

---

# 온라인 어학 프로그램 운영 용역 제안요청서

---

2022. 6.



부천대학교  
BUCHEON UNIVERSITY



# 목 차



## I. 제안 요청 내용

1. 용역명 .....	1
2. 사업목적 .....	1
3. 용역기간 .....	1
4. 사업예산 .....	1
5. 사업범위 및 내용 .....	1
6. 대가의 지급 .....	3
7. 결과물 제출 .....	3

## II. 제안 일반사항

1. 선정대상 .....	3
2. 선정방법 .....	3
3. 제안업체 자격조건 .....	4
4. 제출서류 .....	5
5. 제안서 발표회 .....	5
6. 제안서 평가항목 및 기준 .....	5

## III. 제안서 작성 방법

1. 제안서 규격 .....	6
2. 제안서 작성지침 .....	6
3. 제안서 내용 .....	7
4. 제안서 작성 유의사항 .....	8
5. 제안서 효력 .....	9
6. 기타 사항 .....	9

1. 용역명 : 온라인 어학 프로그램 운영

2. 사업목적

가. 1:1 화상(전화) 영어/일본어/중국어 중심의 교육 콘텐츠 제공으로 어학에 대한 관심 증대 및 자기주도학습 유도

나. 개인별 맞춤형 어학 프로그램 제공으로 재학생들의 어학능력 향상 및 국제역량 강화

3. 용역기간 : 계약체결일로부터 2023. 2. 28.(화)

※ 본 대학교 사정에 따라 변경될 수 있음

4. 사업예산 : 금40,000,000원(부가세 면세)

5. 사업범위 및 내용

가. 교육대상 : 부천대학교 재학생

나. 수강인원(예상) : 총 200명

구분	프로그램	인원(명)	비고
1차	1:1 화상(전화) 영어	100	
	1:1 화상(전화) 중국어		
	1:1 화상(전화) 일본어		
2차	1:1 화상(전화) 영어	100	
	1:1 화상(전화) 중국어		
	1:1 화상(전화) 일본어		
합계		200	

※ 계약금액에 따라 참여 인원 수는 변경될 수 있음

다. 교육방법 : 원어민 강사와 학생과의 1:1 화상(전화) 영어, 전화 중국어, 전화 일본어 수업

라. 교육시간 : 주2회, 각 20분 수업

마. 세부일정

구 분	추진 일정
하계방학	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로그램 시행: 6월</li> <li>• 업체 선정 및 일정 협의: 6월</li> <li>• 참여자 모집: 6~7월</li> <li>• 프로그램 운영: 6~8월</li> <li>• 만족도 조사 및 결과보고: 9월</li> </ul>
동계방학	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로그램 시행: 11월</li> <li>• 업체와의 일정 협의: 11월</li> <li>• 참여자 모집: 12월</li> <li>• 프로그램 운영: 1~2월</li> <li>• 만족도 조사 및 결과보고: 2월</li> </ul>

내용	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2
▶ 어학능력 향상 비교과 프로그램 모집				→							→	
▶ 어학능력 향상 비교과 프로그램 실시					→	→	→			→	→	→
▶ 어학능력 향상 비교과 프로그램 만족도 조사 및 결과보고							→					→

바. 세부내용

- 1) 프로그램 참여 학생 모집
  - 학생 홍보는 국제교류원에서 지원하며, 접수단계부터는 선정업체에서 진행
  - 선착순으로 선발하되, 지난 프로그램 출석 저조자는 대기자로 분류
  - 중도탈락자 대체를 위한 대기자 선발
- 2) 신청자 전체 프로그램 참여 교육 진행
  - 신청자 대상 오리엔테이션 운영 실시(온라인 운영방안 제시)
- 3) 사전/사후 레벨테스트 실시
- 4) 프로그램 총 2회 나눠서 진행(1회 각 8주)
  - 운영보고 : 주 1회(금요일) 출결 사항 등 운영 현황 보고
- 5) 프로그램 만족도 조사 실시 및 분석
- 6) 프로그램 운영 결과보고
  - 학생 참여 내역 및 관련 사진자료
  - 만족도조사, 사전/사후 테스트 결과 비교 및 분석(개인별 향상도 등)
  - 프로그램 운영 결과분석 및 환류

## 7) 기타 운영 방안 제시

- 어학프로그램 운영에 따른 학생 홍보 및 모집에 대한 방안 제시
- 참여학생의 중도탈락(이탈)을 방지하기 위한 다양한 방안 제시 등

## 6. 대가의 지급

- 계약금액은 각 차수별 완료 및 결과보고서 제출 후 14일 이내에 지급함을 원칙으로 하되 상호 협의하여 처리할 수 있다.
- 계약금액은 실제 참여인원을 기준으로 산출한 금액을 청구하여야 하며, 중도 포기자의 경우 일할 계산하여 청구하여야 한다.

