
「송의여자대학교 중장기 발전계획 연구」 제안요청서

2023. 04.



송의여자대학교
SOONGEUI WOMEN'S COLLEGE

목 차

I. 사업개요

1. 사업명	.....	1
2. 사업기간	.....	1
3. 기초금액	.....	1
4. 입찰 및 계약방법	.....	1

II. 사업목적 및 내용

1. 사업목적	.....	1
2. 사업내용	.....	1

III. 제안안내

1. 업체자격	.....	2
2. 컨설턴트 구성	.....	2

IV. 제안서 작성 안내

1. 제안서 규격	.....	2
2. 제안서 작성지침	.....	3
3. 제안서 효력 및 보안	.....	3
4. 제안설명회	.....	3
5. 유의사항	.....	4
6. 제안서 목차 및 작성지침	.....	5

V. 평가 및 선정

1. 평가방법	.....	6
2. 평가항목 및 배점	.....	6
3. 선정방법	.....	8

VI. 사업수행 지침

1. 사업책임 소재	.....	9
2. 일정관리	.....	9
3. 사업수행 지침	.....	9

[붙임 : 서식 1 ~ 12호]

승의여자대학교 중장기발전계획 연구

I. 사업개요

1. 사업명 : 승의여자대학교 중장기발전계획 연구용역
2. 사업기간 : 착수일로부터 3개월
3. 기초금액 : 220,000,000원 / VAT 포함
4. 입찰 및 계약방법 : 제한경쟁입찰 / 협상에 의한 계약

II. 사업목적 및 내용

1. 사업목적

- 가. 교육부의 새로운 대학평가체계(기관평가인증)에 선도적으로 대응하기 위한 대학의 주요 전략 수립
- 나. 대학 입학자원 및 학령인구 감소 등의 교육환경변화에 대처하고 향후 대학이 대응해야 할 다양한 전략에 대한 방안(대학경쟁력강화) 수립 필요
- 다. 구성원 공감대를 통한 실질적 대학발전방안 계획, 이행

2. 사업내용

- 가. 대학 교육여건 분석
 - 1) 외부 환경 분석
 - 2) 대학 조직 및 현황(대학 현안 이슈 진단), 기존 대학발전계획 점검 분석, 구성원 의견청취
 - 3) 대학 미래상(대학미션) 분석
- 나. 대학 발전 방향성 도출
 - 1) 대학 비전(안) 도출
 - 2) 대학 발전목표 수립, 부문별 목표 설정, 체계도 도출, 재정운영계획
- 다. 대학 발전 실행과제 도출
 - 1) 발전과제 영역별 경쟁력 분석
 - 2) 대학발전 실행과제 정의(부서별 협의, 정의서 등)
- 라. 환류체계 수립
 - 1) 성과지표 개발 수립
 - 2) 환류체계 수립

Ⅲ. 제안안내

1. 업체자격

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제12조(경쟁입찰의 참가자격), 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가 자격요건의 증명)에 의한 참가자격을 갖춘 사업자로 입찰 제안서류 제출을 필한 업체
- 나. 공고일 기준 최근 2년 내 단일계약으로 1억원 이상의 (전문)대학 중장기 발전 계획 수립이나 경영전략 수립 컨설팅을 수행한 업체

2. 컨설턴트 구성

- 가. 연구책임자(PM)
 - 1) 해당분야 10년 이상 전문대학 중장기 발전계획 수립 및 4차 산업혁명 프로그램 개발 컨설팅 경험을 소유한 전문 인력
- 나. 공동연구원
 - 1) 3명 이상으로, 전문대학 중장기 발전계획 수립 및 4차 산업혁명 프로그램 개발 컨설팅 경험을 소유한 전문 인력
- 다. 실제 용역에 집중할 수 있는 핵심 참여자 중심으로 연구진을 구성하며, 업체 내·외부 인력 참여 불가
 - 1) 참여 인력 전원은 제안업체 소속으로 재직증명서와 4대보험 가입확인서 제출

