하지 아니하는 경우
- 나. 계약조건에 명시된 업무를 소홀히 하거나 수행능력이 현저히 부족하여 계약목적을 달성 할 수 없다고 인정되는 경우
- 다. 고의 또는 과실로 업무를 소홀히 함으로써 발주처의 공신력을 실추시키거나 공중에 위해 를 초래하는 경우
- 라. 계약기간 내 용역을 완료하지 못하거나 완료할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 경우

○ 준수사항

- 가. 계약상대자가 본 과업 수행 상 중요한 결정이나 판단을 내려야 할 필요가 있을 때에는 발주처와 사전 협의하여 방침을 정하여야 함
- 나. 본 과업의 수행 중 계획내용의 추가 수정·변경·검토 등의 검토사항에 대하여 발주처의 요구사항이 있을 시 이를 수용하여야 함
- 다. 본 과업에서 규정한 보고 외에 발주처가 필요로 하여 요청할 경우에 계약상대자는 해당 내용을 보고하여야 함
- 라. 계약상대자는 본 용역의 제안요청서에 의거하여 발주처가 제시한 제출서류를 누락 없이 제출하여야 하며, 발주처의 사전승인 없이 과업내용을 임의로 변경할 수 없음
- 마. 본 제안요청서는 과업수행을 위한 사항을 규정하였는바, 이에 규정되지 않은 사항은 지방 자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령, 지방자치단체 용역계약 일반조건 등 관련 규정에 따라 발주처와 협의 후 진행하여야 함
- 바. 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라도 필요하다고 인정하는 중요한 사항은 객관성 있는 자료를 제출하여 발주처의 승인 후 적용하여야 함
- 사. 본 제안요청서에 규정되지 않은 사항은 발주처와 계약상대자의 합의로써 결정하고, 합의되지 않은 사항은 발주처의 해석에 따르며, 그 외 본 과업 수행과 관련하여 발생하는 모든 소송은 발주처의 주소지를 관할하는 법원으로 함

8 제안서 작성 기준

○ 제안서 작성 유의사항

- 가. 제안요청 내역의 수용 여부 및 기재 페이지를 개요 부분에 제시한다.
- 나. 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 근거자료 및 참고자료는 제안 서의 각 절에 첨부 제출하여야 한다.
- 다. 제안서 작성 시에는 본 사업을 위하여 부문별로 “무엇을 할 것인가”와 “어떻게 할 것인가” 즉, “무슨 업무를 어떻게 적용 구현할 것인지”에 대하여 상세히 설명하여야 한다.
- 라. 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로 상세하게 기술 되지 않았거나 누락된 사항에 대해서는 제안서 부담으로 “사업추진 목적 및 내역”에 만족하도록 제안하여야 한다.
- 마. 간결하고 명확한 용어를 사용하여야 하며, 모호한 표현은 제안 평가 시 불가능한 것으로

판단하고 해석이 애매한 부분은 본교의 해석에 따른다.

- 바. 목차를 준수하되 세부화 하는 경우에는 제안서의 의도대로 구성해도 무방 하나 요구된 내용은 반드시 포함해야 한다.
- 사. 제안서에 기재되는 실적, 매출액 등은 입찰등록 시 제출 서류와 일치해야 한다.
- 아. 제안업체는 본 제안요청서에 기술되지 않은 내용이라도 사업 수행에 필수 적이라고 판단되는 사항을 포함하여 제안하여야 한다.
- 자. 제출된 제안서의 기재내용은 실제 사실과 일치하여야 하며 본 대학에서 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없다.
- 차. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증 및 제출할 수 있어야 하고 그 내용이 허위로 확인될 경우 평가대상에서 제외하며 계약체결 이후인 경우에는 당해 계약을 해지할 수 있다.
- 카. 기재사항이 누락된 부분은 해당 사항이 없는 것으로 간주한다.

○ 제안서의 효력

- 가. 제출된 제안서의 내용은 사실과 일치하여야 하며, 발주처가 요청하지 않는한 변경할 수 없으며, 사업자 선정 시 중요 계약 내용으로서 효력을 갖는다.
- 나. 제안 업체에 추가 제안 또는 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 다. 추가자료 요청 시 제안 업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출 시의 불이익은 제안업체가 책임을 진다.
- 라. 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 작성된 사실이 발견되면 이에 따른 모든 행위는 무효로 하고, 이로 인하여 발생되는 모든 민·형사상의 책임은 제안사에게 있다.

