

금오공과대학교 어학교육과정 위탁운영 사업자 선정

제 안 요 청 서



2022. 10. 11.

금 오 공 과 대 학 교 국 제 교 류 교 육 원

2022년도 금오공과대학교 국제교류교육원
(어학교육사업)

제 안 요 청 서

사 업 명	어학교육과정 위탁교육 운영 사업
-------	-------------------

이 제안요청서는 금오공과대학교 국제교류교육원이 추진하는 용역으로 입찰자가 숙지하고 준수하여야 할 사항을 기재한 것으로서 모든 입찰희망자는 이를 열람하여야 합니다. 이 건과 관련하여 문의할 사항이 있을 경우에는 금오공과대학교 국제교류교육원(☎ 054-478-7216)으로 연락하여 주시기 바랍니다.

2022. 10. 11.

담당	관련부서	담 당 자	전화번호	팩 스
	국제 교류교육원	권효정	054)478-7216	054)478-7222

목 차

1. 사업 개요	1
1. 사업명	1
2. 사업장소	1
3. 사업내용	1
4. 사업기간	1
5. 추정금액	1
6. 선정방법 및 절차	1
2. 사업자 선정 방법	2
1. 입찰 및 선정방법	2
2. 입찰범위	2
3. 제출서류	2
4. 입찰등록	3
5. 입찰 참가 자격	3
6. 위탁사업자 선정 방법	3
7. 입찰의 무효	4
8. 기타 유의사항	4
3. 제안서 작성 요령	4
1. 제안서 작성요령	4
2. 일반사항	5
3. 유의사항	5
4. 제안서 평가기준	6
1. 제안서 목차 및 항목별 작성요령	6
2. 제안서 평가항목 및 배점기준	7
3. PT 평가항목 및 배점기준	9
4. 별첨 서류	10
[서식 1] ~ [서식 12]	11 ~ 25

금오공과대학교 어학교육과정 위탁교육 운영 용역 제안요청서

1 사업 개요

1. 사 업 명 : 금오공과대학교 어학교육과정 위탁교육 운영
2. 사업장소 : 금오공과대학교 국제교류교육원
3. 사업내용 : 제안요청서 참조
4. 사업 기간 : 2023. 03. 01. ~ 2026. 02. 28. (3년), 3년 단위 계약
5. 추정 금액 : 금이억사천만원정(₩240,000,000-)/년 (부가세 및 제세 포함)
※ 단, 수강 인원의 변경 등으로 인하여 소요예산은 변경될 수 있음
6. 선정방법 및 절차
※ 아래 일정은 금오공과대학교 상황에 따라 변동될 수 있음

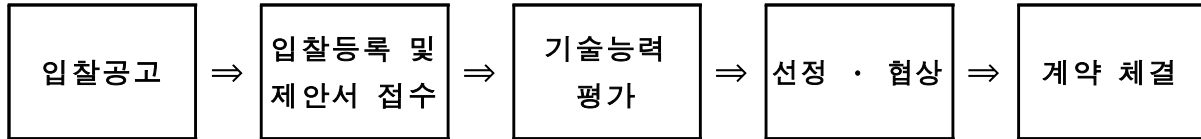
단 계	추진 일정 및 내용	비 고
공 고	○ 일 시 : 2022. 10. 11. (화)	
제안서 접수	○ 제안서 제출 - 제출기한: 2022. 11. 01.(화) ~ 11. 07.(월) 16:00까지 - 제출장소: 금오공과대학교 국제교류교육원 행정실 - 제출방법: 직접 방문 접수(우편, e-mail 접수 불가) ○ 제출서류: 제출서류 참조	시간 업수
기술능력평가 (PT 평가)	○ 제안서 제출 업체 대상 PT 평가 ○ PT 평가를 위해 구성된 “평가위원회”에서 평가 ○ PT 평가 실시: 2022. 11. 16.(수) 15:00-17:00 예정	추후 안내
선정·협상 /계약	○ 협상적격자 통보 : 2022. 11. 23.(수) 예정 ○ 통보방법 : 협상적격자 개별 전화 통보 ○ 계약체결 : 협상적격자 통보 후 10일 이내	추후 안내