Ⅳ. 제안서 작성 안내

1. 제안서 규격

- 가. 규 격 : A4 size, 좌철 제본
- 나. 본문내용 : 70page 이내로 작성(양면 인쇄)
- 다. 부 수 : 10부

2. 제안서 작성지침

- 가. 제안서는 아래의 제안서 목차 및 작성지침을 기준으로 하여 각 요구조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하여야 한다.
- 나. 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우 별첨 자료로 작성 가능하다.
- 다. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있도록 증빙자료를 첨부하여야 하며, 그 내용이 허위로 확인되거나 입증 요구에도 불구하고 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외한다.
- 라. 작성항목 중 해당사항이 없을 경우 목차는 그대로 두고 내용부분에 “해당없음”으로 간략히 기술하며, 명시되지 않은 추가적인 제안사항이 있을 경우에는 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있다.
- 마. 제안서의 내용은 명확한 용어로 표현하여야 한다. “가능할 것이다”, “고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 한다.

3. 제안서 효력 및 보안

- 가. 제출된 제안서의 내용은 대학교가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건에 일부로 간주한다.
- 나. 대학교는 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 다. 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용되어서는 안되며, 선정된 제안사는 우리대학교의 보안요청을 준수하여야 한다.
 - 1) 용역인원은 용역과 관련하여 취득한 모든 자료를 대외비로 취급
 - 2) 우리대학교의 승인 없이 외부에 유출 또는 다른 용도로 사용금지
 - 3) 용역 착수 시 불임의 보안서약서 제출

4. 제안 설명회

- 가. 일시 및 장소 : 2023. 04. 12.(수) 14:00~ , 승의여자대학교 본관 306호
- 나. 유의사항
 - 1) 제안 설명회에 참석하지 않은 업체는 평가대상에서 제외한다.
 - 2) 제안서 설명시간 : 업체당 20분 내외(제안설명 15분, 질의응답 5분)
 - 3) 제안서 설명순서 : 입찰서류 등록순으로 진행한다.
 - 4) 제안 설명은 제안서에 명시된 제안사의 연구책임자(PM)가 직접 발표해야 하며, 연구책임자가 참석하지 않은 경우 제안 설명을 생략하고 질의응답만 행한다.
 - 5) 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하여야 한다.

- 6) 설명회 참석자는 본 사업의 연구책임자(PM)를 포함한 3인 이내로 제한 한다.
- 7) 제안 설명회에 필요한 제반서류는 제안사가 준비하며, 발주기관은 제안설명회 장소 및 LCD프로젝터를 제공하고, 제출한 제안서 외 추가 발표자료는 인정하지 않는다.

5. 유의사항

- 가. 계약자는 일정을 필히 준수해야 하며, 일정을 어길 시에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제74조에 의한 지체상금을 납부해야 한다.
- 나. 제안서는 반드시 직접 제출(우편접수 및 택배 불가)한다.
- 다. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 한다.
- 라. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 한다.
- 마. 제출된 제안서의 내용은 대학교의 동의 없이 수정·삭제·추가할 수 없으며, 제출된 서류의 기재사항 누락과 기재내용이 상이하여 발생된 불이익은 제안사가 감수하여야 한다.
- 바. 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 하며 입찰자격을 박탈한다.
- 사. 제안서에 명시된 참여인원은 발주기관의 승낙 없이 용역 수행 중 임의로 교체할 수 없다.
- 아. 계약 후 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나, 제안내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체(계약업체)는 일제의 손해배상 책임을 진다.
- 자. 사업결과에 따른 모든 산출물의 소유권은 승의여자대학교에 있다.

5. 제안서 목차 및 작성지침

목차	작성방법
I. 제안개요	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업의 제안요청내용을 명확하게 이해하고 제안의 목적 및 범위, 주요내용, 제안의 특징점을 요약하여 기술
II. 제안업체 일반 현황	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안업체 소개, 일반현황 및 주요연혁 기술 ○ 유사연구용역 수행실적 기술
III. 과업수행 계획 1. 연구용역 수행방안 2. 추진일정계획 3. 수행조직 및 업무분장 4. 투입인력 및 이력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행하고자 하는 연구용역의 방향과 내용을 과업항목별로 구체적으로 제시 - 접근방법 및 기법 등 구체적 연구 추진계획 ○ 추진일정 기술 ○ 용역수행 조직도 및 업무분장 내용 ○ 용역 수행 인력을 작업 단위별로 상세히 제시하고 투입 인력에 대한 이력기술
IV. 기타사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 진척도 관리방안 ○ 타 용역업체와의 비교우위 사항 등