## 7. 결과물 제출(각 차수별 종료 후 14일 이내 제출)

가. 결과물: 차수별 제본 3부 및 해당 자료 컴퓨터 파일(별도 저장장치)

나. 각 차수별 프로그램 운영결과

- 학생별 프로그램 참여 현황
- 사전/사후 테스트 결과 분석을 통한 학생 역량 향상 결과
- 운영결과에 따른 프로그램 개선 필요사항 제언 등

## II

## 제안 일반사항

### 1. 선정 대상

본 대학이 제시하는 제안서에 따라 ‘온라인 어학 프로그램 운영’ 용역을 진행할 수 있는 업체

### 2. 선정 방법 (평가총점 : 100점 기준)

가. 기본방침 : 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 공개경쟁에 의해 우수하다고 인정되는 업체를 선정함

나. 계약방법 : 협상에 의한 계약 방식(기획재정부계약예규 제471호 협상에 의한 계약체결기준)

다. 입찰방식

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조」에 규정된 협상에 의한 계약 방식의 기술과 가격을 동시에 입찰 등록한다.

- 2) 제안서 평가는 종합평가로 하고 평가비중은 기술능력평가 80%, 가격평가 20%로 한다.

라. 협상대상자 선정 절차

- 1) 제안서를 제출받아 평가위원회에서 평가항목에 의거하여 대상자를 선정한다.
- 2) 평가 결과 상위점수 순으로 협상대상자로 선정한다.
- 3) 기술·가격평가에 대한 종합평가 결과 고득점 순으로 우선협상대상자 순위 결정 (단, 협상기준이 충족되어야 함.)

마. 협상절차

- 1) 평가위원은 공개하지 않으며 평가결과에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없으며, 이에 대한 확약서를 제출하지 않은 업체는 평가 대상에서 제외 한다.
- 2) 사업자 선정
  - 종합평가점수 1위 업체부터 협상을 통해 운영 업체를 선정한다.
  - 평가결과 점수가 동일한 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 자를 선순위자로 하고, 기술능력평가점수도 동일한 경우에는 기술능력평가의 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 선정
- 3) 상 순위 협상대상자와 협상내용에 대해 합의할 경우 차 순위 업체와의 협상은 생략 한다.
- 4) 선정결과를 서면 또는 전화로 통보하며, 미 선정 업체에 대한 통보는 생략한다.
- 5) 제안서 평가결과의 세부내용과 협상 결과는 공개하지 않는다.
- 6) 선정된 사업자는 사업추진 등 전체적인 사업관리에 대한 책임을 진다.

### 3. 제안업체 자격조건

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 의하여 소정의 자격을 갖춘 업체
- 나. 제안서 제출 시 부천대학교의 선정방식과 평가방식에 이의가 없음을 확약한 업체에 한한다.(확약서 제출)
- 다. 국가를 당사자로 하는 계약에 부정당업자 입찰참가의 규정에 의한 입찰참가 자격의 제한을 받지 아니한 자.
- 라. 본사 소재지가 수도권(서울, 경기, 인천)인 업체
- 마. 공고일 기준 최근 2년 이내(2020년 6월 ~ 2022년 6월)에 대학 또는 전문대학에 2,000만원(VAT 포함)이상 유사 용역 운영 실적이 있는 업체

#### 4. 제출 서류

- 입찰공고문 참조

#### 5. 제안서 발표회

가. 제안 설명회 : 입찰공고에 의한 제안요청서로 같음함

나. 제안서 접수 : 입찰공고문 참조

다. 제안서 발표회 개최

- 일시 : 2022. 6월 중(사정에 따라 변경 가능)
- 장소 : 부천대학교 지정 회의실
- 발표자 : 용역수행 책임자
- 발표방법 : 빔 프로젝트를 활용한 프레젠테이션(파워포인트로 작성)으로 하며 업체당 10분 이내
- 발표순서 : 입찰등록순서
- 입찰에 참가한 자는 반드시 제안 발표회에 참석하여야 함
- 발표회 참석은 학교관계자(심사위원, 대학 관계자)와 업체 발표자에 한함
- 평가위원회는 4~10명으로 구성하며, 평가위원 명단, 평가결과 및 세부내용 등은 공개하지 않으며 평가결과에 이의를 제기할 수 없음
- ※ 대학 사정에 따라 일정이 변경될 수 있으며, 변경시 개별 통보 함
- ※※ 제안업체가 다수시 제안서 평가 후 발표 업체를 5개 업체 이내로 선정 통보함

