

제안요청서

사업명 : 교육품질관리(CQ) 평가 용역

2024. 09.



서울과 동행과 향우의 대학

군장대학교

KUNJANG UNIVERSITY COLLEGE

담당	부서	직급(위)	성명	전화번호	FAX
담당	기획관리처	팀장	김영호	063-450-8011	

목 차

I. 사업 개요	1
1. 사업 개요	1
2. 사업 목적	1
3. 사업 진행 절차	1
II. 사업 내용	2
1. 사업 내용	2
2. 수행 조건	2
3. 준수 사항	2
4. 사업수행 보고	3
5. 사업 추진 일정	3
III. 제안서 작성 요령	3
1. 작성 내용	3
2. 작성 요령	4
3. 유의 사항	4
IV. 일반적 사항	5
1. 일반 지침	5
2. 보안 관리	5

I. 사업 개요

1. 사업 개요

- 사업명 : 군장대학교 혁신지원사업단 「교육품질관리(CQI) 평가」
- 사업기간 : 계약일 ~ 90일 이내(제안 및 협의를 통해 조정 가능)
- 사업내용
 - 학과(전공)별 교육과정 개발 보고서를 분석하여 효과적인 교육과정 운영을 위한 개선 방안을 도출하고, 개선방안을 차기 교육과정에 반영
 - 교육과정 운영 전과 이후의 유기적인 연계를 통해 과정 운영을 평가하고, 개선 및 환류 실적을 관리함으로써 교육과정 평가 및 개선·환류 체계에 대한 개선방안을 도출하여 지속적인 교육과정 개선에 활용
- 사업예산 : 일금 삼천만원 이내 (₩30,000,000 이내)
- 입찰 및 계약방법 : 일반경쟁입찰 / 협상에 의한 계약

2. 사업 목적

- 학과(전공)별 교육과정 개발 보고서를 분석하여 효과적인 교육과정 운영을 위한 개선방안을 도출하고, 개선방안을 차기 교육과정에 반영
- 교육과정 운영 전과 이후의 유기적인 연계를 통해 과정 운영을 평가하고, 개선 및 환류 실적을 관리함으로써 교육과정 평가 및 개선·환류 체계에 대한 개선방안을 도출하여 지속적인 교육과정 개선에 활용

3. 사업 진행 절차

- 공고일 기준 최근 5년간 (2019년 3월 ~ 2024년 2월) 4년제 대학 또는 전문대학의 교육과정 개발·운영·평가 관련 용역 실적이 있는 전문 기업과 공동으로 사업을 추진함
 - 계약기간 : 계약일 ~ 90일 이내(제안 및 협의를 통해 조정 가능)
 - 업체선정 방법 : 제한경쟁입찰에 의한 계약체결
 - 계약절차 : 입찰공고 → 제안서 접수 → 제안서 평가 → 협상적격자 선정 → 협상개시 → 협상성립 → 계약체결

II. 사업 내용

1. 사업 개요

가. 교육품질관리(CQI) 평가

- 교육과정 품질관리(교육과정개발보고서 분석, 교수.학습방법 개선 성과, 강의평가, 졸업인증제, 교육과정 외 비교과프로그램 분석)
- 학생지원(학습역량, 진로상담, 취.창업 지원)
- 교육환경(강의실, 실험실습실, 실험실습기자재)
- 교육여건(교원 확보율, 교육비 환원율)
- 교육성과(취업률, 충원률)
- 만족도(재학생, 졸업생, 산업체, 강의 등)
- 만족도 조사결과에 대한 원인 분석을 통한 개선방안 제시

2. 수행 조건

- 본 사업을 성공적으로 수행하기 위해서는 신의와 책임감을 갖고 사업 담당자와 긴밀한 협조체제를 유지한다.
- 사업 수행자는 본 사업을 직접 수행하여야 하며, 준비, 운영 등에 관련한 모든 사항을 발주처 및 사업 담당자와 수시로 협의하여 진행하여야 한다.
- 발주처에서 사업 수행 과정 중 부적절한 사안이 발생할 경우에는 즉시 시정을 요구할 수 있으며, 사업 수행자는 이에 응해야 한다.
- 사업 수행에 필요한 정보 및 자료는 성공적인 사업을 위하여 사업 담당자와 협의하여 정보를 공유할 수 있으며, 기타 관련 자료는 가능한 공신력 있는 기관의 최근 자료 활용 및 관련 근거를 제시하여야 한다.

