
삼육대학교-삼육보건대학교 미래비전을 위한 조사용역
제 안 요 청 서

2022. 11.



삼육대학교
SAHMYOOK UNIVERSITY



삼육보건대학교
SAHMYOOK HEALTH UNIVERSITY COLLEGE

제안요청서

I

일반사항

- ① 과업명 : 삼육대학교-삼육보건대학교 미래비전을 위한 조사용역
- ② 과업목적
 - 학교법인삼육학원 산하 고등교육기관으로써 삼육대학교와 삼육보건대학교의 미래비전을 위한 조사 및 분석
- ③ 과업기간 : 착수일로부터 5개월
- ④ 과업범위
 - 삼육대학교 및 삼육보건대학교에 대한 PEST분석 및 양대학의 내부환경 분석을 실시하며 일반대학/전문대학간 통합사례 제시
 - (외부환경분석) 양 대학의 PEST분석에 지역적 분석을 추가하고 시사점을 도출함
 - (내부환경분석) 양 대학교의 학과/교원 구조, 행정조직/교직원 구조, 재무구조(재정안정화)의 분석, 대학중장기발전계획 검토와 시사점 도출
 - (일반대/전문대 대학 통합 사례 분석) 일반대학 및 전문대학 간 공유협력/통합 절차 및 주요 내부환경 변화 사항 분석과 장·단점 분석
 - 결론: 양 대학 환경분석을 통한 통합 여부 및 장·단점 분석
- ⑤ 사업예산 : 금 50,000,000원(VAT 포함)
- ⑥ 입찰방법 : 제한경쟁(총액), 협상에 의한 계약

1 과업목차

- 개요
- 외부환경 분석
- 일반 대학 및 전문대학 간 공유 협력/통합 사례 분석
- 결론

※ 과업 목차의 순서를 달리하거나 목차를 추가할 수 있음

2 세부내용

○ 개요

- 발전계획 수립 배경, 필요성, 분야, 추진 framework, 추진경과 등
- 기타 발전 계획 전반에 관한 사항

○ 외부환경 분석

- 삼육대학교 외부 환경 분석
 - 정책적 분석
 - 사회적 분석
 - 경제적 분석
 - 기술적 분석
 - 지역사회 분석
 - 삼육대학교 시사점
- 삼육대학교 내부 환경 분석
 - 중장기발전계획 검토
 - 학사행정구조 분석
 - 사무행정구조 분석

- 재무구조(재정안정화) 분석
- 삼육대학교 시사점
- 삼육대학교 내·외부 환경 분석 요약 및 시사점
- 삼육보건대학교 외부 환경 분석
 - 정책적 분석
 - 사회적 분석
 - 경제적 분석
 - 기술적 분석
 - 지역사회 분석
 - 삼육보건대학교 시사점
- 삼육보건대학교 내부 환경 분석
 - 중장기발전계획 검토
 - 학사행정구조 분석
 - 사무행정구조 분석
 - 재무구조(재정안정화) 분석
 - 삼육보건대학교 시사점
- 삼육보건대학교 내·외부 환경 분석 요약 및 시사점
- 삼육대학교-삼육보건대학교 내·외부 환경 분석 요약 및 시사점

○ 일반 대학 및 전문대학 간 공유협력 사례 분석

- 대학-전문대학 간 공유 협력 사례
- 대학-전문대학 간 통합 사례
- 대학-전문대학 간 통합에 따른 장·단점 분석 및 시사점

○ 결론

- 양 대학 환경분석을 통한 통합 여부 및 장·단점 분석

※ 과업 세부 내용도 제시한 과업 범위 내에서 순서 일부를 조정하거나 내용 일부를 조정할 수 있음

1] 일반조건

○ 용어 정의

- “갑” : “갑”이라 함은 본 용역의 발주자인 삼육대학교와 삼육보건대학교를 말한다.
- “을” : “을”이라 함은 본 용역의 계약상대자를 말한다.