V. 평가 및 선정

1. 평가방법

- 가. 평가점수 : 기술평가 80점과 가격평가 20점을 합산하여 총 100점으로 구성
 나. 전체 응모업체의 제안서 및 제안금액을 본 대학 선정심의위원회에서 심사

2. 평가항목 및 배점

구분	심사기준		배점	심사내용											
정량 평가 (10)	경영 상태	신용평가 기관의 신용도	5	○기업신용평가 등급 점수에 따름											
	사업 수행 능력	유사 용역 사업 수행 실적	5	<table border="1"> <tr> <td>5건 이상</td> <td>4건</td> <td>3건</td> <td>2건</td> <td>1건</td> <td>0건</td> </tr> <tr> <td>5점</td> <td>4점</td> <td>3점</td> <td>2점</td> <td>1점</td> <td>0점</td> </tr> </table>	5건 이상	4건	3건	2건	1건	0건	5점	4점	3점	2점	1점
5건 이상	4건	3건	2건	1건	0건										
5점	4점	3점	2점	1점	0점										
기술 평가 (70)	정성 적 평가	①사업에 대한 이해도	20	○사업추진의 목적과 범위에 대한 이해 ○정부 전문대학 정책에 대한 이해											
		②컨설팅 수행 방법의 적절성	30	○사업수행 추진전략의 적절성 ○컨설팅 수행방법론의 유효성											
		③연구진 구성, 운영의 적절성(참여인력의 전문성)	10	○참여인원수, 인력의 수준 ○투입인력의 적정성											
		④사업관리 및 사후관리의 적절성	10	○적절한 사후관리 및 적용 지원 계획 ○기타 업체 특별 제안											
가격 평가 (20)	제안 가격 수준		20	○해당 사업 예산액 이하로 제안한 자에 대하여 평가											
합 계			100												

3. 세부 평가기준

【경영상태】 신용 평가기관의 신용도 / 입찰공고일 기준

회사채	기업어음	기업신용평가 등급	점수
A- 이상	A2- 이상	A- (회사채에 대한 신용등급 A- 에 준하는 등급) 이상	5.0
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용등급 BBB+에 준하는 등급)	4.0
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용등급 BBB0 에 준하는 등급)	3.5
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용등급 BBB- 에 준하는 등급)	3.0
BB+, BB0	B+	BB+,BB0 (회사채에 대한 신용등급 BB+,BB0 에 준하는 등급)	2.5
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용등급 BB- 에 준하는 등급)	2.0
B+,B0,B-	B-	B+,B0,B- (회사채에 대한 신용등급 B+,B0,B- 에 준하는 등급)	1.5
CCC+이하	C이하	CCC+이하 (회사채에 대한 신용등급 CCC+ 에 준하는 등급)	1.0

- 주1) ① 「신용정보의이용 및 보호에 관한 법률」제4조제4항제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 심사기준일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 신용정보업자가 제공하는 정보 및 『조달청 신용평가등급 조회시스템』 또는 『중소기업제품 공공구매정보망』에 따라 조회된 신용평가등급으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.
- ② '신용평가등급 확인서'가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 공고일 이후 발급한 신용평가등급표로 평가한다.

【수행실적 기준】

평가항목	평가 세부내용			배점
	평가내용	실적	배점	
수행실적	1억원 이상의 최근 2년간 유사용역 (2021.03.~ 2023.02.)	A. 5건 이상	5	5
		B. 4건	4	
		C. 3건	3	
		D. 2건	2	
		E. 1건	1	
		F. 0건	0	

【가격평가 기준】

평가 항목	평가 세부내용	배점 한도
가격 평가	<p>○ <u>입찰 가격을 추정 가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가</u> * 평점 = 20 × (최저 입찰가격 ÷ 해당 입찰가격) ※ 최저 입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저 입찰가격 해당 입찰가격 : 해당 평가 대상자의 입찰가격</p> <p>○ <u>입찰 가격을 추정 가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가</u> * 평점 = 입찰가격평가배점한도 × ($\frac{\text{최저 입찰가격}}{\text{추정 가격의 80\%상당 가격}}$) + [2 × ($\frac{\text{추정 가격의 80\%상당 가격} - \text{해당 입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}}$)] ※ 최저 입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저 입찰가격 해당 입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산</p> <p>○ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림 함</p>	20