2 사업자 선정 방법

1. 입찰 및 선정방법 : 경쟁입찰(협상에 의한 계약)

※ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제43조

가. 선정절차



나. 입찰공고 일시 : 공고문 참조

2. 입찰 범위

○ 위탁용역 세부 프로그램 및 수강 예상인원

연번	위탁 교육 프로그램명	예상인원(명)	진행기간
1	신입생 어학특별과정	400	1년 장기과정
2	공인외국어시험 대비 어학특강	500	수시
3	모의토익	500	매월
4	모의토스	120	매월
5	정기 회화강좌	100	수시

3. 제출서류 [사본은 반드시 원본 대조 필 날인]

가. 사업자 등록증 사본 1부.

나. 법인 등기부 등본(법인인 경우) 1부.

다. 인감 증명서(법인인 경우 법인 인감 증명서) 및 사용 인감계 각 1부.

라. 입찰 보증금 지급 각서【서식 13】1부.

마. 입찰 참가신청서【서식 1】1부.

바. 제안서(출력물 8부와 제안서 전체내용이 담긴 USB 1매)

1) 【서식 2】부터 【서식 12】까지 빠짐없이 작성하여 제출

2) 총 수입금에 대한 간접비 약약서【서식 11】은 별도 밀봉하여 제출

3) 기타 세부 서류는 제안서를 참조하시기 바라며 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 근거자료는 별첨으로 제출

사. 입찰대리인 선임서(위임장) 및 재직증명서 각1부(대리인이 참석할 경우).

4. 입찰 등록

가. 제 출 처 : (39177) 경상북도 구미시 대학로 61번지

금오공과대학교 국제교류교육원(국제교육관 103호)

나. 제출방법 : 직접 방문 접수(우편, 이메일 접수 불가)

5. 입찰 참가 자격

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 자격요건을 갖춘 사업자

나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조 규정에 의한 제한을 받지 아니한 자

다. 최근 2년 이내 4년제 대학교 외국어 특강 전담부서(언어교육원 등)에서 외국어 강좌 위탁교육 운영실적 보유업체(제안서 제출할 경우 최근 2년간 용역이행 실적증명서 제출, 부가세포함)

※ 위 조건을 모두 충족하는 자만 입찰에 참가할 수 있음.

6. 위탁사업자 선정방법

가. 기본사항

- 1) 외국어 교육의 전문성과 강의 기술이 우수한 강사진을 보유한 교육기관(업체)을 대상으로 선정한다.
- 2) 평가는 제안내용에 대하여 우리 대학교에서 구성한 위탁업체 제안서 평가위원회가 평가한다(제안서 평가위원회는 별도 구성하여 운영).
- 3) 본 용역의 평가는 기술능력평가로 한다.
- 4) 제출한 제안서의 내용을 평가항목별로 점수화하며, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않는다.

나. 계약체결 방식

- 1) 계약체결 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제43조에 의거 협상에 의한 계약 체결한다.
- 2) 협상대상자 선정
 - 본교 또는 평가위원이 정한 평가기준에 따라 용역평가를 실시한다.
 - 기술능력평가(100점) : 정량평가(40점)와 정성평가(60점)를 실시한다
 - 정성평가(60점)는 제안서 PT 후 평가위원회가 평가한다.
 - 기술능력평가 점수를 계산한 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 둘째 자리에서 반올림한다.
 - 협상순서는 기술능력평가 합산점수의 고득점 순서에 따라 결정한다.

다. 협상절차

- 1) 평가위원은 공개하지 않으며, 평가결과에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없으며 이에 대한 서약서【서식 8】을 제출하지 않은 업체는 평가 대상에서 제외한다.
- 2) 최종 평가 결과 최고 점수를 얻은 자가 2개 업체 이상일 경우에는 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체를 선순위자로 한다.
- 3) 선순위 협상적격자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니한다.
- 4) 제안서 평가결과의 세부내용과 협상 결과는 공개하지 않는다.

