



서정대학교
SEOJEONG UNIVERSITY

제안요청서 및 과업지시서

[서정대학교 지역사회기여도 기반 성과
관리 연구 용역]

2024. 05.



서정대학교
SEOJEONG UNIVERSITY



목 차

I. 사업 개요

1. 사업일반	1
2. 사업목적	1

II. 과업 범위

1. 제안요청 내용	1
2. 과업 수행 및 보고	2

III. 과업수행 지침

1. 과업수행 기본원칙	2
2. 사업변경에 관한 사항	3
3. 사업수행 중 보안에 관한 사항	3

IV. 입찰관련 사항

1. 입찰 참가자격	4
2. 입찰방식 및 계약방식	4
3. 접수 및 심사일정	5
4. 사업자 선정 및 평가기준	5
5. 평가관련 유의사항	6

V. 제안서 작성 및 제출

1. 제안서 작성	7
2. 제안서 양식	7
3. 제안서 작성요령	7
4. 제안서 작성 항목 및 작성 방법	8
5. 제안서 효력	8
6. 관련 업무 담당자	9



I 사업 개요

1. 사업일반

- 사업명 : 서정대학교 지역사회기여도 기반 성과관리 연구용역
- 사업예산 : ₩50,000,000 (VAT 포함)
- 수행기관 선정방법 : 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약
- 사업기간 : 계약 체결일부터 4개월

2. 사업목적

- 가. 정부의 지역혁신중심 대학지원(RISE) 체계 운영에 발맞춰 지역과 대학의 동반성장을 도모하고, 지역사회의 상생발전을 기여할 수 있는 기회 마련
- 나. 지역 산업·사회와 우리 대학이 보유한 역량을 연계하여, 지역과 대학이 상생할 수 있는 전략 도출
- 다. 교육 서비스 수요자 관점을 반영하여 지역의 지속가능발전을 위한 대학의 역할을 도출하고, 궁극적으로는 대학의 역량을 신장시키는데에 기여
- 라. 대학의 주요 외부평가(대학기관평가인증 등) 및 정부재정지원사업 시 대학의 성과에 대한 지표로서 조사 결과 활용

II 과업 범위

1. 제안요청 내용

- 가. 대학의 사회적 기여도 기반 성과분석 관련 동향 분석
 - 1) 대학의 사회적 기여도 기반 성과분석 관련 정책 동향
 - 2) 대학의 사회적 기여도 기반 성과분석 관련 선행연구 및 사례 분석
- 나. 서정대학교 사회적 기여도 기반 성과분석 모형 개발
 - 1) 대학 사회적 기여도 기반 성과분석 모형 도출
 - 2) 우리 대학의 환경 및 요구분석
 - 3) 우리 대학의 사회적 기여도 기반 성과분석 지표 및 지수 개발
- 다. 서정대학교 사회적 기여도 기반 성과분석
 - 1) 지표별 데이터 수집 및 분석



- 2) 대상 및 영역별 사회적 기여도 및 성과분석
- 라. 서정대학교 사회적 기여도 기반 성과관리 방안 마련
- 1) 사회적 기여도 기반 성과관리 체계 개발
 - 2) 데이터 수집 및 관리, 분석방안 개발

2. 과업 수행 및 보고

가. 과업 수행 보고

- 1) 착수보고 : 계약일로부터 7일 이내
 - 착수보고 시 과업참여자의 분야별 명단, 과업 수행일정, 각종 보안 서류 등 포함한 과업수행계획서 제출
- 2) 중간보고 : 과업기간의 50% 경과시 중간결과보고서 제출
 - 과업 추진사항 및 공정현황
 - 과업수행 및 조사자료 수집 결과 등 보고자료 제출
 - 발주기관이 제시한 의견 및 지적사항 반영 내용
- 3) 최종보고 : 과업기간 만료 10일전
- 4) 발주기관 요청시 연구 진행상황에 대해 수시 보고에 응해야 하며, 대면보고회 요청시 이에 따라야 함

