



서정대학교
SEOJEONG UNIVERSITY

제안요청서 및 과업지시서

[서정대학교 중장기발전계획
수립을 위한 연구 용역]

2024. 04.



서정대학교
SEOJEONG UNIVERSITY



목 차

I. 사업 개요

1. 사업일반	1
2. 사업목적	1

II. 과업 범위

1. 사업 기본방향	1
2. 제안요청 내용	2
3. 과업 수행 및 보고	2

III. 과업수행 지침

1. 과업수행 기본원칙	3
2. 사업변경에 관한 사항	4
3. 사업수행 중 보안에 관한 사항	4

IV. 입찰관련 사항

1. 입찰 참가자격	5
2. 입찰방식 및 계약방식	5
3. 접수 및 심사일정	5
4. 사업자 선정 및 평가기준	6
5. 평가관련 유의사항	8

V. 제안서 작성 및 제출

1. 제안서 작성	9
2. 제안서 양식	9
3. 제안서 작성요령	9
4. 제안서 작성 항목 및 작성 방법	10
5. 제안서 효력	11
6. 관련 업무 담당자	11

[별지1] 주요사업실적 총괄표	12
------------------------	----

[별지2] 사업실적증명서	13
---------------------	----



I 사업 개요

1. 사업일반

- 사업명 : 서정대학교 중장기발전계획 수립을 위한 연구 용역
- 사업예산 : ₩200,000,000 (VAT 포함)
- 수행기관 선정방법 : 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약
- 사업기간 : 계약 체결일부터 4개월

2. 사업목적

- 가. 4차 산업혁명 시대의 도래, 학령인구의 감소, 교육수요자의 다양화 등 급격한 교육환경 변화에 능동적으로 대처할 전략 필요
- 나. 새로운 서정대학교의 비전을 세우고, 수도권 북부 거점 고등교육기관으로 발돋움하기 위한 기틀을 마련하기 위함
- 다. RISE체계 출범, Study Korea 300K 프로젝트 등 국가 및 지역사회에서 요구하는 우리 대학의 역할(공공성, 사회적 가치 등)에 대한 분석과 대학 생존 및 지속 가능성 모색
- 라. 대·내외 상세한 환경분석을 통해 대학이 갖춰야 할 전략적 대응 방안을 대학 중장기 발전계획으로 수립하고 강력한 실행체계를 구축하고자 함

II 과업 범위

1. 사업 기본방향

- 가. 2025 ~ 2030년도 비전과 연도별 단계목표를 설정하고, 이를 달성하기 위한 실행계획 및 로드맵 수립
- 나. 우리 대학만의 특성 및 대내외적 변화된 환경을 반영한 발전계획 수립
- 다. 기존 중장기발전계획의 분석 및 성과평가를 통해 향후 진행될 중장기발전계획전략과의 연속성을 확보할 수 있도록 중장기계획 수립

2. 제안요청 내용

가. 대학 현황 진단 및 환경분석

1) 대내·외 환경 분석

- 기존 중장기발전계획(2019-2024) 수립내용 점검 및 추진성과 분석
- 정부의 고등교육 정책(평가 포함) 및 추진 사업(글로벌대학30, LiFE, RISE 등) 분석
- 미래 산업 및 사회·문화 환경 변화 분석 등

2) 대학 및 지역사회 구성원 요구조사 실시 및 결과 분석

- 교원, 직원, 재학생, 졸업생 등 (주요 이해관계자 인터뷰 포함)
- 지역사회, 지자체, 산업체 등 주요 이해관계자

3) 국내·외 타 대학 및 기관의 우수 혁신 사례 인용 또는 비교 분석 등

나. 중장기발전과제 및 세부 추진계획

1) 발전방향 수립

- 우리 대학의 특성 및 설립이념 등을 고려한 중장기 발전목표 수립
- 교육목표, 비전, 인재상에 대한 검토 및 고도화
- 중장기 발전 목표에 따른 전략방향 및 발전 전략체계(분야별 전략과제 및 세부 사업추진 실행과제 등) 구축

2) 추진과제 발굴 및 세부 추진계획 수립

- 분야별 사업추진 전략·실행과제의 추진절차, 추진일정 등을 포함하는 로드맵 수립

다. 성과관리 및 환류 계획

1) 주요 정보공시 지표 중 대학발전계획에 수록하여 관리할 핵심지표 설정

2) 중장기발전계획 자체평가 체계 및 환류 절차 고도화 방안 도출

3) 성과관리 기반 실행계획 및 발전전략별 성과지표 도출, 연차별 관리 방안 제시 등

3. 과업 수행 및 보고

가. 과업 수행 보고

1) 착수보고 : 계약일로부터 7일 이내

착수보고 시 과업참여자의 분야별 명단, 과업 수행일정, 각종 보안 서류 등 포



함한 과업수행계획서 제출

- 2) 월간보고회 : 매월 말 (발주기관 요청시 대면보고)
- 3) 중간보고 : 과업기간의 50% 경과시 중간결과보고서 제출
- 4) 최종보고 : 과업기간 만료 10일전
- 5) 발주기관 요청시 연구 진행상황에 대해 수시 보고에 응해야 하며, 대면보고회 요청시 이에 따라야 함