4. 선정방법

- 가. 평가내용에 따른 심사평가표를 합산하여 각 업체별 최고점수와 최하점수를 제외한 나머지 점수를 합산 후 최고 점수자를 우선 협상 업체로 선정
- 나. 우선 협상 업체와 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 차 순위협상 대상 업체와 협상을 실시하고, 이 경우에도 협상이 결렬되면 순차적으로 차 순위 협상 대상 업체와 협상을 결정함
- 다. 평가 결과에 대하여는 공개하지 않으며, 낙찰자로 선정된 업체에 대하여 개별 통보함

VI. 사업수행 지침

1. 사업책임 소재

- 가. 용역업체는 우리대학교와 협의 하에 본 용역을 진행하되 우리대학교와 협의 없이 일방적으로 진행할 경우에는 그 책임은 용역업체에게 있음
- 나. 용역수행과 관련한 안전사고 및 이용시설에 대한 책임은 용역업체에게 있음

2. 일정관리

- 가. 일정은 본 사업 진행부서인 승의여자대학교 기획처와 협의를 통하여 조정

3. 사업수행 지침

- 가. 용역업체는 본 사업 제안서 내용 및 우리대학의 지시에 따라 성실히 사업을 수행하여야 함
- 나. 사업에 참여하는 분야별 전문가의 인력구성 및 운영방법 등은 우리대학과 협의하여 수행
- 다. 용역수행 과정 중 발생하는 문제점 및 지적사항은 우리대학교와 협의하여 조정, 보완해야 함
- 라. 사업수행 중 제안서의 내용이 사업의 목적에 미흡하다고 판단되면 사업내용을 추가지시 할 수 있으며, 용역업체는 우리대학의 추가지시에 따라야 하며 이에 소요되는 비용은 용역업체가 부담함
- 마. 최종결과보고서는 A4 size, 제본형태(좌철)로 30부(칼라인쇄)를 제출하여야 함
※ 모든 결과물은 USB(복사본 포함 2개)에 별도 저장하여 함께 제출
- 바. 사업결과물은 우리대학교의 사전승인 없이 타인에게 대여 할 수 없음
- 사. 용역업체가 계약기간 내에 계약상의 의무를 이행하지 않았을 때는 지체보상금을 납부하여야 함

【붙임 관련 서식】

- [붙임 서식 1호] 입찰참가신청서
- [붙임 서식 2호] 청렴계약이행서약서
- [붙임 서식 3호] 가격입찰 제안서
- [붙임 서식 4호] 확약서
- [붙임 서식 5호] 일반현황 및 연혁
- [붙임 서식 6호] 최근 2년간 유사용역 수행실적 총괄표
- [붙임 서식 7호] 용역실적증명서
- [붙임 서식 8호] 용역 수행 조직체계
- [붙임 서식 9호] 참여인력 총괄표
- [붙임 서식 10호] 투입인력 이력사항
- [붙임 서식 11호] 정보 취급 보안서약서
- [붙임 서식 12호] 개인정보제공 및 활용동의서

[서식 3호]

가격입찰(제안)서

입찰공고번호	제2023-05호	제출일자	2023년 월 일
입찰건명	승의여자대학교 중장기발전계획 연구 용역		
입찰금액 (부가세포함)	일금 (₩)		

상기금액으로 가격제안서를 제출합니다.

2023년 월 일

상 호 명 :

주 소 :

대표자성명 : (인)

사업자등록번호 :

전화번호 :

승의여자대학교 총장 귀하

[서식 3호]

제안가격 산출내역서

(단위 : 원)

분 야	항 목	수량	단 가	금 액	비고

*별도 업체 양식이 있는 경우 업체 양식 사용 가능(해당 내용 삭제 후 활용)

확 약 서

당사(본인)는 귀 교에서 추진하는 '송의여자대학교 중장기발전계획 연구용역'에 참여함에 있어서 귀 교에서 정한 입찰 공고사항 및 입찰 일반사항 등을 충분히 숙지하여 응찰할 것이며, 입찰결과에 승복하고, 입찰 공고사항 및 입찰 결과 이행에 있어 입찰 참여자의 이행 위반으로 발생하는 민.형사상 손해에 관한 모든 배상책임이 입찰참여자에게 있음을 확약함.