7. 입찰의 무효

가. 제안서의 내용이 사실과 다른 경우

나. 입찰참여 자격이 없는 자가 제안서를 제출한 경우

다. 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우

8. 기타 유의사항

가. 접수된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 협상적격자는 전화 또는 전자메일로 통보한다.

나. 기술능력평가 결과 및 협상결과는 개인정보, 영업비밀 및 다른 법령에 따라 공개가 제한되는 정보가 포함되어 있을 경우 일부 또는 전부를 공개하지 않음을 원칙으로 하며 제안서 작성, PT에 따른 경비는 일절 보상하지 않는다.

다. 최종 입찰자로 결정된 이후에는 양도할 수 없다.

라. 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 해당 제안을 무효로 한다.

3 제안서 작성요령

1. 제안서 작성요령

- 1) 이 제안요청서의 내용 및 붙임자료를 기준으로 하여 그 사항을 최대한 충족하도록 작성하여야 한다.
- 2) 제안서는 작성목차와 서식에 맞추어 작성하고 표지와 목차를 제외한 면에 쪽 번호를 부여하고 필요할 경우 추가할 수 있으며, 규격은 A4 크기, 반드시 제공된 서식을 상철로 편집하여야 한다.
- 3) 제안서 작성목차에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있을 경우 별도의 항목을 추가 작성한다.
- 4) 제안서를 작성할 때 특별한 경우를 제외하고는 다음 기술된 목차대로 작성하여야 하며 제시된 양식은 변경하여 기재할 수 없다. 다만 제안서 목차대로 작성하기에 제안사의 특성을 적절히 표현하기에 미흡할 경우에는 기본적인 목차나 순서를 유지하면서 필요한 목차 또는 내용을 추가하여 제안서를 작성할 수 있다.
- 5) 제출서류 중 발주기관, 관계기관의 증명·확인 또는 입증해야 될 서류는 반드시 이행되어야 하며, 사본을 제출할 경우에는 대표자 인감으로 원본 대조필 날인 후 제출한다.
- 6) 제안서의 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 평가대상에서 제외한다.
- 7) 참가자격을 증빙하는 서류와 평가기준표의 평가항목을 입증하는 자료는 반드시 첨부하여 작성한다.
- 8) 제안서의 평가항목에 해당하는 근거자료를 제시하지 않은 경우에는 해당사항이 없는 것으로 간주한다.
- 9) 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 등 외부자료를 활용한 경우, 자료목록을 첨부하고 인용부분을 명시하여야 하며, 제안요청기관에서 요청하는 경우 이를 제출하여야 한다.
- 10) 필요한 경우, 제안서에 기재된 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료를 제안서와 별도로 첨부하여야 한다.
- 11) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, “~를(을) 제공할 수도 있다.”, “~이 가능하다.”, “~를(을) 고려하고 있다.” 등과 같은 명확하지 않은 표현은 제안서 평가에서 불가능한 것으로 간주한다.
- 12) 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시된 내용의 경우에는 계약서의 내용을 우선으로 한다.
- 13) 제출된 제안서의 내용은 금오공과대학교 국제교류교육원에서 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없으며 사실과 일치하여야 한다. 단, 제안서의 내용이 향후 사업추진에 필요한 경우에는 대학의 요청에 의해 수정할 수 있다.
- 14) 제안서 및 계약서의 해석상 이견이 발생한 경우에는 금오공과대학교 국제교류교육원의 견해를 우선으로 한다.
- 15) 낙찰자로 결정된 이후에 컨소시엄을 구성하거나 하청 또는 재하청을 할 수 없다.
- 16) 이 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로 누락된 사항에 대해 문제가 발생하지 않도록 사업자가 사전조치를 취하여야 한다.

2. 일반사항

- 1) “계약상대자”는 강좌 수강생을 모집하기 전에 강좌에 대한 전반적인 계획서를 작성하여 금오공과대학교 국제교류교육원과 업무협의 후 허가를 받아 진행하여야

한다.

