

[과 업 지 시 서]

2022년 서정대학교 핵심역량진단 및 직업기초능력 평가

2022. 03

서정대학교

I 과업개요

- ☐ (과업명) 2022년 서정대학교 핵심역량진단 및 직업기초능력 평가
- ☐ (과업기간) 계약일로부터 2개월

II 추진배경 및 필요성

- ☐ 신입생과 재학생들이 보유하고 있는 학교 교육의 핵심역량 진단
- ☐ 신입생과 재학생들이 보유하고 있는 일을 하기 위한 기본역량인 직업기초능력 평가

III 과업범위

☐ 핵심역량 진단

- 핵심역량 문항설정
- 핵심역량진단
- 핵심역량진단 결과분석
- 개인별 역량진단 결과도출

☐ 직업기초능력 평가

- 직업기초능력 문항설정
- 직업기초능력 평가
- 직업기초능력 결과분석
- 직업기초능력 결과도출

IV 과업보고 및 산출물

☐ 과업보고

- 중간보고, 결과보고 시 책임자급이 과업진행 상황, 결과 및 산출물에 대한 보고수행

☐ 과업산출물

구 분	과 업 산 출 물
핵심역량진단	○ 핵심역량진단 보고서 ○ 핵심역량진단 개별 보고서
직업기초능력 평가	○ 직업기초능력평가 보고서 ○ 직업기초능력평가 개별 보고서

□ 제출 자료

제출 자료	제출 기간	수 량	비 고
핵심역량진단 보고서	최종평가 종료 후 14일 이내	5부	
직업기초능력 진단 보고서	최종평가 종료 후 14일 이내	5부	
Raw-data가 수록된 저장장치	최종보고 종료 후 14일 이내	1개	



업체 선정

☐ 입찰 방법: 일반경쟁입찰

☐ 입찰 참가자격(다음요건을 모두 갖춘 자)

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 제76조 (부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 의한 유자격자로서 소정의 서류를 갖추어 입찰등록을 필한 업체
- 대학(일반대, 전문대)의 핵심역량진단 및 직업기초능력 평가 관련 컨설팅 및 자문을 성공적으로 수행한 업체
- 최근 3년간 대학 또는 공공기관을 대상으로 한 컨설팅 실적이 1억원 이상인 업체
- 2020년 회계연도의 재무제표 상 매출액이 10억 이상인 업체
- 사업책임자(PM)은 대학기관 컨설팅 및 유사사업 PM경험 5년 이상의 경력자

※ 본 입찰은 공동계약(공동이행)을 허용하지 않음

☐ 제안서 평가

- 제안서의 대한 기술평가는 제안업체 사항 전반을 종합적으로 고려하여 평가(배점 및 기준: 붙임 1 참조)

【붙임 1】

□ 제안서 평가 배점 기준

분 류	배점	항 목	세 부 내 용	배점
일반부문	20	내용의 이해도(10)	- 내용의 정확한 파악정도	10
		제안업체의 안정성(10)	- 재무구조 및 신용도	10
사업수행 능력	70	*유사용역의 수행실적(10)	- 최근 3년간 유사용역 실적건수 및 용역비 규모	10
		투입인력의 평가(20)	- 투입인력 수 - 투입인력의 적격성 (경력, 유사용역 수행 경험 등)	20
		과업수행 계획 및 방법(20)	- 추진방법의 효율성 - 일정 및 추진계획의 합리성	20
		과업결과물의 관리(10)	- 결과보고 방안의 충실성	10
		제안사의 대외인지도(10)	- 업체의 신뢰성	10
지원부문	10	품질보증 관리	- 용역결과에 대한 검증방법의 적정성	10

* 유사용역 수행실적 증명서 또는 계약서 사본 제출

【붙임 2】 제안서 작성 요령

- 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 한다.
- 제안서는 아래 목차의 순서로 작성하여야 한다.(제안서 평가 기준 참조)
- 제안서는 제안요구사항을 최대한 충족하도록 하고 꼭 필요한 사항위주로 명료하게 작성해야 하고, ~를 제공할 수도 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 제안서의 구성은 명시된 제안서 목차에 따라 각각 세분해서 누락이 없이 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많은 경우에는 별지를 사용하여 작성한다.
- 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용 부분을 명시하며, 우리 대학에서 요청 시 이를 제출하여야 함
- 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 함
- 제안서는 A4종 방향 및 A4횡 방향으로 작성하는 것을 원칙으로 하되 기타용지를 일부 사용할 수 있으며, 총 페이지 수는 가능한 60쪽 이내로 작성해야 함
- 제안서 용지규격은 A4크기로, 각 쪽에는 쪽 번호를 부여하여야 함
- 제안서는 hwp(아래한글) 또는 PPT(파워포인트)등으로 작성되어야 하며, 사용된 영문 약어에 약어 표를 기술하여야 함
- 금액표기 시 한화(원)로 하며 부가가치세를 포함하여 기재함을 원칙으로 함
- 제안서에 적용된 사항은 제안서 제출마감일을 기준으로 작성하여야 함

작성항목	세 부 목 차	비고
I.일반부문	1. 제안회사 경력 등 회사 일반현황 2. 재무현황(자산현황 및 매출액 등) 3. 기타 필요한 사항	
II.사업수행 능력	1. 유사용역 수행 실적 - 최근 3년간 유사 용역 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 5. 제안사의 기반시설 - 조사수행에 필요한 기반시설 상태	
III.지원부문	1. 품질보증 관리 방안	
IV. 기타	※ 기타 차별화 전략 - 업체만의 차별화된 제안 및 장점	내외

【서식1】

제안사 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	전 화 :		FAX :
회사설립년도	년 월		
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요 연혁			

【서식2】

최근 3년간 재무현황

(단위 : 천원)

구분		2018년도	2019년도	2020년도
1. 총자산				
2. 총자본				
3. 자기자본				
4. 유동부채				
5. 고정부채				
6. 유동자산				
7. 당기순이익				
8. 매출액	o ○○부문			
	o ○○부문			
	o ○○부문			
	o ○○부문			
	합 계			
9. 자기자본/총자본				
10. 유동자산/유동부채				

※ 결산공고된 대차대조표, 손익계산서 또는 공인회계사의 확인을 받은 회계 감사 보고서 첨부(미결산분은 추정자료)

【서식3】

주요 사업 수행실적

계약명	기간	계약금액	사업내용	발주처

※ 용역(납품)실적증명원 또는 계약서 사본(원본대조필)은 별도 제출