○ 일반 준수사항

- 본 과업은 “갑”의 지시 및 감독 하에 수행하며, “을”은 과업 수행에 있어 최신의 기술지식을 활용하여 성실한 자세로 “갑”의 최대 이익을 도모하여야 한다.
- “을”은 대한민국 법규에 따라 행정 관청 또는 관계기관에 의하여 부과되는 본 용역 수행과 관련된 일체의 세금, 수수료, 부과금 등을 관련 법률이 정하는 바에 따라 납부하여야 한다.
- 본 용역사업은 과업수행지침에 따라 수행하여야 하며, 지침에 규정되지 아니한 사항은 관계 법령 등에 따라 “갑”과 사전에 협의하여 수행하여야 한다.
- 본 용역사업은 대학에 최적화된 중·장기 발전계획을 수립하기 위해 대학교직원과 외부 전문가가 공동으로 진행한다.
- “을”은 삼육대와 삼육보건대 관련 위원회, 교직원과 학생의 개별 면담 및 그룹토의 등의 다양한 방법으로 최대한 의견을 수렴하고, 필요하다면 보고회, 워크숍, 공청회, 교육 등을 실시하여 도출된 개선(안)을 용역에 반영하여야 할 수 있다.
- “을”은 기존 문헌 및 자료에 대한 조사와 독자적인 현지 실태 조사를 병행하여 실시하되 그 자료의 근거를 명시하여야 한다.
- 모든 계획은 실현 가능성이 있어야 하며, “갑”의 현실을 충분히 반영하여야 한다.
- 본 과업지시서와 관련하여 문구, 용어의 해석 및 과업의 범위 등에

대하여 “갑”과 “을”간에 이견이 있을 때에는 “갑”의 해석 및 지시에 따라야 한다.

- 과업과 관련하여 발주처로부터 전문가 감수 또는 자문 등의 요구가 있을 때는 이를 반영하여야 한다.

○ 용역 수행 계획 수립 및 보고

- “을”은 과업 수행을 위한 전체 업무 계획 및 세부 업무계획을 수립한다.
- “을”은 과업 수행을 위한 각 업무별 계획과 작업 방법을 수립한다.
- “을”은 대학 교직원과의 공동 작업을 위한 계획과 작업방법을 마련한다.
- “을”은 과업 수행에 착수하면 아래와 같이 과업 진도 및 과업 추진 내용 등에 대한 보고(회)를 수행하고, “갑”의 요청이 있을 경우 진행 중인 과업일지라도 그 내용을 보고하여야 한다.

형 태	보 고 내 용	비 고
착수보고	• 과업개요, 추진방향, 투입인력 및 품질·공정관리계획 등	계약 체결후 10일 이내
중간보고	• 사업의 중간 단계에서 사업 및 기술적 수행결과 보고 • 다음 단계의 업무 일정계획 등을 보고	협의하여 결정
최종보고	• 프로젝트 종료 시 최종 산출물 결과 보고 • 프로젝트 단계별 산출물 첨부	계약완료 15일 전
수시보고	• 긴급변경을 요하는 작업이 발생하거나 학교측에서 지정하는 내용 보고	수 시

- 용역의 총책임, 자문위원회, 중간보고, 최종보고 및 교육, 워크숍 개최 등 전반적인 진행은 “을”이 주관하되, 과업수행에 따른 일정 및 방법 등에 대하여 “갑”과 사전협의를 해야 한다.

○ 착수계 제출

- “을”은 용역계약 체결 후 10일 이내에 아래 사항이 포함된 구체적이고 객관적으로 작성한 착수계를 제출하여야 하고, 착수보고회를 개최하여야 한다.

