2026 창업 아이디어 캠프
“AI x Startup: AI와 함께 창업하기”
과업지시서

사업명	2026 창업 아이디어 캠프 “AI x Startup: AI와 함께 창업하기”

명지대학교

2026. 04.

과업문의	창업교육센터	담당 성윤아	031-324-1130	sya@mju.ac.kr
입찰문의	구매관재팀	담당 한윤정	031-330-6716	yjhan2@mju.ac.kr

Ⅰ. 개 요

□ 사업 개요

1. 사 업 명: 2026 창업 아이디어 캠프 “AI x Startup: AI와 함께 창업하기”
2. 사업기간: 2026년 6월 25일~26일(1박 2일)
3. 참가인원: 명지대학교 재학생 50명, 인솔자 6명
4. 운영장소: 숙박 및 멘토링, 강의(대형 50명이상 수용) 일정이 가능한 곳

□ 추진배경

1. 사업목적

가. 창업동아리 및 창업에 관심있는 학생들을 대상으로 “AI x Startup: AI와 함께 창업하기” 창업 전략에 대한 종합적 이해 도모

나. 창업동아리 학생들을 대상으로 과학기술을 활용한문제 해결형 창업 및 비즈니스 모델 체험 기회를 제공하여 진로 선택의 방향성 탐색 지원

다. 창의적이고 융합적 사고를 통한 문제 해결 능력 배양 기회 제공

라. 창업시 직면할 다양한 문제들을 창의적인 방법으로 해결하기 위한 창업 아이디어 발굴, 모의 크라우드펀딩, 비즈니스 모델 수립, 창업 경진대회 등 프로그램 운영

마. 아이디어를 프로토타입으로 구체화하는 실습 중심 교육 과정 제공

바. CEO 특강 및 멘토링을 제공하여 기업가정신 함양 및 창업·진로 선택과 관련된 교육 프로그램 제공

2. 사업의 범위

가. 사업범위

캠프일정에 따른 숙박비, 식비, 대관비, 버스대절비(대학,캠프장소 왕복), 강사료, 프로그램 비용, 가이드 및 기사 팁, 입장료, 결과보고서 작성 비용, 기타 비용(기념품, 보험료 등), 부가세 등 **캠프 진행에 소요되는 경비 일체** 포함

나. 사업기간

1) 계약일로부터 캠프 종료시까지 캠프 관련 내용 협의

2) 캠프 진행 예정일: 2026년 6월 25일~26일

3) 교육운영 시간: 2일 총 12시간 이상 16시간 미만 교육 운영

4) 참가예정 인원: 학생 50명 (2인/1실, 3인/1실 이내) , 인솔자 6명 (2인/1실)

5) 교육내용: 2026 창업 아이디어 캠프 “AI x Startup: AI와 함께 창업하기”

6) 교육방법: 특강 및 멘토링 지도, 창업실습 프로그램을 활용한 실습 및 캠프 참가자들 대상으로 창업경진대회 운영

7) 교육장소

가) 양평 블룸비스타 호텔앤컨퍼런스

나) 곤지암 리조트

다) 수도권 인접지역 및 인천 근교로 하며 숙박 및 50명 이상 수용이 가능한 세미나실을 구비한 곳으로 위에 제시한 두 곳과 동일하거나 비슷한 조건의 숙소로 학교와 협의하여 결정

※ ‘가’와 ‘나’ 순위를 우선으로 하되, 해당 숙소 이용이 불가능한 경우 동일한 조건의 숙소로 학교와 협의하여 변경 가능

3. 기타사항

가. 사업 목적에 부합하는 프로그램으로 캠프 운영 및 결과보고서 제출

나. 캠프 진행 장소 섭외, 멘토링 및 강의 강사 섭외, 식사 구성

다. 특강 및 해당 강의에 대한 교육(교재) 자료집 등 준비

라. 교육생 안전관리 및 설문조사(만족도조사), 결과보고서 작성

마. 기타 전반적인 운영 및 집행 (버스 대절, 여행자 보험 포함)

바. 기념품 제작 (보조배터리 등 사용 가능한 기념품으로 제작 요청)