나. 과업 결과물

- 1) 작성형태 : 한글파일
- 2) 최종 결과물
 - 서정대학교 중장기발전계획 요약 보고서 15부
 - 서정대학교 중장기발전계획 보고서 30부(한글A4용지 기준, 제본된 형태)
 - 발전계획 요약보고서 및 발전계획보고서가 첨부된 파일(USB 5개)
 - 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 중장기발전계획 수립을 위한 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 중장기발전계획 수립을 위한 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 대학의 중장기발전계획 수립 용역을 수행한 실적이 있으며, 이에 대한 객관적 실적자료 제출이 가능한 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
정량 평가 (10)	경영 상태	• 기업 신용평가 등급(점수표 참고) ⇒ 신용평가등급확인서 제출	5
	사업 수행 실적	• 대학관련 컨설팅 용역 횟수 및 용역규모에 따른 용역 수행의 적격성 (최근 3년 단일 5천만원 이상) ⇒ [별지1] 실적목록표, [별지2] 실적증명서 제출	5
정성 평가 (70)	용역 수행 능력	• 사업에 대한 이해도 - 서정대학교에 대한 이해 - 사업목적과 범위에 대한 이해 - 전문대학 정책에 대한 이해	15
		• 인력·조직 - 참여인원수 및 인력의 수준 - 투입인력의 적격성 (경력, 유사용역 수행 경험, 전문성 등) - 전담조직 운영계획 및 능력	10
		• 과업수행 계획 및 방법 - 프로그램 운영 계획 및 방법의 적절성 - 일정 및 추진계획의 합리성 - 추진 전략의 창의성 및 타당성 - 제안의 실현 가능성	20
		• 사업수행 체계의 적절성 - 사업수행 체계의 적절성 - 수행방법론의 유효성	10
		• 사업관리 및 사후관리의 적절성 - 결과보고 방안의 충실성 - 용역결과에 대한 검증방법의 적정성 - 적절한 사후관리 및 적용 지원	10
		• 기타 업체 특별 제안	5
		합 계	
가격평가(20점)			
항 목		세 부 내 용	배점
가격		• 입찰가격의 적정성	20
합 계			20
총 계 (기술능력평가(80) + 가격평가(20))			100

다. 경영상태 평가 기준

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5점
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75점
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5점
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5점

※ 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」에 따른 평점 산정

- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가함
- 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저 등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가함
- 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가함
- 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여하며 이 경우 창업기업에 대한 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 함.

라. 유사사업 수행실적 평가방법

유사 사업 수행 실적(건수)	평가점수
5건 이상	5점
4건	4점
3건	3점
2건	2점
1건 이하	1점

- 입찰공고일 기준 최근 3년간 대학 중장기발전계획 수립 용역 대한 수행실적(대



학 및 전문대학에서 수행한 유사 사업 실적에 한함) 제출

- 단일 수행 실적이 5천만원 이상인 건만 수행실적으로 인정
- 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계 서류에 별도로 정한 경우를 제외하고는 계약 일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가함
- 등급 구간 및 구간별 평점은 위 표에 의함
- 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 [별지1]실적목록표와 [별지2]실적증명서(또는 아래 항목과 같은 실적증명 증빙)을 제출하여야 함
 - ① 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
 - ② 위 ①번에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서 또는 계약서를 첨부하여야 함
 - ③ 위 ①번과 ②번에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회가 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서를 제출할 수 있음
 - ④ 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 ①번 및 ②번을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음
 - ⑤ 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 아니함

마. 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 설



명을 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(제안 내용이 담길 수 있다면 제시된 분량이 초과해도 무방하며, 이는 평가결과에 영향을 미치지 않음)

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

[별지1] 주요사업실적 총괄표

주요 사업 실적(최근 3년간)

○ 업체명 :

(단위 : 천원)

연번	사업명	사업기간	계약금액	발주처	비고
		yyyy.mm.dd. ~ yyyy.mm.dd.			
계					

[별지2] 사업실적증명서

사업 실적증명서

신 청 인	업체명(상호)		대표자				
	영업소재지						
	사업자번호		전화번호				
	증명서용도	입찰 적격성 평가 첨부		제 출 처			
	용역범위 및 기준	용역명 : _____ 금액 (₩ _____)					
용역이행 실적내용	용역명			사업분야			
	용역개요						
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액	이행실적(금액)		비고
					비율	실적	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함 년 월 일						
	기 관 명 : _____ (인)						
	주소 : _____ (전화 : _____)						
	발급부서 :			담당자 :			

※ 계약이행실적은 입찰공고 시에 제시한 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재함