3. 준수 사항

- 사업 수행자는 본 사업에 참여함으로써 군장대학교를 통하여 얻은 정보는 학교의 승인 없이 제3자에게 누설할 수 없으며, 보안 사항을 철저히 준수하여야 한다.
- 사업 기간은 원칙적으로 조정할 수 없으나, 사업 수행 중 발주처의 사정에 따라 일정에 대한 조정 요청이 있을 경우에는 협의 조정할 수 있다.
- 본 사업에 참여하는 참여 연구진은 당해 계약의 수행에 필요한 전문적인 지식과 경험 및 자격을 가진 자로 하며, 발주처에서 사업 수행 또는 관리상 부적격하다고 판단될 경우에 이의 교체를 요구할 수 있으며, 사업 수행자는 특별한 사유가 없는 한 즉각 이에 대한 조치를 하여야 한다.
- 다음의 사유가 발생한 경우 계약 위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있다.

- 사업 발주처의 정당한 지시에 불응하여 과업을 진행한 때
- 제안 요청서 내용이나 계약조건을 위반한 때

4. 사업수행 보고

- 사업 수행자는 계약 체결 후 연구개발 내용 및 과제수행 일정 등을 사전에 보고함
- 수시보고는 대학의 요청 시 실시하며, 서면보고를 원칙으로 함
- 최종 보고는 연구개발 후 산출물로 제출해야 함

5. 사업 추진 일정

- 사업 추진 일정 : 계약일 ~ 90일 이내
- ※ 기타 상세 추진 일정에 관한 사항은 협약체결 후 협의

Ⅲ. 제안서 작성 요령

1. 작성 내용

작성항목	작성방법
I. 제안 개요 1. 제안 배경 2. 제안 목적 3. 제안의 특징점 4. 기대효과	- 제안 개요 작성은 본 사업의 제안 목적을 정확하게 파악하고, 사업목적, 범위, 제안의 특징점, 기대효과를 요약 기술
II. 제안업체 일반현황 1. 일반 현황 2. 조직 및 인원 3. 사업 내용 및 실적	- 제안업체의 일반현황 및 주요 연혁 - 제안업체의 조직 및 인원 현황을 제시 - 제안업체의 사업 내용 및 실적을 제시(최근 2년간)
III. 사업수행계획 1. 추진 전략 2. 세부사업 내용 및 추진 절차	- 본 사업의 사업 수행을 위한 추진전략 및 방향성 제시 - 세부 사업 내용 및 추진 절차에 대한 방안을 세부적으로 제시
IV. 사업관리 1. 추진일정 계획 2. 수행조직 및 업무분장 3. 투입인력 인적사항 4. 사업관리방법	- 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 관리방법을 제시
V. 기타	- 필요시 추가 지원 내역을 제시

2. 작성 요령

- 제안서의 작성 항목의 순서대로 작성하여야 하고, 증빙과 관련된 자료는 별도로 첨부할 수 있음
- 제안 내용은 꼭 필요한 사항 위주로 간단명료하게 작성하여야 하며 불확실한 용어 및 추상적인 용어는 기술하지 말아야 함
- 제안서 작성 내용에 명시되지 않은 사항은 추가적으로 제시할 수 있으며, 작성내용 항목 중 해당사항이 없는 경우는 "해당 없음"으로 기술하여야 함
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외함
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상 책임을 져야함.
- 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도로 제출할 수 있음

3. 유의 사항

- 제안과 관련되어 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안 업체가 부담함
- 제안서의 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있는 서류를 첨부해야 하며, 허위 작성한 사실이 판명될 시 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 파기와 함께 인적, 물적, 시간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음
- 제안요청서에 기술되지 않은 사항이라도 꼭 사업에 필요하다고 판단되는 사항은 사업범위에 포함시킬 수 있음
- 계약자로 선정된 업체의 투입 인력에 대한 변경사항은 우리 대학과 협의 후 변경해야 함
- 사업 완료 후 결과보고서 35부(칼라인쇄본)를 전달함
- 제안과 관련된 문의사항은 제안서 제출마감일 1일전(09:00 ~ 17:00)까지로 함
 - ※ 변경사항은 별도로 공지함
- 문의