II. 사업입찰 및 계약방법

1. 입찰방식 : 2단계 경쟁 입찰
2. 업체선정 방법

가. 1단계 : 제안서 평가

나. 2단계 : 제안서 평가 후 통과된 업체 중 저가 입찰

III. 사업의 수행 세부내용

□ 일반 세부사항

1. 숙박시설

가. 캠프에 사용할 숙박시설은 2인 1실, 3인 1실 기준의 호텔(특급호텔) 또는 호텔과 비슷한 조건의 2인 1실, 3인 1실 기준의 리조트로 선정
(잔여 인원이 홀수이거나 선별 인원이 홀수인 경우 추가 배정)

※ 호텔 및 리조트 객실 배정은 추후 팀빌딩 결과에 따라 인원 및 객실 수를 조정하여 진행 예정

나. 캠프 장소는 수도권 및 인천 근교 지역으로 선정하며 캠프장소 내에는 캠프 진행에 필요한 빔프로젝터, 전자교탁, 유무선 마이크, 무선랜, 화이트보드, 50명 이상 수용 가능한 대형 강의실 등 구비

2. 식사

가. 5식 (뷔페식, 야식 포함) 제공, 캠프 참가자 모두에게 불편함이 없도록 하고, 양질의 식단으로 적기에 제공

나. 1일 차 야식(특식) 제공하여야 함

다. 교육기간 중 다과 및 음료 충분히 제공

3. 안내, 책자(준비물) 발행에 관한 업무

가. 캠프 참가자들에 대한 일정 및 준비물 안내, 책자(준비물) 제작 및 배포 등을 전담 추진하고, 업무 지연으로 인한 사고가 있을 시 그에 따른 모든 책임을 짐

나. 캠프 참가자들에게 일정 등 각종 안내는 유선, 핸드폰 문자 및 이메일로 참가자들 개인에게 모두 실시함

다. 행사 디자인을 하여 배너 및 홍보물 제작 후 배부

4. 교통편

가. 캠프기간 중 이용되는 차량은 냉·난방 시설이 완비된 성능이 우수하고 보험에 가입된 안전한 차량을 이용하여야 하며, 차량 이상 발생 시 즉시 대체 가능하도록 조치하여야 함(버스는 각 캠퍼스 당 45인승 1대씩 총 2대)

나. 버스운행 노선은 인문 캠퍼스(서울) 및 자연 캠퍼스(용인)에서 캠프장소까지 일정에 따라 차질 없이 왕복 운행

다. 차량은 인문캠퍼스(서울), 자연캠퍼스(용인) 개별 운행
(학교와 협의하여 1대 운영 가능)

5. 여행자 보험

가. 여행자 보험은 아래와 같이 가입하여야 함 (단위:천원)

구 분	상 해		질 병		배상책임	특별비용	휴대품
금 액	사망·후유장애	치료실비	사망	치료실비			
	200,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	1,000

나. 참가자의 여행자 보험가입은 계약업체가 직접 처리하고, 보험증권과 영수증의 사본을 발주기관에 제출해야함

다. 캠프기간에 발생한 제반사고 중 계약에 명시된 사항은 계약에 따르고 기타 사고는 제안사가 책임지고 처리해야 함

6. 캠프일정 이행 및 변경

가. 계약업체는 호텔 및 리조트 확보, 식당 및 식사메뉴 등 캠프 세부일정을 관계 증빙자료를 첨부하여 승인 및 협의 절차를 받아야 함

나. 캠프일정 변경

1) 발주기관의 승인을 받은 캠프일정과 캠프내용은 천재지변이나 이에 준하는 상황에 의하지 않고는 변경할 수 없음

2) 단, 부득이한 사유로 변경이 불가피한 경우에는 변경 전에 발주기관에 통보한 후 사후 입증자료를 제출해야 함

3) 천재지변 등의 경우라도 제안사는 소임을 다하고 관련 경비는 발주기관과 협의한 후 처리해야 함

4) 발주기관의 사정에 의하여 캠프 일정이 변경될 때에는 지체 없이 이에 따라야함

다. 계약업체는 캠프가 차질이 없이 진행될 수 있도록 교통, 숙박, 식사 및 기타 캠프에 필요한 제반 사항을 성실히 조치하고 이행해야 함

7. 낙오자 처리

계약업체는 캠프 기간 중 불의의 사고나 고의를 막론하고 이탈자가 발생할 경우에는 즉시 발주처에 통보하여 보호될 수 있도록 조치하고, 담당자(캠프 인솔직원)와 협의하여 발주기관에 즉시 통보하고 발주기관의 지시에 따라야 함