- 사업수행 개요 및 방향
- 사업수행 투입인력의 구성(이력서 및 자격증명서 등) 및 운영계획
- 사업별 세부 수행내용·방법 및 추진 일정(업무흐름도 포함)
- 사후 관리 계획
- 보안대책 및 보안각서(대표자 및 과업수행자)
- 기타 용역수행에 필요한 사항

○ 과업의 변경

- 과업 시행 중 다음 사항의 경우가 발생하였을 때 사업금액의 범위 내에서 본 과업에 대한 내용 및 과업기간을 변경할 수 있다.
 - “갑”의 계획변경으로 과업내용이 변경 또는 증감되었을 때
 - 천재지변 등 불가항력적 사유로 과업수행에 차질이 있을 때
 - 기타 사유로 본 과업의 시행에 부득이한 사유가 발생하였을 때

○ 협의 및 의견 수렴 등

- 용역기간 중 과업의 목적달성에 필요하다고 인정되는 사항에 대하여 “갑”이 검토 및 의견 요구 시 “을”은 이를 작성하여 “갑”과 협의하여야 한다.
- “을”은 과업 수행 중 중요 사안이나 관계 기관과의 협의가 필요한 경우 검토 및 의견을 작성하여 “갑”과 사전협의를 추진하여야 한다.

○ 산출물 소유권 및 특허권

- 본 과업수행에 따른 모든 산출물은 “갑”에 귀속(상용패키지 중 핵심기술은 제외)된다.
- “을”은 본 용역을 이행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등의 문제발생 시에는 일체의 책임을 져야 한다.

○ 계약의 해제 및 해지

- 과업 시행 중 다음과 같은 사항이 발생하였을 때는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계 규정에 따라 조치할 수 있다.
 - 계획공정에 비해 현저하게 공정이 미달되거나 중간 성과품이 미흡하여

- 계약기간 내 완료할 능력이 없다고 판단될 때
- 과업을 성실히 이행하지 못하거나 제반 지시사항을 기간 내에 이행하지 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때
- 용역의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때
- 과업수행에 있어 계약내용을 위반하거나, 과업수행에 필요한 “갑”의 정당한 요구에 불응한 때

② 연구·개발진의 구성 및 운영

- 본 용역에 참여하는 연구개발진은 연구를 효율적으로 수행할 수 있는 충분한 학력, 경험, 자격을 갖춘 관련 분야의 전문가로 구성하여야 하며, “갑”의 사업장에 상주하는 것을 원칙으로 하되, 쌍방 간에 협의하여 조정할 수 있다.
- 연구원 중 과업수행이 불성실하거나 부적격자로 “갑”이 인정하는 경우 “을”에게 교체를 요구할 수 있으며, “을”은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
- “갑”의 요구나 “을”의 부득이한 사정으로 과업참여자를 교체할 경우 신규 참여자의 이력(경력)사항 및 교체 사유를 서면으로 제출하여 “갑”의 승인을 얻어야 하며, 과업수행에 차질이 없도록 인수인계를 철저히 하여야 한다.
- “을”은 효율적인 용역추진을 위하여 추진 상황에 대한 문제점을 점검하고, “갑”의 관계자와 수시로 협의하여 사업이 실효성 있게 추진될 수 있도록 노력하여야 한다.

③ 보안사항

- “을”은 보안대책을 수립하여 보안상 결격사유가 없도록 조치하여야 하며, 본 과업 수행과 관련하여 지득한 업무상의 비밀은 대외에 유출하지 않아야 한다.
- “을”은 정부 또는 주관기관에서 정한 모든 보안 관계 법규 등을 준수 하여야 하며, 이의 불이행으로 인한 모든 책임은 “을”에게 있다.
- 본 과업과 관련된 모든 서류 및 자료는 본 과업이외의 목적으로 사용할 수

없으며, “갑”의 사전승인 없이는 타인(타 기관)에 제공 또는 대여할 수 없다.

- 용역수행 결과 생산된 각종 조사 자료와 보고서, 디스켓 등 일체의 성과물은 “갑”의 소유로 하고, “갑”의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업의 목적이외에 사용할 수 없으며, 완료 시 “갑”에게 모두 제출하여야 하고, 과업 결과를 대외에 발표·배포할 수 없다.
- 과업수행 대표자는 보안각서를 제출하고, 과업참여자에 대한 보안각서는 과업수행 대표자의 책임 하에 징구하여 제출하되 반드시 자필로 서명하여야 한다(과업수행 참여자의 변동 시 동일하게 처리)
- 본 과업수행으로 인하여 제3자에게 손해를 주었을 때에는 “을”의 책임하에 처리하고 배상하여야 한다.