○ 제안서의 기재사항

작성항목	작 성 내 용	
I. 제안개요	<ul style="list-style-type: none">○ 제안의 배경, 목표, 사업콘셉트 및 주요내용을 요약 기술○ 제안내용의 특징 및 장점의 경우, 타 위탁 대행사와 비교 우위점을 위주로 기술	
	<ul style="list-style-type: none">○ 사업의 최종 목표○ 프로그램 운영 방법 및 세부 추진 계획	
II. 사업수행	1.사업의 목표 및 추진방법	<ul style="list-style-type: none">○ 과업수행을 위한 세부계획 및 구체적 추진전략○ 일정계획에 따른 진행방법 및 체계 등○ 유사 과업 수행 경험
	2.제안 실행능력	<ul style="list-style-type: none">○ 본 제안요청서에 명시되지 않은 항목 중 과업의 성공적인 수행을 위해 필요하다고 판단되는 제안내용 제시
	3.기타	

작성항목		작 성 내 용
III. 사업관리	1. 조직구성 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행 조직구성 및 과업 운영 관리 방안 (주요 전담인력에 대해서는 관련 사업 수행이력 포함)
	2. 실적 및 사후관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업성과 분석 및 결과보고, 사후관리 방안
IV. 제안사 일반현황	1. 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사의 일반현황 및 주요연혁
	2. 조직 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사의 인원 및 조직현황
	3. 주요사업내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시
	4. 주요사업실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 3년간 유사사업 실적(최근 것부터 기재) (사업실적증명서 제출시 나라장터 또는 발주처의 직인이 찍힌 서류만 인정)

○ 제안서 평가

가. 평가 위원회

- 일시 및 장소 : 입찰 마감 후 별도 통보
- 제안발표순서 : 나라장터 가격 투찰 시간 순으로 발표

○ 유의사항

- 제안서 평가 불참업체는 제출된 서면 제안서로 평가
- 입찰참가자는 제안서 발표내용을 PDF로 작성하여 조달청 시스템을 통해 제출
- 발표는 제안 내용을 중심으로 해야 하며, 제안사 홍보 내용은 포함하지 않음
- 입찰 참여업체는 발주기관이 마련한 평가절차 및 평가기준에 대하여 이의를 제기할 수 없음

나. 평가방법

- 기술능력평가(정량적 평가+정성적 평가)와 가격평가로 구분
 - 평가비율 : 기술능력평가(80점), 가격평가(20점)
 - 평가점수는 소수점 다섯째자리에서 반올림
- 기술능력평가(정량적 평가)는 배점기준에 의거 발주기관 담당자 평가
- 기술능력평가(정성적 평가)는 발주기관이 주관으로 외부평가위원 포함 구성하여 시행하며, 공정한 평가를 위하여 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 위원회 평가점수를 합산 평균하여 산정
- 제안업체별 설명 15분, 질의응답 10분 이내로 발표 후 기술능력평가와 가격평가를 합산 하여 고득점 순으로 우선협상 대상자 선정
- 평가배점기준에 의거 평가 시행

다. 평가 기준 및 배점 (총 100점)

○ 제안서 평가 항목 및 배점

구분	평가항목		평가사항		세부내용
기술 능력 평가 (80점)	사업수행능력 [정량적 평가]	10점	사업수행실적	5점	· 최근 3년간 사업수행실적
			경영상태	5점	· 신용상태 평가등급
	사업수행능력 [정성적 평가]	70점	수행기관 전문성	15점	· 사업운영지원, 프로모션 진행, 업체모집, 성과측정 등 과업 수행 전문성
			사업이해도	15점	· 사업목표 및 과업내용에 대한 이해
			사업기획 · 실행능력	30점	· 제안 내용의 차별성 및 구체성
			전문인력 보유	10점	· 구성형태, 전담 여부
	가격평가	20점	평점산식에 의한 평가		
합계		100점	기술능력평가(80점) + 가격평가(20점)		

※ 정량적 평가 기준

가. 신용등급에 의한 경영상태 평가 세부기준 : 5점

신용평가등급			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	5
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3
CCC+이하	C이하	CCC+ 이하	2

- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 의해 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 발행한 신용평가등급확인서로 평가한다.
 - 한국신용평가, 나이스신용평가(나이스평가정보), 한국기업평가, 나이스디앤비, 이크레더블, 한국기업데이터

- 2) 입찰공고일 전일까지 발행한 것으로 **심사기준일(입찰일)이 유효기간 내**에 있어야 하며, 1) 항에 따른 ‘신용평가등급’이 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.
- 3) 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며, 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

나. 과업수행능력평가 세부기준 : 5점

평 가 요 소	배점	평 점	
		기준	평점
최근 3년간 수행	5	6건 이상	5
		5건 이상	3
		4건 미만	1

- 1) 입찰 공고일 전일 기준 최근 3년(2022.10.01.~2025.09.30.) 이내 사업수행 완료 실적으로 국가기관, 지방자치단체, 공공기관, 대학 용역을 단일 건으로 **5천만원 이상 수행한 실적**이 있는 업체
- 정부/지자체 조직은 정부24 조직에서 검색이 가능해야 함
 - 공공기관은 ALIO(공공기관 경영정보 공개시스템)에 정기 공시를 하는 기관어야 함.
 - 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 아래 서류 중 한 가지를 택하여 제출하여야 한다.
- 2) 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 아래 서류 중 한 가지를 택하여 제출하여야 한다.
- **실적증명서(발주자 날인 원본 또는 전자실적증명서)**와 세금계산서
 - **계약서 사본(원본대조필)**과 세금계산서
 - * 세금계산서를 첨부하지 않으면 실적으로 인정 안함.
 - * 용역 내용이 확인이 불가능한 경우 실적으로 인정하지 않는다.
 - * 낙찰된 이후에 대학은 원본 서류를 요구할 수 있으며, 입찰자는 이에 응해야 한다.

5. 기타사항

가. 결과 통보 : 개별 통보

나. 협상대상자 선정

○제안서 평가결과 기술평가 점수가 기술능력평가 분야 배점 한도의 85% 이상인 업체를 협상 적격자로 선정하며, 기술능력평가 점수와 가격평가 점수를 합산한 종합평가점수 1위 업체로 선정

- * 기술평가 점수가 기술평가분야 배점 한도의 85% 미만은 협상대상에서 제외
- ** 종합평가점수가 동일할 때에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하며, 기술능력평가점수도 동일한 경우 기술능력평가의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은자를 선순위자로 함

○협상의 내용 및 범위

- 협상대상자가 제안한 사업내용 및 이행방법, 일정, 예산집행계획 등을 대상으로 협상을 실시

하며, 협상대상자와 협상을 통해 내용의 일부를 조정할 수 있음

- 협상기간은 협상대상자에게 통보된 날로부터 15일 이내를 원칙으로 하나, 사업규모, 특수성, 난이도 등에 따라 상호 협의하여 5일 범위 내에서 연장할 수 있음

○ 계약 체결

- 협상이 성립된 후 7일 이내에 계약을 체결하며, 계약 체결 및 이행에 관하여는 조달청의 규정을 준용함

- 다. 제안사는 사업총괄책임자 및 투입인력이 본 사업의 성공적 수행을 위해 최대한 집중할 수 있도록 하여야 함. 단, 투입인력이 퇴직·질병 등 부득이한 사정이 발생했을 때에는 발주처의 승인을 받고 동급의 인력으로 교체할 수 있음
- 라. 사업수행 간 발생한 모든 산출물은 발주처의 소유를 원칙으로 하며, 제안사가 본 사업의 성과를 대외에 발표 또는 배포 시에는 반드시 발주처의 사전 협조를 구하여야 함
- 마. 제안사는 본 사업을 이행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등에 대해 일체의 하자가 없도록 조치하여야 함
- 바. 본 제안요청서의 내용 일체는 제안서 제출 이외에 다른 목적으로 사용할 수 없으며, 선정된 제안사는 발주처의 보안 요청사항을 반드시 준수하여야 함
- 사. 제안서 및 계약서에 대하여 해석상의 이견이 발생할 경우에는 관련 규정에 따라 상호 협의함

※ 관련문의

입찰 관련	구매팀 구서정 (TEL.041-540-5117 E-mail : seojeong@hoseo.edu)
과업 관련	RISE사업단 박민아 (TEL.041-622-9156 E-mail : min0828@hoseo.edu)