8. 안전조치

가. 캠프 참석자의 안전과 경미한 질병치료를 위하여 간단한 구급약품을 휴대하여 환자가 발생할 경우 즉시 응급조치할 수 있도록 사전에 대비

나. 캠프진행 중 교통사고 등 중대한 사고가 발생할 경우에 업체는 즉시 병원에 입원치료 조치하고 학교 담당자와 협의하여 필요한 응급조치를 취한 후 발주기관에 이 사실을 보고해야 해야 함

다. 계약업체는 상기 사고 등이 캠프기간 중 발생치 않도록 미리 현장답사 등 사전 대비를 철저히 하여야 하며, 사고로 인한 보험처리 등 후속 조치를 하여야 함

9. 계약 해지 및 해제

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 서면 통지를 통해 해지 또는 해제할 수 있음

가. 천재지변, 불의의 재해, 파업 등 불가피한 사유로 인하여 계약 이행이 불가능한 경우

나. 계약업체가 제출한 모든 문서의 전부 또는 일부 내용이 허위로 판명된 경우

다. 기타 계약 이행이 불가능하다고 판단되는 경우

10. 책임사항

가. 캠프 도중에 계약업체의 부주의, 무성의, 태만, 계약조건 및 유의사항 위반 등으로 일어나는 각종 사고 및 사건으로 인하여 참가자의 생명이나 신체에 피해가 있을 경우 업체는 관계 법령과 일반 관례에 의해 책임의 정도에 따라 응분의 민·형사상의 책임을 져야함

나. 제안사는 본 캠프가 원활하게 이행될 수 있도록 모든 수단과 노력을 강구하여야 하며, 이를 태만히 하여 발생한 캠프 지연에 따른 제반 경비는 제안사가 부담해야 함

다. 계약업체는 계약의 전부 또는 일부를 양도할 수 없음

11. 제출 서류

계약업체는 계약체결 후 다음 서류를 발주기관에 제출해야 함

가. 과업수행계획서 및 세부일정표 1부(계약체결 후 7일 이내)

나. 캠프 출발 3일 전까지 여행자 보험증권 및 보험영수증 사본 1부

12. 기타 사항

가. 본 조건에 규정된 내용에 대하여 이견이 있을 경우 상호 협의하여 결정하되 협의가 이루어지지 않을 경우에는 발주기관의 의견에 따름

나. 계약과 관련하여 발생하는 소송의 관할법원은 학교 소재지 관할법원으로 함

□ 교육 및 강의 관련 세부사항

1. 캠프 총괄 업체 경력

가. 창업캠프 전문성을 보유한 업체

나. 관련 프로그램 진행 경험이 있는 업체(계약서 등 증빙자료 추후 제출)

2. 교육 강사 경력

가. 유관분야 실무 또는 창업교육 경력 5년 이상(강사 프로필 추후 제출)

나. 유사 프로젝트 경험 또는 업태의 관련 경험자

3. 교육내용

가. 별첨 강의 일정표(안)을 참고하여 캠프 주제 및 목적에 부합하는 프로그램의 설계 및 개발

나. 프로그램별 커리큘럼 구성 및 세부 내용이 포함되어야 함

다. 상세 진행 방식에 대한 제안(예: 강의, 실습, 토론, 게임, 멘토링, 경진대회 등)

4. 교육 운영 세부 요구사항

가. AI 시대의 창업 전략을 위한 비즈니스 모델 이론과 실무교육으로 구성

나. 창의적이고 융합적 사고를 통한 문제해결 능력 배양 기회 제공

다. 창업과 관련된 적절한 예제 교육, 진로 교육 포함

라. 초기 창업 시 직면할 다양한 문제들을 창의적인 방법으로 해결하기 위한 디자인 구축 기반 아이디어 도출 및 구체화 전략 학습

마. 참가자 개인의 강점 분석을 기반으로 한 팀 빌딩 진행 및 문제 발굴·시장분석·고객 페르소나 설정 등 체계적인 과정으로 아이디어를 프로토타입으로 구체화

바. 마케팅 전략, 수익구조 설계, 비즈니스 모델 고도화 등 실습형 세션을 통한 창업 역량 강화

사. 인공지능 및 디지털 도구를 활용해 MVP, 상세 페이지 등 구체적인 산출물로 발전

아. 팀별 맞춤형 멘토링을 통한 결과물 보완 및 최종적으로 IR피칭(발표 및 평가) 프로그램 병행

자. 창업 실습 프로그램을 활용한 실질적 결과물 도출 및 우수 아이디어를 발굴·선발하는 프로그램 진행

5. 강의 일정표 (예시)