④ 성과물 제출

- “을”은 “갑”의 용역보고 지적사항 및 요구사항을 보완·반영한 서류를 최종 성과물로 제출하여야 한다.
- 사업수행 결과는 용역성과물로 기일 내에 제출하여야 하며, 모든 성과물을 인쇄할 때는 “갑”과 협의하여 결정한다.
- 성과물 제출 목록

종류 및 내용	제출기일	부 수
착수보고서	착수보고서 개최 전	필요부수
중간보고서	협이에 의해 결정	50부
최종보고서	계약만료일 전	50부
기타 자료	계약만료일 전	Soft-Copy

- 성과물 작성 시 인용된 참고자료는 각주 등에 출처를 명기하여야 한다.

⑤ 사업비 지급

- “갑”은 “을”이 착수 보고서를 제출할 경우 계약금액의 20%를 선금으로 지급하며, “을”이 중간 보고서를 제출할 경우 계약금액의 40%을, “을”이 최종 보고서를 제출하고 검수가 완료될 경우 나머지 금액(40%)을 지급한다.

6 사후 관리 계획

- “을”이 무상으로 제공하는 사후 관리는 검사 완료일로부터 1년으로 하며, 아래의 내용을 포함한 사후관리계획서를 작성하여 제출하여야 한다.
 - 본 용역 완료된 후 사업수행에 실제 적용 시 문제점이 발견될 때, 이의 해결을 위한 지원방안
 - 진행상황 점검 및 자문 계획
- “을”은 본 과업 완료 후 1년 이내에 재검토 또는 보완이 필요한 때에는 별도의 용역비 청구 없이 재검토 또는 보완하여 제출하여야 한다.

7 기타 사항

- 본 과업 및 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 상호 협의하여 결정한다.

① 제안 안내 사항

○ 기본 사항

- 기본방침
 - 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수 사업자 선정
- 관련규정
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조(협상에 의한 계약체결)
 - 협상에 의한 계약체결기준([기획재정부계약예규 제533호, 2021.1.1.](#))

○ 사업자 선정

- 입찰 참가자격
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 입찰 참가 자격을 갖추고, 입찰참가 제한을 받지 아니한 업체
 - [\[학술.연구용역\(1169\)\] 업종을 등록한 업체](#)
 - 공동계약 불가

② 기술 제안서

○ 작성 양식

- 작성형태 : 한글 또는 파워포인트(A4 용지), 상철 제본
- 분량 : 본문 70매 이내, 요약서 20매 이내(표지 포함)
- 제출부수 : 제안서 및 요약서 각 10부

○ 제안서 내용 및 작성방법

작성항목	작성방법
I. 제안 개요 1. 제안 목표 및 방향 2. 추진 범위 3. 제안의 특징 및 장점 4. 향후 발전방향 및 기대효과	<ul style="list-style-type: none"> · 제안자는 본 사업 제안내용에 대한 정확한 이해를 바탕으로 제안의 목표 및 방향, 업무 추진 범위, 제안의 특징과 장점, 수행 후 기대 효과 등을 상세하게 기술
II. 제안업체 일반사항 1. 연혁 및 개요 2. 조직 및 인원현황 3. 제안업체 재무상황	<ul style="list-style-type: none"> · 제안업체의 일반현황(업체명, 대표자, 연락처, 설립연도, 사업영역 등) · 제안업체의 조직체계도, 인력보유 현황 · 제안업체의 재무상황(신용평가등급확인서 첨부)
III. 사업수행 계획 1. 사업추진내용 및 단계별 업무 2. 사업수행 방법 3. 사업추진 체계 4. 결과활용 및 사후 관리방안	<ul style="list-style-type: none"> · 사업 수행내용 및 단계별 업무, 그에 따른 일정 등 상세히 기술 · 용역수행방법과 관련한 특징 및 장점 기술 <ul style="list-style-type: none"> - 대내외 자료조사, 외부전문가 활용계획 등 · 참여인력 규모, 수행업무, 참여기간 등을 명시 · 사업 수행 시 예상 문제점, 쟁점사항, 해결방안 · 결과물 목록 및 결과 활용 방법, 수행 후 관리계획
IV. 사업관리 1. 추진일정계획 2. 보고 및 검토계획 3. 수행조직 및 업무분장 4. 참여인력 이력사항	<ul style="list-style-type: none"> · 사업 단계별 추진일정을 상세히 제시 · 상호간 업무분장 및 용역참여 전담률을 상세히 제시 · 투입인력의 역량 및 용역수행 실적 등 기술
V. 기타사항	<ul style="list-style-type: none"> · 위 항목에 제시되지 않은 기타 사항을 기술