나. 과업 결과물

- 1) 작성형태 : 한글파일
- 2) 최종 결과물
 - 서정대학교 지역사회 기여도 성과관리 용역 보고서 30부(한글A4용지 기준, 제본된 형태)
 - 요약보고서 및 보고서가 첨부된 파일(USB 1개)
 - 각종 조사, 산출근거 자료 및 기타 본 과업 수행으로 생산된 제반 성과물 1식
- 3) 최종 결과물 부수는 발주기관 요청에 의해 변경될 수 있음

III

과업수행 지침

1. 과업수행 기본원칙

- 가. 본 과업수행 원칙은 ‘서정대학교 지역사회 기여도 기반 성과관리 연구’ 용역에 필요한 모든 사항을 포함함

- 나. 계약업체는 본 과업지시서에 제시된 모든 사항을 서정대학교의 지시에 따라 성실히 수행하여야 하며, “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 등 제반 규정을 준수하여야 함
- 다. 본 과업은 계약체결 즉시 착수하여야 하며, 착수 전 과업지시서에 근거한 과업수행계획서를 작성 제출하여 발주부서의 승인을 받아야 함
- 라. 개발에 사용된 모든 인프라(콘텐츠에 사용한 이미지 및 글꼴 등)는 계약업체에서 사용 전 법률 검토를 완료하여야하며, 본교에서 제공한 자료 이외의 부분에서 발생한 제3자와의 저작권, 저작인접권, 소유권, 초상권 등 법적분쟁의 책임은 계약업체에 있고, 이에 따른 비용 발생 시 계약업체가 부담함
- 마. 본 용역의 수행 결과물 및 관련된 모든 산출물의 저작권 등 지적 재산권, 소유권, 인격권 및 판매권 등 모든 권리와 권한은 계약업체가 본교에 납품한 시점부터 본교에 귀속됨
- 바. 사업 결과물은 외부 누출, 무단 복사/편집, 상업적 목적으로의 사용 불가

2. 사업변경에 관한 사항

- 가. 사업의 정책변경 등 불가피한 경우 본 사업의 일부 또는 전부의 제안을 변경할 수 있음
- 나. 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항과 제안서 내용 변경 사항이 발생할 경우에는 상호 협의하여 이행하여야 하며, 상호 이견이 있을 경우에는 서정대학교의 의견을 따라야 함
- 다. 계약업체는 용역 중 또는 완료 후에라도 결과에 대한 결함이나 수정사항이 발생하였을 때에는 계약업체의 부담으로 보완·수정·변경하여야 함

3. 사업수행 중 보안에 관한 사항

- 가. 본 과업 중 취득한 정보는 ‘서정대학교 지역사회 기여도 기반 성과관리 용역 연구’ 과업 진행 이외의 어떠한 용도로도 사용할 수 없음
- 나. 본 과업 참여인력은 용역내용에 대한 보안책임이 있으며, 과업수행 중 보안규정의 준수의무를 지고 보안각서를 제출해야 함



- 다. 용역사업자는 과업 내용에 대해 우리대학의 승인 없이 임의로 소유 또는 복사하여 외부에 유출하거나 반출하여 사용할 수 없음
- 라. 기타 보안상 결함이 없도록 하여야 하며, 보안사항 불이행 또는 과실로 인한 일체의 보안 사고에 대한 책임은 용역사업자에게 있음
- 마. 용역의 폐기물은 파쇄 처리를 원칙으로 함
- 바. 과업수행 중 또는 수행 후 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 용역사업자에게 있음

IV 입찰관련 사항

1. 입찰 참가자격

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 규정 및 동법 시행규칙 제14조 및 제16조에 의거 자격을 구비한 자로서 동법률 시행령 제76조에 의거 제한 받지 않는 자
- 나. 발주처에서 제시한 업체 선정 방법 및 제안요청서에 따라 사업 수행이 가능한 업체
- 다. 공고일 기준 최근 3년 이내 지역사회 영향력관련 연구 용역을 수행한 실적에 있는 업체
- 라. 입찰 참가 제한
 - 입찰공고일 현재 청산, 합병, 매각 등 정리절차 중이거나, 계획 중인 업체, 법원에 화의 또는 법정관리(신청 중)인 업체는 입찰 참가 불가
 - 공동수급의 형태로 입찰 참여 불가

