

제 안 요 청 서

(SM 해외취업 화상영어 말하기 프로그램
위탁운영업체 선정)

2020년 6월 15일

상명대학교 서울캠퍼스

I 사업개요

1. 목적 : 해외 취업을 위한 필수 역량인 비즈니스 영어 말하기 능력 향상
2. 사업기간 : 2020년 7월 ~ 2021년 2월
3. 대상인원 : 230명

※ 1차 개설 결과 대상인원에 미달하여 모집될 시 추가 개설하여 운영함.

4. 사업금액 : 금32,000,000원(VAT포함)

- 가. 230명 기준 금액이며, 학생1인당 총 240분(30분×8회) 수업 진행을 기본으로 함.
- 나. 학생 지원 인원에 따라 사업금액이 축소 또는 증가될 수 있음

※ 운영금액은 실제 교육 참여인원*1인 단가 기준으로 집행함.

5. 참가자격

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 76조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 의한 유자격자로, 소정의 서류를 갖추어 제안 서설명회에 참가하고 입찰등록을 필한 업체
- 나. 해당 위탁운영 실적이 최근 3년간 단일 건으로 3천2백만원 이상의 실적이 1건 이상인 업체

II 과업내용 및 운영조건

1. 강사진 (강사진 국적, 학력, 경력 등 관련사항 제안서에 명시)

- 가. 영어를 모국어 또는 공용어로 하는 국가의 대학졸업자
 - 나. 강사 23명 이상 확보
- ※ 강사진 특성에 따른 안 제안 가능(예시: 국적별, 분야별)

2. 화상 영어말하기 수업 커리큘럼

- 가. 화상 영어말하기 수업 커리큘럼 최소 3개 이상 제안(예시: 해외취업 영어면접 과정, 토익스피킹 과정)
- 나. 학습자 수준 사전평가 방식, 관심 분야 조사방식, 맞춤 커리큘럼 제안 및 사후 성취도 평가 방식 제안
- 다. 수업 커리큘럼에 맞는 교재 제안

라. 전체 참가자 대상 사전 오리엔테이션 방식 제안

3. 교육비용 금액 및 비용 처리 방식

가. 총액 및 1인당 금액(부가세 포함) 가격제안서로 제출(커리큘럼별 교육비용은 평균치로 동일하게 제안)

나. 교재비는 학생부담(제안서에 교재명 및 가격 제안)

※ 본교는 운영만 위탁하며 교재비 수납 업체 자체 처리

4. 원격 화상 수업 시스템 및 네트워크 인프라

가. PC 및 스마트기기를 통해 학생과 교사가 접속하여 진행이 가능한 화상 수업시스템

나. 화상 수업시 화상, 음성, 자료 공유에 대해 사용자의 방화벽, 네트워크 보안장비 등에 영향이 없도록 통신이 가능한 시스템

다. 원격 화상 수업의 화상 및 음성 품질의 보장을 위하여 안정적 네트워크 인프라가 갖추어진 곳에서 수업 진행(러닝센터 관련 증빙자료 제출)

5. 출결관리 및 수업 참여 독려

가. 출결관리 방안·보고 방식·빈도 제안

나. 수업 참여 독려 방안 제안

다. 타 기관 및 단체 운영 레퍼런스 포함

6. 기타

가. 교육 시작 전 학생에게 우편으로 책 형태의 교재 발송 완료

나. 중도 이탈자 발생 시 학생 교체 및 잔여 강의 수강 가능

다. 보강의 경우 수업 종료 후 2주 이내 가능

라. 시스템 오류 및 원어민 교사의 결근 등의 사유로 수업 진행이 원활하지 못할 경우에 대한 대책 수립

마. 원격 화상 수업 지원을 위한 고객지원단 및 기술지원단 확보(수업 중 발생하는 오류에 대한 즉각적인 처리 방안 수립)

바. 운영기간 종료 후 상호합의에 따라 동일한 조건으로 1년씩 자동연장(계약기간은 해당년도 3월 ~ 차년도 2월로 할 수 있으며 최대 2년까지 연장 가능함)

사. 본 제안요청서에 포함되지 않은 사항 및 업체에서 추가 제안할 사항은 제안서에 포함되어 제출

7. 사업보고 및 산출물 제출

가. 사업 완료보고서(제본 후 2부): 수업 종료 후 3주 이내 제출

나. 사업 결과에 따른 산출물 소유는 발주 기관에 있음

8. 운영역할 분담

대학(취업지원팀)	위탁업체
○ 교육 참가학생 홍보 및 안내	○ 교육 참가학생 홍보 및 안내 ○ 교육 참가학생 접수처리 ○ 교육프로그램 개발 및 진행 ○ 교육 참가학생 오리엔테이션 ○ 교육 전 레벨테스트 실시 ○ 교육 전 관심 분야 설문조사 실시 ○ 교육 후 파이널테스트 실시 ○ 수업교재 및 기타자료 제공 ○ 수업교재비 수납 ○ 성적향상도 평가 및 출결관리 ○ 학생 참가 독려 ○ 교육 참가학생 만족도 측정 ○ 사업종료 후 결과보고서 작성 및 제출 (사진 자료 포함) ○ 개인정보 수집, 이용 동의서 및 만족도 조사지 제출(본교양식) ○ 기타 프로그램 관련하여 상명대학교에서 요청한 사항

II

제안서 평가방법 및 사업자 선정방법

1. 제안서 평가방법 및 사업자 선정방법

■ 제안서 평가

가. 평가기준(100점) : 기술능력평가(80점) + 입찰가격평가(20점)

나. 업체별 제안서 발표

다. 업체별 제안서 발표 후 제안서 평가 기준에 의해 평가함.