#### 6. 제안서 평가항목 및 기준

- 평가항목 및 배점

구분	세부기준	평가항목	배 점					
기술 능력 평가 (80점)	정량 적 평가	사업 수행 실적	공고일 기준 최근 2년 이내(2020년 6월 ~ 2022년 6월)에 대학 또는 전문대학에 2,000만원(VAT 포함)이상 유사 용역 운영 실적			5건 이상	5	
			구분	5건 이상	3건 이상	1건 이상	3건 이상	3
			점수	5	3	1	3건 미만 1건 이상	1
	정성 적 평가	기관의 적합성	- 사업 목적에 맞는 전문 기관여부 - 강의 인력 확보 여부 및 인력의 전문성			10		
		프로그램 운영	- 커리큘럼의 충실성 및 이행가능성 - 화상(전화) 수업 전·후단계의 예습 및 복습의 체계성 - 집중 수강시간대(18~22시) 강사 확보 방안			25		
학생관리 및 교육만족도		- 투입되는 관리 인력, 업무 분장의 적정성 - 체계적인 학생 관리 시스템(모니터링 등) - 학습성취도 및 만족도를 측정할 수 있는 평가시스템 방안			20			
기타운영 방안		- 학생 홍보 및 모집에 대한 방안 제시 - 중도탈락(이탈)을 방지하기 위한 다양한 방안 제시			20			
<b>소 계</b>			<b>80</b>					
입찰가격 평가(20점)		프로그램의 가격의 적절성			20			
<b>총 계</b>			<b>100</b>					

#### \* 가격평가 평점 산식

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평 점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

\* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

\* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평 점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) + \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right]$$

\* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

\* 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

- 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림
- 추정가격은 부가세를 포함한 사업예산으로 함

### III

## 제안서 작성 방법

### 1. 제안서 규격

가. 규격 : A4용지, 상철 링 제본(PPT 원칙)

나. 본문 내용 : 30페이지 이내로 작성

다. 부수 : 제안서 10부

## 2. 제안서 작성지침

가. 제안서는 각 요구조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하여야 함

나. 제안서는 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하고, 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인되거나 입증 요구에 응하지 못하는 경우 평가대상에서 제외

다. 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함

라. 제안서에 제시된 내용과 우리대학 요구에 의하여 수정보완변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 다만 계약서에 명시된 경우 계약서를 우선으로 함

마. 우리대학은 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

## 3. 제안서 내용

## I. 제안 개요

- 제안요청 내용을 명확히 이해하고 사업목적, 배경, 범위, 추진전략, 제안의 특징 및 장점, 기대효과 등을 기술

## II. 제안업체 일반

1. 일반현황
2. 조직구성 및 인원
3. 유사용역 수행 실적

## III. 사업관리 및 전략

1. 사업 수행전략
2. 홍보/마케팅 및 수강생 모집 방안
3. 타업체와 차별화되는 특징 또는 장점

## IV. 프로그램 운영

1. 화상(전화) 어학 프로그램 커리큘럼의 충실성 및 이행가능성
2. 화상(전화) 어학 프로그램 전·후 단계의 연습 및 복습학습의 체계성
3. 학습능력 향상을 위한 구체적 관리방안
4. 집중 수강시간대(18~22시) 강사확보 방안
5. 학습 성취도 및 만족도를 측정할 수 있는 평가시스템 방안

## V. 학생 관리 및 교육 만족도

1. 투입되는 관리 인력, 업무분장의 적정성
2. 체계적인 학생관리 시스템(수업 모니터링 및 학습독려 방안 등)
3. 학습성취도 및 만족도를 측정할 수 있는 평가시스템 방안

## VI. 기타

1. 학생 홍보 및 모집에 대한 방안 제시(Ⅲ-2와 다른 방안 제시)
2. 중도탈락(이탈)을 방지하기 위한 다양한 방안 제시
3. 추가 지원방안 제시

## 4. 제안서 작성 유의사항

- 가. 제출된 제안서는 일체 반환되지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안참가자 부담
- 나. 제안내용 확인을 위하여 현장 실사를 할 수 있으며, 입찰자는 이에 응해야 함
- 다. 제안서 내용을 허위로 작성한 사실이 발견될 시 계약 해지 가능
- 라. 제안참가자는 본 용역과 관련하여 취득한 대학의 사업내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, 대학에서 요구하는 보안사항 준수
- 마. 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고

판단되는 경우 제안자격을 무효로 함

바. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다.”, “~할 예정이다.”, “~을 고려하고 있다.”, “~에 동의한다.” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.

사. 제안업체는 사업목적을 효과적으로 달성하기 위하여 필요하다고 판단되는 사항에 대해 추가로 제안할 수 있음

## 5. 제안서 효력

가. 제안내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐

(단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선함)

나. 제출된 제안서 내용은 계약 체결 시 계약 조건의 일부로 간주함

## 6. 기타 사항

가. 기타 제안서 작성 및 입찰에 대한 세부 문의사항은 아래의 연락처로 문의해 주시기 바랍니다.

나. 담당부서(담당자) 및 연락처

- 계약관련 : (부천대학교 산학협력단 주란) : 032-610-0584
- 용역관련 : (부천대학교 국제교류원 엄산) : 032-610-0723