



서정대학교  
SEOJEONG UNIVERSITY

---

# 제안요청서 및 과업지시서

[학생성공 지원을 위한 IR 데이터 구축]

---



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		4
4. 사업자 선정 및 평가기준		5
5. 평가관련 유의사항		6

## V. 제안서 작성 및 제출

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



## I 사업 개요

### 1. 사업일반

- 사업명 : 학생성공 지원을 위한 IR 데이터 구축
- 사업예산 : ₩50,000,000 (VAT 포함)
- 수행기관 선정방법 : 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약
- 사업기간 : 계약 체결일부터 3개월

### 2. 사업목적

- 가. 대학의 사업과 교육에 대한 과학적인 분석을 위한 데이터 고도화 필요
- 나. 대학 및 교육데이터에 대한 분석·진단·피드백을 통해 학생에 대한 지속적인 성공지원 필요

## II 과업 범위

### 1. 제안요청 내용

- 가. 대학 주요지표 IR 데이터 고도화
  - 1) 주요지표 및 입시IR 등 고도화
  - 2) 유학생 현황 및 예결산 공시 분석 등 고도화
- 나. 중장기 발전계획 및 진단 데이터 고도화
  - 1) 중장기발전 전략성과지표 데이터 고도화
  - 2) 핵심역량진단 및 직업기초능력진단 고도화
- 다. 학적 및 교육과정 데이터 고도화
  - 1) 학적관련 데이터 고도화
  - 2) CQI 및 수도권 교육과정
- 라. 대학 IR 시스템 고도화
  - 1) IR시스템 기능개선
  - 2) IR시스템 및 데이터 디자인 개선



## 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

- 과업 추진사항 및 공정현황
- 과업수행 및 조사자료 수집 결과 등 보고자료 제출
- 발주기관이 제시한 의견 및 지적사항 반영 내용

#### 3) 최종보고 : 계약 만료일 이후 10일 내

- #### 4) 발주기관 요청시 연구 진행상황에 대해 수시 보고에 응해야 하며, 대면보고회 요청시 이에 따라야 함

### 나. 과업 결과물

#### 1) 최종 결과물

- 데이터세트(기초 데이터 세트 통합 자료실, 조사 결과 보고서 통합 자료실)
- 시스템(대학 데이터관리 시스템)
- 웹사이트
- Raw-data가 첨부된 저장장치(USB 2개)
- 각종 조사, 산출근거 자료 및 기타 본 과업 수행으로 생산된 제반 성과물 1식

- #### 2) 최종 결과물 부수는 발주기관 요청에 의해 변경될 수 있음

## III 과업수행 지침

### 1. 과업수행 기본원칙

가. 본 과업수행 원칙은 ‘학생성공지원을 위한 데이터기반 관리체계 구축’ 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 완료하여야 하며, 본교에서 제공한 자료 이외의 부분에서 발생한 제3자와의 저작권, 저작인접권, 소유권, 초상권 등 법

적분쟁의 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 ‘학생성공지원을 위한 데이터기반 관리체계 구축’ 과업 진행 이외의 어떠한 용도로도 사용할 수 없음
- 나. 본 과업 참여인력은 용역내용에 대한 보안책임이 있으며, 과업수행 중 보안규정의 준수 의무를 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 3년간 대학(일반대, 전문대) 성과관리 관련 실적이 5천만원 이상인 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 구성하고, 협상에 의한 계약체결 기준과 발주처에서 정한 세부 평가 기준에 의거하여 평가 실시

### 나. 제안서 평가 배점표

기술능력평가(80점)			
항 목		세 부 내 용	배 점
업체 능력 (10점)	내용의 이해도(10)	▶ 내용의 정확한 파악정도	10
	유사용역의 수행실적(10)	▶ 최근 3년간 유사용역 실적건수 및 용역비 규모	10
사업수행능력 (60점)	투입인력의 평가(15)	▶ 투입인력 수 ▶ 투입인력의 적격성 (경력, 유사용역 수행 경험 등)	15
	과업수행 계획 및 방법(15)	▶ 추진방법의 효율성 ▶ 일정 및 추진계획의 합리성	15
	과업결과물의 관리(10)	▶ 결과보고 방안의 충실성	10
	제안사의 대외인지도(10)	▶ 업체의 신뢰성	10
지원부문 (10점)	품질보증 관리(10)	▶ 용역결과 검증방법의 적정성	10
<b>합 계</b>			<b>80</b>
가격평가(20점)			
항 목		세 부 내 용	배 점
제안 가격의 적절성(20점)		▶ 제안된 연구 및 프로젝트 수행비용의 객관적 합리성. 구체성.타당성	20
<b>합 계</b>			<b>20</b>
<b>총 계 (기술능력평가(80) + 가격평가(20))</b>			<b>100</b>

### 다. 가격평가방법

- 제안가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{평 점} = \text{배 점 한도 (20점)} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

※ 당해입찰가격: 당해 평가대상자의 입찰가격

- 제안가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

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

※ 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 횡 방향 작성 허용)
- 나. 분량 및 양식 : 50페이지 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 경

- 우 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 많을 경우 별지를 사용하여 작성 가능함

#### 4. 제안서 작성 항목 및 작성 방법

작성 항목	세부 목차 및 내용
I. 일반부문	1. 제안회사 경력 등 회사 일반현황 2. 재무현황(자산현황 및 매출액 등) 3. 기타 필요한 사항
II. 사업수행능력	1. 유사용역 수행 실적 - 최근 3년간 유사용역 수행 시행 실적 및 진행 방법 2. 투입인력의 적정성 - 투입인력 수, 투입인력의 적격성 3. 과업수행 계획 및 방법 - 추진방법의 효율성, 일정 및 추진계획의 합리성 4. 과업결과물의 관리 - 결과보고 방법
III. 지원부문	1. 품질보증 관리 방안
IV. 기타	※ 기타 차별화 전략(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

## 6. 업무 담당자

부서	담당자	연락처	비고
기획조정실	조석현	031-860-5289	사업 문의
행정처	오연택 주임	031-860-5019	계약 문의