③ 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서 제출방법은 입찰공고서에 따름
- 제안서는 대표자 인감증명서상의 인감 또는 경쟁입찰참가자격증에 등록된 사용인감을 날인하여 제출하여야 함
- 제안서에 제시한 투입인력이 본 용역에 투입되지 않거나 제안서 내용을 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 계약을 해지 또는 해제할 수 있음

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요 경비는 제안 참가자의 부담으로 함
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류 및 참고 자료를 첨부하여야 하며, 허위 작성한 사실이 판명될 경우에는 평가 대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약파기와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음
- 각종 실적증명 등 사실 확인을 요하는 사항에 대하여는 해당 증명서 또는 계약서 사본(사실과 상위없음 날인)을 첨부한 것에 한하여 인정함
- 제안사의 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안업체에 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단함
- 제안업체는 본 용역과 관련하여 취득한 대학의 사업내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, 대학에서 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합 하였다고 판단되는 경우 제안 자격을 무효로 함
- 제안서의 내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며 내용중 “~할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의 한다” 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함.
- 연구용역 수행 경험은 시간적인 순서에 따라 입찰 공고일 기준 최근 3년간 실적을 작성하되 계약이행 완료 실적을 작성하고 주요 수행업무 와 책임연구원 및 연구원(컨설턴트, 회계사 등) 등 표시

4 제안서의 효력

- 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함
- 제출된 제안서의 내용은 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함

- 제안서 내용을 확인하기 위하여 추가 자료를 요청 할 수 있으며, 이때 제출된 자료는 제안서와 동일효력을 가짐
- 본 제안에 의한 성과물은 별도의 명시가 없는 한 대학이 소유권을 가짐

V

제안서 평가기준

1 평가항목 및 배점 (예)

구분	평가항목	평가요소	배점	비고
기술 능력 평가 (90점)	정량평가	· 기업신용평가등급	5	
		· 동일사업 실적	5	
	기술·지식능력	· 사업 전반에 대한 이해 및 전문성 · 삼육대학교-삼육보건대학의 이해 정도 및 현황 분석능력 · 과제의 요구사항 분석 및 문제과악 기술능력	10	비계량 평가
		· 대학업무에 대한 전문성 · 사업 수행 관련 강점	20	"
	사업수행계획	· 제안 내용의 충실성 · 단계별 추진방법의 구체성 및 적용가능성 · 접근 방법의 우수성 및 창의성 · 수행절차 및 추진전략의 적정성 · 진단내용 및 논리적 전개 · 사업 수행을 위한 적용 방법·기법의 적정성	30	"
	사업수행 조직 및 인력	· 사업 참여 인력의 유사 사업 참여 정도 · 참여 인력의 사업수행 적정성	10	"
	사후지원 및 협력	· 정책 시행 및 적용을 위한 지원 연계성 · 상호간의 협력 및 지원방안의 적정성 · 기대효과 달성방안 지원 방법	10	"
입찰 가격 평가 (10점)	제안가격	기획재정부회계예규 「협상에 의한 계약체결기준」 [별표] 의 입찰가격 평점산식에 따름	10	
합 계			100	

※ 위의 평가표는 예시이며, 변경될 수 있음
끝.