2023년 월 일

상호 또는 명칭 :

사업자등록번호 :

대 표 자 : (인)

송의여자대학교 총장 귀하

[서식 5호]

일반현황 및 연혁

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>			

최근 2년간 유사용역 수행실적 총괄표					
업 체 명					
순번	용역명	용역기간 (완료구분)	계약금액 (천원)	발주기관 (연락처)	비고
1					
2					
3					
.					
.					

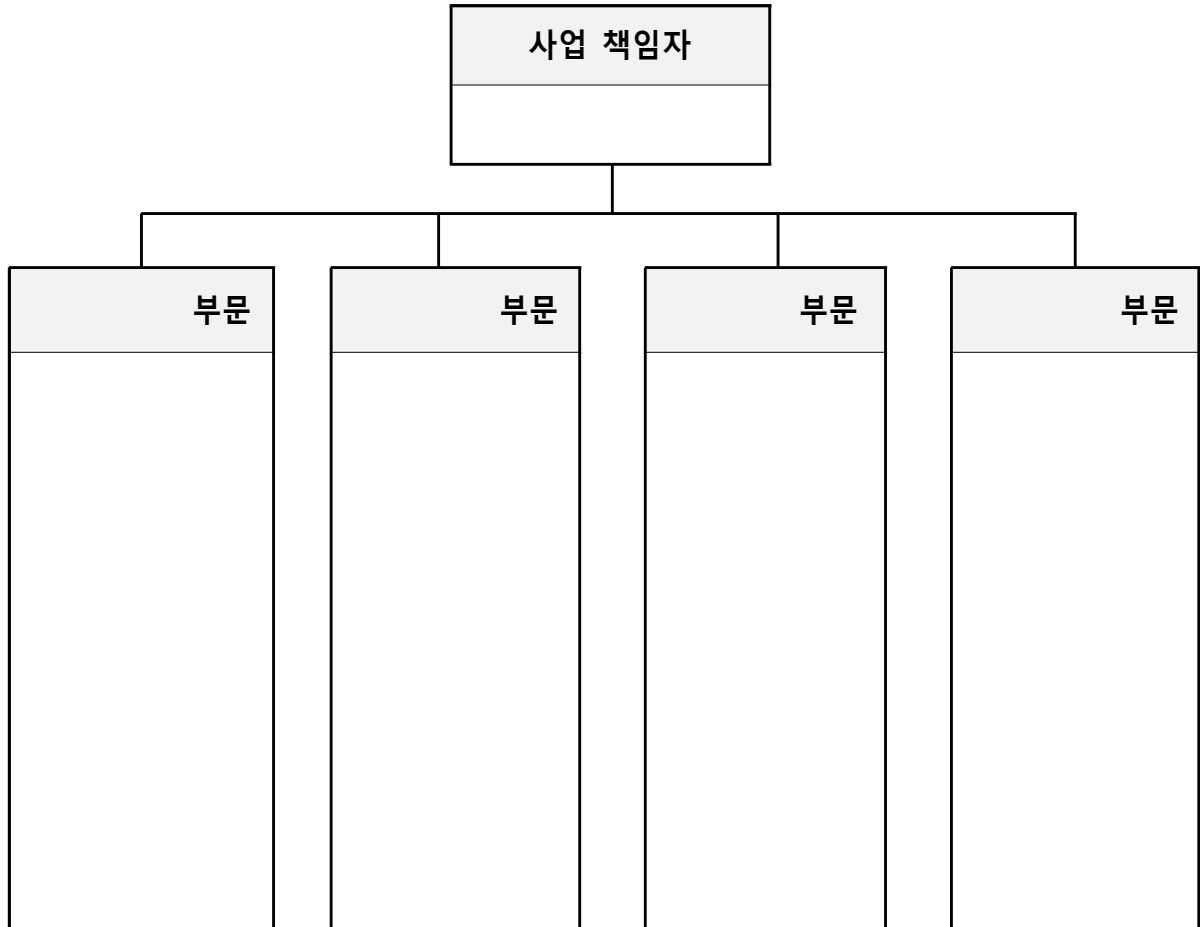
○ 수행실적은 용역발주 공고 이전에 준공된 용역을 대상으로 연도별로 기재한다.
 ○ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급회사를 기재한다.
 ○ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
 ○ 상기 실적을 증명할 수 있는 용역실적증명원 원본(또는 사본) 또는 계약서사본(원본대조필)을 제출한다. 단, 증명이 안 된 서류는 무효로 처리함.