- 2) 강좌 수강생의 인원 증감 등에 대해서는 반드시 금오공과대학교 국제교류교육원과 협의하여 결정한다.
- 3) 홍보 및 수수료 등 강좌와 관련하여 발생하는 모든 소요경비는 “계약상대자”의 부담으로 한다.
- 4) 위탁사업비는 해당 강좌의 종료 후 “계약상대자”의 청구에 의해 지급한다.

3. 유의사항

- 1) 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 입찰 참가자는 이에 응하여야 한다.
- 2) 제안서의 내용이 허위 또는 이행 불가능한 내용으로 작성된 사실이 발견될 경우 평가 상의 불이익을 받을 수 있다.
- 3) 제안요청서의 전체 또는 일부의 내용이 사업수행을 위한 제안서 제출 이외의 목적으로 사용되어서는 아니 되며, 이 사업의 수주경쟁에 참여함으로써 업체가 획득한 정보는 금오공과대학교 국제교류교육원의 승인 없이 외부에 누출하여서는 안 된다.
- 4) 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 부정당업자 제재 등의 불이익을 받을 수 있다.
- 5) 계약 후 강사 인력 변동 시 반드시 본교 국제교류교육원의 사전 승인을 획득하여야 한다.
- 6) 사업결과에 따른 시스템 및 산출물의 소유권은 발주기관에 있다.
- 7) 제안요청서 및 입찰공고 등에 포함되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「협상에 의한 계약 체결기준」 등 국가계약관련 법령을 따른다.

4 제안서 평가기준

1. 제안서 목차 및 항목별 작성요령

제안서 목차	작성방법 및 기재내용
I. 제안개요	1. 제안의 목적 및 배경 2. 기대효과 및 활용방안 3. 기타 제안업체 주요사항 등
II. 제안업체 현황	1. 회사 일반현황 및 주요연혁 【서식 2】 2. 재무현황 【서식 4】 3. 조직 및 인원현황(업체 조직도) 4. 주요사업실적 및 유사용역사업실적 : 주요사업실적 및 해당사업과 관련 있는 사업실적 제시 【서식 9】
III. 강좌 개설 및 운영계획	1. 정규학기 기간과 방학기간을 구분하여 작성 2. 수강료 책정 기준과 수강료에 포함되는 내용 (강사료, 교재, 동영상 강의, 모의 및 정기 토의 응시료 등) 3. 수업의 질 관리 ○ 수준별, 파트별 반편성 ○ 교차 및 반복 수강 시스템 4. 회화 강좌 및 온라인 강좌 지원 방법 5. 강좌관리 및 홍보 등 강좌운영 시스템 구성 여부 ○ 출석률 유지와 동기유발 시스템 ○ 수준별 반 편성, 공강시간 활용 수업시간 배정 ○ 상담시스템(전담인력) ○ 수강 인센티브 시스템 6. 모의토의, 모의 스피킹 시험, 토의점수 향상 방안 7. 외국어 학습 향상을 위한 특강 및 집중강좌 운영 방안
IV. 강사관리	1. 프로그램 강사지원 계획 : 강사 지원방안을 상세하게 제시 2. 강사의 전문성 ○ 강사의 학력, 경력, 최근 3년 이내 토의 성적 명시 ○ 스피킹 강화를 위한 경험 있는 원어민 강사 투입 가능 여부
V. 수강학생 관리	1. 수강학생 관리·지원 계획 및 혜택 2. 토의점수 향상 방안
VI. 용역사업관리 부문	1. 사업추진일정 계획 : 본 사업을 추진하기 위한 일정계획 기술 2. 보고 및 검토계획 : 사업추진 업무보고 및 세부적인 검토계획을 포함하여 제시 3. 수행조직 및 업무분장 : 본 사업을 수행할 조직 및 업무의 내용을 제시하고 수행할 인력에 대한 이력사항을 제시
VII. 가격	1. 사업 소요예산 : 소요 예산에 대한 세부 산출내역 기술

