

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

사업명

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



명지대학교

2026. 03. 18.

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

1. 개요

□ 사업 개요

1. 사업명: 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 흡수이거나 선별 인원이 흡수인 경우 추가 배정)
※ 호텔 및 리조트 객실 배정은 추후 팀빌딩 결과에 따라 인원 및 객실 수를 조정
하여 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 가능
하도록 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
	사망·후유장애	치료실비	사망	치료실비			
금 액	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 증빙 자료를 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)

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

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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 창업 캠프 관련 교육 일정 ○ 창업역량 강화 캠프 1박 2일 행사일정 제시 ○ 숙박 및 이용시설 수용 계획 ○ 안전관리계획
IV. 제안사 특별제안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 참가 대상에서 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 5년 이내 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 제외한 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
제 안 서 평 가	정량적 평가 (20점)	실적 및 신용도	·유사 프로젝트 참여 실적 ※ 단일건 기준 5천만원 이상만 평가	10	
		※정량적 평가의 평가항목 및 배점 기준 참고	·신용평가등급 평가	5	
			·업체경력	5	
	정성적 평가	사업수행 계획, 방법	<사업수행 이해도>	15	

(80점)	및 사후관리	<ul style="list-style-type: none"> · 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>			
		<ul style="list-style-type: none"> · 사업 수행 능력 - 사업목표에 부합하는 교육커리큘럼 제시 - 이론 위주가 아닌 체계적인 창업실습 교육 - 제시된 교육과정별 세부 프로그램 구성 및 운영 여부 	25		
		<행사 운영 및 관리 부분>			
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	25			
	기술 및 지식능력	<ul style="list-style-type: none"> ·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)	<ul style="list-style-type: none"> ·공고일기준 5년 유사 프로젝트 참여 실적 - 단일건 기준 5천만원 이상 실적만 평가 	# 10건 이상	10
		# 8건 이상 ~ 10건 미만	8
		# 6건 이상 ~ 8건 미만	6
		# 4건 이상 ~ 6건 미만	4
		# 1건 이상 ~ 4건 미만	2
경영상태 (5점)	<ul style="list-style-type: none"> ·신용평가등급 평가 - 참가자가 제출한 기업신용등급 평가확인서로 평가 	# AAA	5.0
		# AA+, AA0, AA-	4.5
		# A+, A0, A-	4.0

		# BBB+, BBB0, BBB-	3.5
		# BB+, BB0, BB-	3.0
		# B+, B0, B-	2.5
		# CCC+ 이하	2.0
		# 미제출	0
업체경력 (5점)	·법인등기부등본의 설립일부터 공고일 까지의 기간 ·동일 법인사업체에 한함	# 10년 이상	5
		# 7년 이상 ~ 10년 미만	4
		# 5년 이상 ~ 7년 미만	3
		# 3년 이상 ~ 5년 미만	2
		# 3년 미만	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 상대방은 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 상대방은 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 후에도 계약 상대자가 전적으로 책임을 져야 함(향후 입찰 자격이 제한될 수 있음)