<table>
<tr><th rowspan="2">시간</th><th colspan="3">프로그램</th></tr>
<tr><th>1일차</th><th>2일차</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>08:00~09:00</td><td>-</td><td>아침식사 : 숙소에서 식사</td><td>-</td></tr>
<tr><td>09:00~10:00</td><td rowspan="3">[집합 및 이동]
학교 ▶ 캠프장</td><td>Part7 특강 또는 멘토링
(또는 실습)</td><td>-</td></tr>
<tr><td>10:00~11:00</td><td>실전IR피칭 시뮬레이션1</td><td>팀별 발표</td></tr>
<tr><td>11:00~12:00</td><td>실전IR피칭 시뮬레이션2</td><td>팀별 발표</td></tr>
<tr><td>12:00~13:00</td><td>점심 식사: 숙소에서 식사</td><td>점심 식사</td><td>-</td></tr>
<tr><td>13:00~14:00</td><td>프로그램 OT 및 참가자 개인 소개</td><td>우수팀 시상 및 만족도 조사</td><td>-</td></tr>
<tr><td>14:00~15:00</td><td>Part1 특강
AI 시대 창업을 위한 특강</td><td>행사 마무리 및
단체 사진 촬영</td><td>-</td></tr>
<tr><td>15:00~16:00</td><td>Part2 특강 또는 멘토링 또는 실습</td><td>[이동]
캠프장 ▶ 학교</td><td>-</td></tr>
</table>

16:00~17:00	Part3 특강 또는 멘토링 또는 실습		
17:00~18:00	Part4 특강 또는 멘토링 또는 실습		
18:00~19:00	저녁식사 : 숙소에서 식사		
19:00~20:00	Part5 특강 또는 멘토링 또는 실습		
20:00~21:00	Part6 특강 또는 멘토링 또는 실습		
21:00~22:00	마무리 및 학생-교수 간 대화		

※ 추후 캠프 목적에 부합될 수 있는 프로그램으로 진행하기 위하여 특강 제목 등 실습교육은 위탁 교육업체와 협의하여 조정

6. 보고서 작성

가. 교육프로그램 운영계획서 및 결과보고서(캠프일정 별 내용과 사진, 강사 프로필, 멘토링 별 멘토링 보고서, 경진대회관련 결과보고, 참여자 서명지, 만족도 조사 및 만족도 조사 결과, 증빙사진 등) 제출

나. 결과보고서는 한글파일을 활용하여 책자 형태로 4권 제출

IV. 제안서 작성 안내

1. 제안서 목차

가. 제안내용은 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며, 불확실한 용어 사용 및 추상적인 표현은 지양하여야 함

나. 제안서의 크기는 A4 규격으로 하며, 분량 및 양식에는 제한을 두지 않으나 심사 항목과 관계없는 자료는 지양하여야 함

다. 작성 표기는 한글과 아라비아 숫자 사용을 원칙으로 하며, 필요 시 한자 및 영문을 괄호 안에 병기할 수 있음. 전문용어에 대해서는 주석을 활용하여 상세히 기술하여야 함

라. 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가 제안사항이 있을 경우 해당 항목에 포함하거나 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있음. 또한 작성 지침 항목 중

해당 사항이 없는 경우 해당 항목에 “해당 없음”으로 간략히 기술하여야 함

마. 제안서의 내용은 명확한 용어로 표현하여야 하며, 계량화가 가능한 사항은 계량화하여 작성하여야 함

2. 제안서 작성 시 유의 사항

가. 제안서는 본 사업의 목적과 방향 등을 충분히 이해하여 만족할 수 있도록 기획되어야 함

나. 제안서 작성 및 사업수행 과정에서 발생하는 지적 재산권, 초상권 등의 문제 발생 시 모든 책임은 제안 업체로 함

다. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하며, “…를 제공할 수도 있다”, “…이 가능하다”, “…을 고려할 수 있다” 등 모호한 표현은 제안계획서 평가 시 불가능한 것으로 평가함

라. 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안 되며 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하며 입증을 못 하거나 허위로 작성된 사실 발견 시는 평가대상에서 제외되며 향후 계약체결 후라도 이러한 사실이 발견될 시 계약 해지·해제를 할 수 있으며 이에 대한 책임을 면하지 못함