2. 기술능력평가 평가항목 및 배점 기준

구분	평가항목	평가요소	배점	평가기준					비고	
정량평가	경영상태	○총 자산(최근 2년 평균)	2.5	100억 이상 2.5	80억 이상 2.0	60억 이상 1.5	60억 미만 1.0			
		○총 매출액(최근 2년 평균)	2.5	100억 이상 2.5	80억 이상 2.0	60억 이상 1.5	60억 미만 1.0			
		계	5							
		수행실적	○최근 2년 이내 4년제 대학교의 외국어 특강 위탁교육 운영실적(부가세 포함)	10	10억 이상 10	8억 이상 ~ 10억 미만 8	6억 이상 8억 ~ 미만 6	6억 미만 4		
	계		10							
	제안가격	○총 수강료 수입에 대한 간접관리비	20	30% 이상 20	25% 이상 29% 미만 18	20% 이상 24% 미만 16	19% 미만 14			
		계	20							
	강사수준	○강사 전문성 및 적합성(2-1 참조)	5	2-1 참조						
		계	5							
	소계			40						
기술능력평가	교육 프로그램 내용	○오프라인 교육내용의 우수성 및 차별화 전략	2.5	탁월 2.5	우수 2.0	보통 1.5	미흡 1.0	불량 1.5		
		○온라인 교육내용의 우수성 및 차별화 전략	2.5	2.5	2.0	1.5	1.0	1.5		
		계	5							
	강좌운영	○강좌 운영 시스템의 전문성 및 홍보 능력 - 강좌 운영 활성화 방안 및 홍보 방안 (회화, 온라인, 토익 등 전범위 강좌) - 타 어학특강과 차별화 된 프로그램 방안 - 국제교류교육원 사업 연계 교육 방안 - 홍보를 위한 유명강사 초빙 특강 - 수강료 비용 책정의 적절성 등	20	탁월 20	우수 18	보통 16	미흡 14	불량 12		
		계	20							
	강사수준	○강사진 구성 및 강사투입의 현실성 (실제파견할 강사 3명 이상에 한해 심사)	10	탁월 10	우수 8	보통 6	미흡 4	불량 2		
		계	10							
	학생관리	○수강학생 관리계획 - 출석률 제고방안 - 성적향상을 위한 상담시스템 운영 여부	10	탁월 10	우수 8	보통 6	미흡 4	불량 2		
		○수강학생 지원계획 및 혜택 - 우수 수강생 혜택 및 지원 제도 - 수강생을 위한 혜택	10	10	8	6	4	2		
		○수강학생 실력 향상 방안 - 멘토링 시스템 운영 방안 - 스터디그룹 운영/잉글리쉬 활용 방안	5	5	4	3	2	1		
		계	25							
		소계		60						
	합계			100						100

2-1. 강사 전문성 및 적합성에 관한 세부 평가기준

구분	세부평가요소	배점	평가기준			비고
정량평가	- 참여 강사의 최근 3년 이내 토익성적	2점	950 이상	900 이상	900 이하	
			2	1	0	
	- 해당경력	2점	5년 이상	3년 이상	1년 이상	
			2	1	0	
	- 교재 집필 유무	1점	유	무	-	
			1	0	-	
합계		5점				

※ 업체별 실제 연간으로 본 대학에 파견할 강사가 3명 이상일 경우에도 점수가 높은 3명의 점수를 각각 집계 후 평균으로 평가함.

※ 강사 이력서 및 증빙서류는 실제 파견할 강사만 제출.