라. 기술능력평가(80점) 및 입찰가격평가(20점)의 종합 합산점수 최고 득점자를 우선 협상 대상으로 선정함.

마. 종합 합산점수가 동일한 경우에는 기술능력평가의 배점이 높은 업체를 우선순위로 하며, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 운영능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목

목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선 순위자로 함.

2. 제안서 발표 및 평가

가. 제안서 발표시간 : 업체당 15분 이내

나. 제안서 발표순서 : 입찰등록 순

다. 제안서 평가위원 구성 : 본 대학교에서 선정함.

라. 제안서 평가

1) 제안서 평가는 제출한 제안서 내용에 대하여 제안서 평가표에 따라 평가함.

2) 제안서 평가 내용에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없음.

3. 제안서 평가기준

구분		평가항목	평가내용	배점
기술능력 평가(80점)	정량평가 (5)	수행실적	○ 유사사업 수행실적 : 수행실적 1건-1점, 2건-2점, 3건-3점, 4건-4점, 5건 이상-5점	5
	정성평가 (75)	사업 수행능력	○ 제안사 규모 및 신뢰도 ○ 사업 수행 능력	15
		사업내용	○ 사업 시행 계획 및 일정의 적절성 ○ 사업 목표와 내용의 부합 정도 ○ 사업 품질 확보 방안 ※ 교재명 및 가격 제안	30
		사업 홍보방안	○ 사업 목표 달성과 만족도 향상을 위한 운 영관리 계획 ○ 사업 홍보 계획의 적절성	15
		사업 투입인력	○ 사업 투입 인력의 전문성 ○ 인력 배치 규모 및 적절성	15
가격 평가 (20점)	가격평가 (20)	가격제안 (VAT포함)	○ 평점 = $20 \times \frac{\text{유효한 입찰자 중 최저 입찰가격}}{\text{해당 평가 대상자의 입찰가격}}$	20
합 계				100

※ 가격 평가기준

가. 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
- * 입찰가격 평가 시 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용

나. 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right]$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- * 입찰가격 평가 시 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용
- ※ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

4. 사업자 선정일정

가. 제안서 설명회 : 2020.06.22.(월) 11:00 / 학생회관 214호

나. 입찰등록 및 제안서 제출 : 2020.06.25.(목) 14:00 / 제1공학관 101호

다. 제안서 PT 및 평가 : 2020.06.25.(목) 14:30 / 학생회관 214호

5. 유의사항

가. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함.

나. 제안사가 제안서의 내용을 허위로 기재한 경우 또는 제안사가 제출서류를 기한내에 제출하지 아니한 경우는 평가 대상에서 제외함.

다. 입찰서는 사업총액(부가세 포함)으로 하며 별도의 세부견적을 첨부하여야함.

1. 입찰등록(제안서) 및 제출서류

가. 제출일시(등록마감) : 2020.06.25.(목) 14:00

나. 장소 : 서울시 종로구 홍지문2길 20 상명대학교 제1공학관 101호

다. 제출방법 : 방문접수

라. 제출서류

1) 제안서 5부, 제안서 USB 1개

※ 출력물과 USB 내용이 상이한 경우 출력물을 최종 제안내용으로 간주함.

2) 사업자등록증 사본 1부.

3) 법인등기사항전부증명서 1부.

4) 국세 및 지방세 납세증명서 각 1부.

5) 법인인감증명서(개인사업자는 개인 인감증명서) 1부.

※ 사용인감 사용 시, 사용인감계도 함께 제출

6) 이행(입찰)보증보험증권 1부(입찰금액의 5%).

[보증기간 초일: 입찰등록 마감일 이전, 보증기간의 만료일: 입찰등록 마감일 다음날부터 30일 이후] (피보험자: 상명대학교 102-82-01669)

7) 참가자격에 명시된 실적증명서 각 1부.

8) 기타 입찰공고문에 기재된 등록 서류 일체

9) 대리인일 경우 위임장 1부(대리인은 재직증명서, 신분증 사본 제출)

2. 사업 참가 및 제안서 작성에 관한 사항

가. 사업 참가자 유의사항

1) 제안서는 문서로 직접 제출(우편 및 보완접수 불가)

2) 평가 및 협상 시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 체결된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.

3) 제안서에 명시된 제안내용과 협상 시 발주기관 요구에 의하여 수정·보완 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖으며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함.

4) 사업 참가자는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야함.

5) 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 안됨.

나. 제안서 규격 및 일반사항

- 1) 제안서는 A4(210mmX290mm) 양식, MS-Power Point를 기준으로 작성하여 제출
- 2) 제안서는 불확실한 용어 및 추상적인 표현은 사용하지 않아야 함.
- 3) 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우 평가 대상에서 제외함.
- 4) 기재사항이 누락되거나 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주함.
- 5) 제출된 제안서는 일체 반환되지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자 부담으로 함.
- 6) 계약 후에 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 일체의 손해배상 등의 책임을 져야 함.
- 7) 제안서에 대한 해석상의 문제가 발생 시에는 발주기관의 해석에 따름.
- 8) 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개 되지 않음을 원칙으로 함.

다. 기타 유의사항

- 1) 제안서에 명시된 용역참여자는 발주기관의 승낙 없이 사업수행 중 임의로 교체 할 수 없음.
- 2) 제안서 평가는 발주기관의 평가기준에 의하여 평가하고, 제안사는 평가결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가항목 및 결과는 공개하지 않음.

3. 문의처

가. 제안서 : 학생경력개발처 취업지원팀 담당 송지예 (02) 2287-6446

나. 입찰 : 총무처 관리팀 담당 서건 (02) 2287-7080