마. 제안요청서에 대한 질의 및 답변 사항은 제안요청서 일부로서 모든 입찰 참가자에게 같은 효력을 가짐

바. 사업추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서에 포함되지 않은 일반적인 사항은 발주기관의 요구에 따라야 함

사. 제안서 내의 모든 참고 및 인용 자료는 출처를 반드시 제시하여야 함

아. 제안업체의 참여 인원의 규모와 인적 사항은 반드시 포함되어야 하며, 이 사항을 변경하고자 할 때에는 사전에 발주기관의 허락을 받아야 함. 이 사항을 어길 경우 중대한 계약 위반으로 간주하여 계약을 해지·해제할 수 있으며, 이에 따른 책임을 져야 함

3. 기타

가. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰 참가자의 부담으로 함

나. 사업관리기관은 참여인력이 사업수행 상 부적당하다고 판단되거나 자격 미달인 경우 교체를 요구할 수 있으며, 제안사는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함

4. 제안서 목차 및 작성지침

제안서 목차	작성 지침
Ⅰ. 제안의 개요	◦ 제안자는 본 사업의 내용을 정확하게 이해하고, 명지대학교의 전반적인 현황, 정부의 정책, 외부 교육환경의 변동 추이, 대학에 대한 지역사회의 요구 및 기대 등의 이해를 바탕으로 제안목표 및 방향, 제안의 특징 및 장점, 향후 전개방향 및 기대효과 등을 자유롭게 기술
Ⅱ. 제안업체 현황	◦제안사의 일반현황 및 주요 연혁을 제시 ◦조직 및 인원 제안사의 조직 및 인원 현황을 제시 ◦본 사업과 관련이 있는 최근 5년간 주요 사업실적을 제시
Ⅲ. 수행계획	◦창업 캠프 관련 교육 일정 ◦창업역량 강화 캠프 1박 2일 행사일정 제시 ◦숙박 및 이용시설 수용 계획 ◦안전관리계획
Ⅳ. 제안사 특별제안	•본 사업과 관련된 추가제안 등 필요한 내용 기술

5. 제안서 제출: 입찰 공고문 참조

Ⅴ. 사업자 선정

1. 사업자 선정방식

가. 사업자 선정절차 : 2단계 경쟁입찰

제안서 접수 → 1단계: 제안서 평가 → 2단계: 가격입찰(제안서 평가 통과 업체 대상) → 업체선정 및 계약체결

나. 평가방법 및 절차

1) 제안서 평가 : 별도 위원으로 구성된 평가단에서 평가

2) 기술제안서 평가결과에 따라 기술적격자는 2인 이상을 선정하여야 한다.

단, 종합 평점이 80점 미만인 경우 기술적격자 선정 시 제외

3) 제안사는 심사결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 평가 결과는 공개하지 않음

다. 금번 제안서 기술평가에서 적합한 업체가 없을 경우 선정하지 않을 수도 있음

라. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제27조(재공고 입찰과 수의계약)에 따라 재공고 입찰에 부쳐 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우 수의계약 체결

2. 입찰 참가 자격

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(이하 “국계법”이라 함) 제12조 및 동법시행규칙 제16조 및 동법 제76조에 의한 유자격자로서 소정의 서류를 갖추어 입찰등록을 필한 업체

나. 제안요청서에 명시된 참가자격을 갖춘 업체로 과업내용에 따라 컨설팅 용역을 추진할 수 있는 업체

다. 입찰 공고일 현재 부도업체, 법정관리업체, 화의개시업체 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 의한 입찰참가 자격제재 중에 있는 업체는 참가대상에서 제외 (국가연구개발사업에 참여제한중인 기관(대표) 및 개인은 참가불가)

라. 법인사업자로서 관련 사업자등록을 필한 업체

마. 제안요청서에 명시된 참가 자격을 갖춘 업체로 과업내용에 따라 컨설팅 용역을 추진할 수 있는 업체

3. 제안서 및 입찰서 제출서류 : 가~아 서류는 스캔하여 전자조달시스템에 첨부

가. 입찰참가신청서(본교 양식) 1부

나. 사업자등록증 및 법인등기부등본 각 1부

다. 인감증명서 1부

라. 사용인감계 1부 (사용인감을 사용하는 경우)

마. 국세 및 지방세 완납증명서 각 1부

바. 최근 5년이내 유사용역 실적증명서 각 1부(V. 4, 5 평가기준 참고)