계약 관련	063-450-8024
운영 관련	063-450-8073

IV. 일반적 사항

1. 일반 지침

- 본 사업의 산출물은 군장대학교 해당 부서의 검수를 받아야 하며, 자료 및 보충설명 등의 요구가 있을 경우에는 이에 응하여야 한다.
- 산출물이 제안 요청서의 내용과 상이하거나 미흡하여 해당부서에서 보완을 요구할 경우에는 수정·보완하여야 한다.
- 사업 수행 인력은 계획서에 표시된 수행 과제의 수준에 부합하는 인력으로 구성하여야 하여야 한다.
- 사업 수행 중 인력을 교체할 필요성이 있는 경우에는 해당부서와 협의한 후 당초 인력과 같은 수준의 인력으로 충원하여야 한다.
- 주요 사항이 발생할 경우에는 관계자와 수시로 협의하여 사업을 수행한다.

2. 보안 관리

- 사업 내용의 보안유지를 위하여 사업 수행 책임자는 사업에 참여하는 인력들에 이력 및 보안 각서를 받아 철저히 관리한다.
- 사업 책임자는 보안사항의 누설, 자료의 도난, 분실, 손괴 등을 방지하고 보안사항의 조치를 감독하기 위한 보안 책임자를 지정한다.
- 사업 산출물은 군장대학교의 소유로 하고, 사업 수행과 관련된 문서, 자료 등은 과업 이외의 목적을 위하여 사용될 수 없으며, 학교의 사전 동의 없이 타인에게 제공하거나 대여할 수 없다.
- 사업 용역과 관련하여 취득한 사항을 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, 이의 위반으로 인한 보안사고의 모든 민·형사상의 책임을 진다.

[붙임1]

제안서 서면심사 배점 기준표

평가 항목	평가요소	배 점	급간점수					점수				
정량적 평가 (20)	사업 수행 능력 (10)	10	2억원 이상					10				
			1억5천만원 ~ 2억원 미만					8				
			1억원 ~ 1억5천만원 미만					6				
			5천만원 ~ 1억원 미만					4				
			5천만원 미만					2				
			수행실적 없음					0				
경영 상태 (10)	<ul style="list-style-type: none"> 경영상태(신용평가등급확인서) 	10	별도첨부 (신용평가등급표 참조)									
정성적 평가 (60)	제안 내용의 적정성 (30점)	10	<ul style="list-style-type: none"> 제안내용의 논리적 타당성 및 충실도 					우수	양호	보통	미흡	불량
			10	8	6	4	2					
		10	<ul style="list-style-type: none"> 수행방향의 적합성 및 실행방안의 구체성 					우수	양호	보통	미흡	불량
			10	8	6	4	2					
		10	<ul style="list-style-type: none"> 제안내용의 경쟁력 및 차별성 					우수	양호	보통	미흡	불량
			10	8	6	4	2					
	수행계획의 적정성 (10점)	<ul style="list-style-type: none"> 수행계획의 실행가능성 수행일정의 합리성 및 절차의 적정성 					우수	양호	보통	미흡	불량	
		10	8	6	4	2						
	사업수행 조직/인력 (10점)	<ul style="list-style-type: none"> 수행조직 구성 및 업무분담의 적정성 투입인력 규모의 적정성 					우수	양호	보통	미흡	불량	
		10	8	6	4	2						
	일정 및 사후관리 계획(10점)	<ul style="list-style-type: none"> 프로젝트 수행 일정 관리계획 적절한 사후관리 및 적용 지원 계획 					우수	양호	보통	미흡	불량	
		10	8	6	4	2						
소계		80										
가격 평가 (20)	제안가격 수준 (20)	20	<ul style="list-style-type: none"> 가격의 적정성 (최저제안가격/평가대상업체 제안가격)×0.2×100 									
합계		100										

□ 신용평가등급/매출액 및 배점기준표

등급	신용평가등급			적용점수
	회사채	기업어음	기업신용	
1	A- 이상	A2- 이상	A- 이상	10.0
2	BBB+	A3+	BBB+	9.0
3	BBB0	A30	BBB0	8.0
4	BBB-	A3-	BBB-	7.0
5	BB+, BB0	B+	BB+, BB0	6.0
6	BB-	B0	BB-	5.0
7	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.0
8	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	0.0

※ 신용평가등급은『신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률』제4조의 업무를 영위하는 신용정보업자가 평가한 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업 신용평가 등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서')을 기준으로 평가하며, 제안서 제출 시 원본 제출