2. 입찰방식 및 계약방식

- 가. 입찰 및 계약방식
 - 입찰방식 : 제한경쟁입찰
 - 계약방식 : 협상에 의한 계약
- 나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조, 제44조
- 다. 본 사업은 별도의 제안설명회를 진행하지 않으며, 제안요청 내용에 대해

문의가 있을 경우 본교 사업담당자에게 문의 가능함. 단, 필요시 본교는 입찰자에 제안서 설명회를 요청할 수 있으며, 입찰자는 이에 따라야 함

3. 접수 및 심사 일정

- 입찰공고문 참고

4. 사업자 선정 및 평가기준

가. 선정방법 : 과업 수행능력 평가를 위해 발주처는 심사위원회를 구성 하고, 협상에 의한 계약체결 기준과 발주처에서 정한 세부 평가 기준에 의거하여 평가 실시

나. 제안서 평가 배점표

기술능력평가(80점)			
항 목		세 부 내 용	배점
업체 능력 (10점)	역량 및 사회적 경제 관련전문성	▶ 사업수행 업체의 역량, 전문성(사회적경제 관련 연구 및 조사사업의 기획 및 추진 능력), 사업실적	5
	수행 업체 규모 및 공신력	▶ 사업 수행 기관의 인력, 규모	5
사업 추진 의지 (10점)	인력구성의 적정성	▶ 구성의 인원 및 리소스 배분 적정성 여부	5
	추진 의지와 신뢰성	▶ 사업 추진 의지 및 과정 개설 계획의 신뢰성	5
연구주제에 대한 이해 (30점)	사회적 경제에 대한 이해	▶ 사회적 경제에 대한 이해 ▶ 사회적 경제 지원정책에 대한 이해	15
	성과평가에 대한 이해	▶ 참여적 평가에 대한 이해 ▶ 지역차원의 임팩트 평가에 대한 이해	15
제안 내용의 적절성 (30점)	과정 운영 기획 능력	▶ 제안된 연구 및 프로젝트의 적절성, 전문성, 체계성 등 ▶ 세부 운영 방안 기획,전략의 체계성, 구체성, 타당성	15
	제안 연구의 실행 가능성	▶ 제안된 연구 및 프로젝트 결과의 현실적용 가능성	15
합 계			80
가격평가(20점)			
항 목		세 부 내 용	배점
제안 가격의 적절성(20점)		▶ 제안된 연구 및 프로젝트 수행비용의 객관적 합리성, 구체성,타당성	20
합 계			20
총 계 (기술능력평가(80) + 가격평가(20))			100

다. 가격평가방법

- 제안가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{평점} = \text{배점한도}(20\text{점}) \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

※ 당해입찰가격: 당해 평가대상자의 입찰가격

- 제안가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\text{평점} = \text{배점한도}(20\text{점}) \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 } 80\%} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 } 80\% - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 } 80\% - \text{추정가격의 } 60\%} \right) \right]$$

※ 입찰가격 평가 시 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용

라. 협상적격자 및 협상순위 선정방법

- 1) 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산 점수의 고득점순에 따라 결정함
- 2) 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 선정
- 3) 결정된 선순위 협상대상자와 우선협상을 실시하며, 협상이 성립된 때에는 후순위 자와는 협상을 실시하지 않음(단, 선순위 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면, 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함)

5. 평가관련 유의사항

- 가. 제안서 내용의 검토와 평가를 위하여 필요한 경우 추가자료 제출 및 설명을 요구할 수 있으며 제안사가 입증 책임을 다하지 아니하여 이행 실적의 확인 등이 어려운 경우에는 실적을 인정하지 않음
- 나. 평가위원회는 제안서의 평가에 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에 경미한 사항에 한하여 기한을 정해 보완을 요구할 수 있음
- 다. 평가위원 및 평가 결과와 관련된 세부사항에 대하여 제안업체에 알리거나 답변할 의무가 없으며, 입찰자는 평가 절차, 평가 방법, 선정 결과 등에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없음



V 제안서 작성 및 제출

1. 제안서 작성

입찰공고에 게시된 본 과업지시서에 명시된 과업 범위 및 과업 내용들을 모두 수용한 제안서를 작성하여 관련 서류를 제출하여야 함

2. 제안서 양식

가. 제안서 규격 : A4용지 파워포인트 또는 한글파일로 작성하며, 종으로 작성함을 원칙으로 함 (필요 시 일부 페이지 횡방향 작성 허용)