사. 기업신용평가등급 확인서 1부

아. 입찰이행보증보험증권 1부 (입찰금액의 5% 이상)

자. **별도 제출 : 제안서 원본 및 요약본 7부**, 제안서 내용이 담긴 USB 1ea

※ 제출처 : 경기도 용인시 처인구 명지로 116 명지대학교 창조관 6층 구매관재팀

4. 유의사항

가. 입찰에 참가하고자 하는 업체는 반드시 입찰공고문, 제안요청서, 기타 입찰에 필요한 모든 사항(국계법, 계약예규 등)에 관하여 입찰 전에 완전히 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며, 숙지하지 못하여 발생하는 책임은 입찰자에게 있음

나. 입찰에 참가하고자 하는 업체는 반드시 사업검토를 충분히 하고 제안해야 하며, 이를 태만히 하여 발생한 결과에 대하여는 입찰자가 책임을 짐

다. 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안 되며 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 한다. 입증을 못하거나 허위로 작성된 사실 발견 시는 평가대상에서 제외되며 향후 계약체결 후라도 이러한 사실이 발견될 시 계약파기를 할 수 있음

라. 최종선정(예정) 업체는 본교의 요구사항을 적용한 상세 제안서를 제출하고 본교의 승인을 얻어야 함

마. 사업 추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서의 내용에 포함되지 않은 사항일지라도 향후 사업 추진 시 필요하다고 인정될 경우에는 주관기관 요청에 의해 수정될 수 있음. 또한 주관기관은 협상 시 추가 제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

바. 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용을 우선함

사. 제안서 및 계약서에 대하여 이견이 발생할 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 쌍방의 협의에 의하여 결정하되, 협의가 되지 아니한 경우 주관기관의 해석과 지시에 따라야 함. 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 함

아. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체 소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 함

자. 제안서 평가 및 협상결과 세부내용은 공개하지 않음을 원칙으로 하며, 입찰 참가자는 이에 동의한 것으로 함

차. 평가결과에 대해 제안업체는 이의를 제기할 수 없음

카. 낙찰자는 협상완료 후 5일 이내에 계약을 체결해야 하고 계약을 체결하지 않을 시 낙찰을 무효로 하며 입찰보증금은 명지대학교 회계에 귀속됨

타. 수요부서의 예산 및 절차상 하자로 인해 입찰이 취소된 경우 이의를 제기할 수 없음

Ⅵ. 평가사항

1. 평가 방법

○ 2단계 평가진행 : 1단계(제안서 평가), 2단계(가격 입찰 시행)

※ 1단계(제안서 평가)를 통과한 업체에 한하여 2단계(가격 입찰 시행) 참여 가능

○ 1단계(제안서 평가)

- 입찰 참가업체의 제안서를 본 사업을 위해 구성된 평가위원회에서 평가기준에 의거 평가 항목별 평가(하단의 세부 평가 기준 참조)
- 제안서 평가점수는 평가위원들이 평가한 점수 중 **최고점수와 최저점수를 제외**한 나머지 점수의 평균점수를 획득점수로 산출

○ 2단계(가격 입찰) : 예정 가격 이하 최저 가격(VAT포함) 제시 업체 선정

2. 종합평가 배점, 평가주체 및 평가방법

구분		배점	평가주체	평가방법
1단계 (제안서 평가)	정량적 평가 (업체 평가)	20	계약담당	평가기준에 따른 평가
	정성적 평가	80	제안서 평가위원회	평가항목별로 평가위원 평가
2단계(가격입찰)		-	전자조달시스템	예정 가격 이하 최저가 입찰 업체 선정

3. 기술평가 기준

구분	평가항목		평가요소	배점	비고
제안서 평가	**정량적 평가 (20점)**	실적 및 신용도 ※정량적 평가의 평가항목 및 배점 기준 참고	·유사 프로젝트 참여 실적 ※ 단일건 기준 5천만원 이상만 평가	10	
			·신용평가등급 평가	5	
			·업체경력	5	
	정성적 평가	사업수행 계획, 방법	**<사업수행 이해도>**	15	