용역실적증명서

신 청 인	업 체 명 (상 호)				대 표 자				
	사 업 자 등 록 번 호				전 화 번 호				
	영 업 소 재 지 (주 소)								
	증 명 서 용 도		제안서 입찰 제출용		제 출 처		송의여자대학교		
	사 업 의 종 류								
최근 2년 이내의 수행실적	연도별	용역명	계약번호	계약기간	계약금액	수행실적			
						비율	실적		
	년								
	년								
	년								
	년								
	년								
합 계									
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.								
							년	월	일
	기관명 :		Ⓜ		전 화 번 호				
	주 소 :				F A X 번 호				
부서명 :				담 당 자					

- 주) 1. 용역실적은 입찰공고일 기준 최근 3년간 유사용역 준공실적에 한하며, 공동 계약으로 이행하였을 경우 비율과 실적을 기재하여야 함
 2. 수행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 발급받아 제출해야 함

용역 수행 조직체계



- 주) 1. 부문별 책임자를 명시
2. 부문별 기재순서는 평가 시 참고될 수 있도록 직위, 성명을 기재
3. 업체에 상황에 따라 도식을 변경하여 작성 가능

참여인력 총괄표

분야	성명	연령	근무경력	직위	최종학력	담당업무
사업총괄 책임자						
부문						
부문						
부문						
부문						
부문						
부문						
부문						
부문						
부문						

- 주) 1. [붙임 서식 8호]에 기재된 인원에 대하여 작성
2. 연령 및 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 기재

투입인력 이력사항

성 명		연 령	세		
소 속		직 위			
최종학위	대학교(원) 과(전공)	해당분야근무경력		년	개월
본 사업 참여 임무		본 사업 참여 기간		참여율	%
경 력					
사 업 명	참여기간 (년.월 ~ 년.월)	담당업무	발주처	비고	

정보 취급 보안서약서

○○○○○○○ (이하'을'이라 한다)는 송의여자대학교(이하'갑'이라 한다)의 「송의여자대학교 중장기발전계획 연구용역」에 따른 대학교의 정보를 안전하게 보호하기 위해 아래 각 호의 사항을 준수한다.

1. 을은 갑의 민감정보의 보호를 준수하며 갑이 취급·위탁한 대학교의 정보를 안전하게 사용·관리하며, 보호를 위해 다음의 사항을 준수한다.
 - 1) 업무상 알게 된 갑의 재정 및 정보, 조직, 인사에 관한 비밀유지
 - 2) 제공받은 갑의 정보를 목적 외 제공 금지
 - 3) 제공받거나 허가받은 갑의 정보 취급업무 및 취급권한을 제3자 공유 금지
 - 4) 취급업무의 종료 시 파기 등 의무사항의 이행
 - 5) 갑의 규정 및 지침 미 준수 또는 관리 소홀로 인해 발생한 정보유출 사고에 대한 책임 부담
2. 을은 갑의 업무 수행을 위해 담당하는 직원에 대하여 책임을 진다.
3. 을은 갑의 사전 승인을 받지 못한 프로그램 및 정보기기는 갑의 업무와 관련하여 사용하지 않는다.
4. 을은 갑의 정보보호 정책과 반하는 행위로 야기되는 문제에 대해 민.형사상 책임을 진다.

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 서약함

2023 년 월 일

대표자 : ○ ○ ○ (인)

송의여자대학교 총장 귀하