나. 분량 및 양식 : 30페이지 내외 자유양식으로 작성

3. 제안서 작성요령

가. 제안서는 국문으로 작성함을 원칙으로 하며, 사용된 영문 약어에 대한 약어표를 기술

나. 제안서 작성 항목 및 작성방법을 참조하여 제안요청서의 각 요구 조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하고, 기술적인 설명 등 내용이 많을 경우 별첨 자료로 작성

다. 평가 기준표의 평가항목에 관련된 내용을 작성하되, 제안업체의 기획력 등이 부각될 수 있도록 자유롭게 작성

라. 제안서 작성항목 중 해당 사항이 없는 경우에는 반드시 “해당 없음”을 기술함

마. 제안 내용을 보충하기 위해 참고 문헌 등 외부 자료를 활용한 경우, 자료 목록을 첨부하고, 인용 문구 등의 경우는 자료 출처를 밝혀야 하며, 필요한 경우 제안서에 기재된 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료를 제안서와 별도로 첨부하여야 함

바. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, “~를(을) 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~를(을) 고려하고 있다” 등과 같은 명확하지 않은 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함

- 사. 제안서의 내용을 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호 부여
 아. 제안서 작성 시 제안요청 사항에 대한 누락사항이 발생하지 않도록 하며,
 참여인력 등 내용이 많은 경우 별지를 사용하여 작성 가능함

4. 제안서 작성 항목 및 작성 방법

작성 항목	작성 방법
I. 일반현황 1. 제안사 소개 2. 주요사업실적	- 제안사 일반현황, 연혁 - 조직도 및 인력 현황 - 본 용역 관련 최근 3년 내 유사사업 수주실적 기재 ([별지1]실적목록표, [별지2]실적증명서는 별도 제출)
II. 제안내용 1. 제안개요 가. 목적 및 배경 나. 목표 및 추진 전략 다. 제안의 특징 및 장점 라. 제안 범위 및 기대효과	- 본 사업의 제안내용을 명확하게 이해하고, 제안의 성공 전략 및 기대 효과에 대해 요약 기술 - 용역수행 방법과 관련한 특장점 기술
2. 사업수행 계획 가. 사업추진전략 나. 사업수행 방법 다. 결과물 산출 내역 및 보고 방법	- 투입 인력 및 수행조직 구성(업무분장 포함) - 본 사업 수행을 위한 추진전략 및 방향성에 대한 구체적 제시 - 세부 사업 내용 및 추진 절차에 대한 방안을 세부적으로 제시 - 산출물의 체계와 제출시기, 보고방법 등 기술
3. 사업관리 가. 추진일정 계획 나. 수행조직 및 업무분장 다. 투입인력 인적사항 라. 사후 관리	- 사업에 대한 추진 일정 계획을 제시 - 사업 수행을 위한 수행 조직 및 업무 분장 내용을 제시 - 본 사업을 성공적으로 수행할 투입 인력 및 인적사항 제시 - 성공적인 사업 수행을 위한 관리방법 및 사후관리 계획 제시
III. 기타	- 필요시 추가 제안내용 기재

5. 제안서 효력

- 가. 제출된 제안서의 내용은 우리 대학의 승인 없이 변경(수정, 추가, 삭제)할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건으로 간주됨
 나. 본 제안요청서와 제안 참가자의 제안서는 계약서의 일부가 되고,
 주관기관은 필요시 제안 참가자에게 추가 제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 발생하며,
 이의 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함

- 다. 제안사는 본 제안요청서에 포함된 내용의 정확성을 스스로 확인할 것을 권고하고, 주관기관은 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락 책임을 지지 않음
- 라. 사업자로 선정된 후 제안서의 내용은 계약서와 동일한 효력을 갖고, 계약서상에 명시된 내용은 계약서 사항이 우선함

6. 업무 담당자

부서	담당자	연락처	비고
기획조정실	신혜령 직원	031-860-5138	사업 문의
행정처	오연택 주임	031-860-5019	계약 문의