	(80점)	및 사후관리	· 본 행사 목적의 부합성 및 교육 효과 달성을 위한 세부 계획 부합성 - 제안의 특징 및 장점, 차별화 방안에 대하여 구체적으로 기술 - 사업의 목적, 범위, 추진 전략 등을 명확하게 제시		
			<교육 프로그램 수행 역량 평가>	25	
			· 사업 수행 능력 - 사업목표에 부합하는 교육커리큘럼 제시 - 이론 위주가 아닌 체계적인 창업실습 교육 - 제시된 교육과정별 세부 프로그램 구성 및 운영 여부		
			<행사 운영 및 관리 부분>	25	
			- 교육 전 기획 및 사전 준비 관련 대응 전략 - 교육 중 관리 방안 및 전담인력 배치 계획 - 교육 진행 후 사후 관리(만족도 조사 포함) 및 결과 제출 방안 평가		
		기술 및 지식능력	·참여인력의 전문성 (경력, 유사 프로젝트 수행 경험 등) ·프로젝트 운영 계획(예산, 인력 등의 적정성)	15	
합 계				100	

4. 기술평가(정량적 평가) 기준 및 배점

평가항목	평가요소	등급별	배점
유사프로젝트 참여실적 (10점)	·공고일기준 5년 유사 프로젝트 참여 실적 - 단일건 기준 5천만원 이상 실적만 평가	# 10건 이상 # 8건 이상 ~ 10건 미만 # 6건 이상 ~ 8건 미만 # 4건 이상 ~ 6건 미만 # 1건 이상 ~ 4건 미만	10 8 6 4 2
경영상태 (5점)	·신용평가등급 평가 - 참가자가 제출한 기업신용등급 평가확인서로 평가	# AAA # AA+, AA0, AA- # A+, A0, A-	5.0 4.5 4.0

		# BBB+, BBB0, BBB- # BB+, BB0, BB- # B+, B0, B- # CCC+ 이하 # 미제출	3.5 3.0 2.5 2.0 0
업체경력 (5점)	·법인등기부등본의 설립일부터 공고일 까지의 기간 ·동일 법인사업체에 한함	# 10년 이상 # 7년 이상 ~ 10년 미만 # 5년 이상 ~ 7년 미만 # 3년 이상 ~ 5년 미만 # 3년 미만	5 4 3 2 1

유의사항
- 하도급이나 공동 진행 실적은 인정하지 않음
- 실적평가부분은 실적증명서 혹은 계약서 사본 미제출 시 인정하지 않음
- 신용평가등급 평가의 경우 기업신용인증서 미제출 시 0점 부여

Ⅶ. 기타사항

1. 교육프로그램 관련 기타사항

가. 계약대상자는 전담 인력을 지정하여 발주기관 및 캠프 참가자의 요청에 대하여 최대한 빠른 시간내에 충실히 응하여야 하며 불가피한 사유로 용역 서비스가 늦어질 경우에는 그 사유 및 진행 계획 등을 알려야 함

나. 사업 결과에 따른 산출물의 소유권 및 저작권은 발주기관에 귀속됨

다. 계약 상대자는 충분한 경험과 지식을 가진 인력을 투입하여야 하며 전문 지식을 갖춘 자를 제공 함에 있어 투입 인력의 태만, 부적격, 기타 사유로 과업 수행이 어렵다고 판단 되는 경우 교체, 증원 요구를 할 수 있음

라. 잘못된 용역 서비스 제공 등을 발주기관 또는 캠프 참가자에 손해가 발생할 경우 계약 상대자는 그 손해를 배상하여야 함

마. 본 사업의 과업 범위는 공고 내용, 과업 지시서, 계약서 등을 모두 포함하며 본 사업의 목적상 필요한 사항은 상호 협의하여 추진

2. 개인정보보호 관련 유의사항

가. 계약 상대자는 위탁 업무 수행 목적 및 범위 외 개인정보 처리를 금함

나. 계약 상대자는 개인정보의 제3자 제공 및 재위탁을 금함

다. 계약 상대자는 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에서 개인정보보호법 및 계약 상대자가 준수해야 할 의무를 위반하여 발생하는 손해배상에 대해서 전적인 책임을 져야 함

라. 계약 상대자는 위탁받은 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 주의하여야 하며, 위탁자가 개인정보 처리 실태를 위해 실시하는 감독 및 점검에 응해야 함

마. 개인정보보호 의무를 위반하여 발생하는 민·형사상의 책임 및 손해 발생에 대해서는 자료 유출자가 퇴사한 후에라도 계약 상대자가 전적으로 책임을 져야 함(향후 입찰 자격이 제한될 수 있음)