※ PT 평가 방법

가. PT 심사 순서는 입찰 등록 접수순으로 정하며, 25분 이내(시간 엄수)로 함

나. 제안가격평가는 PT 심사 시 비공개로 진행

다. 정성평가는 심사위원들의 채점 결과 중 최고·최저점 각 1인을 제외한 점수를 합산·평균하여 산정

4. 별첨 서류

가. 【서식 1】 입찰참가신청서

나. 【서식 2】 일반현황 및 주요연혁

다. 【서식 3】 최근 2년 이내 4년제 대학교 외국어 위탁교육 운영실적

라. 【서식 4】 최근 2년간 재무현황

마. 【서식 5】 운영참가자(정규직 및 강사진) 인적사항

바. 【서식 6】 수행조직 및 업무 분담표

사. 【서식 7】 외국어특강 운영 세부내역

아. 【서식 8】 이행서약서

자. 【서식 9】 사업실적증명서

카. 【서식 10】 가격제안서

타. 【서식 11】 예상 총 매출액 대비 수익금 배분 협약서

파. 【서식 12】 보안서약서

하. 【서식 13】 입찰보증금 지급 각서

【서식 1】

입찰참가신청서				처리기간 즉시
※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				
신청인	상호 또는 법인 명칭		법인 등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰 개요	입찰 공고 (지명) 번호	제 호	입찰 일자	. . .
	입찰건명			
대리인·사용인감		본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	
본인은 위의 번호로 공고한 귀 금오공과대학교의 제한경쟁 입찰에 참가하고자 금오공과대학교 어학교육과정 위탁교육 운영 용역의 입찰공고 및 계약서 사항을 모두 승낙하고 불입서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다. 불입서류 : 1. 입찰보증금 지급 각서 1부 2. 사업자 등록증 사본 1부 3. 법인 등기부 등본(법인의 경우) 1부 4. 법인 인감 증명서(법인의 경우) 및 사용인감계 각 1부 5. 제안서 8부 및 USB 1매 6. 기타 공고로서 정한 서류 (증빙서류) 1부 20 . . . 신청인 (인) 금오공과대학교 국제교류교육원 대학회계 분임계약관 귀하				
세입세출외 현금출납원		성명 :	(인)	

접수번호	
------	--

『금오공과대학교 어학교육과정 위탁교육 운영』

제 안 서

20 . . .

업 체 명 (직인)

【서식 2】

일반 현황 및 주요 연혁

회 사 명		설립 년도	
대 표 자		전화 번호 (대표)	전화 : 팩스 :
주 소		사업 담당자	직 위 : 성 명 : 전 화 : 휴대폰 :
홈페이지 주소			
해당 부분 종사 기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)	자 본 금	백만원
		연간 매출액	백만원
사업 분야			
자격·면허 보유현황			
1. 주요 연혁			
2. 주요 사업 내용			

【서식 3】

최근 2년 이내 4년제 대학교 외국어 위탁교육 운영실적

■ 실적기간 : 최근 2년간

구분 (국립/공립) (사립)	대학명	계약 기간	수강 인원	투입인원 (강사,관리)	위탁 금액 (천원)	비 고

1. 최근 연도순 계약 단위로 4년제 대학교 외국어 특강 운영 실적 기재(참고용으로 해당 업체에 한하여 4년제 국·공립대학교 운영 실적 기재 후 4년제 사립대학교 운영 실적 기재)
2. 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급 회사를 기재
3. 공동 도급 계약일 경우에는 계약 금액란에 제안사의 지분을 기재하되 사업총액을 병기
4. 실적 증명원 등 실적을 증명할 수 있는 서류 원본을 제시한 경우에만 본 사업의 실적으로 인정하며, 증명서 발급기관이 공공기관이 아닌 경우에는 계약서 및 (세금)계산서 원본을 함께 제시하여 확인받아야 함

【서식 4】

최근 2년간 재무현황

업체명 :

(단위 : 천원)

구 분		2020년도	2021년도
자 본 금			
매 출 액	부 문		
	부 문		
	부 문		
	부 문		
	계		
자 기 자 본 비 율			

연도	총 자산	자기 자본	유동 부채	고정 부채	유동 자산	당 기 순이익	매출액	자기 자본 비율	유동 비율
2020년									
2021년									
합계									
평균									

※ 공인회계사의 확인 있는 대차대조표 등 증빙자료 첨부

※ 자기 자본 비율=(자기자본/총자본)×100

※ 유동 비율=(유동자산/유동부채)×100

【서식 5】

운영 참여자(정규직 및 강사진) 인적 사항

(※참여자 전원을 개인별로 작성)

1. 인적 사항(재직 증명서 첨부)

소 속		직 위	
성 명	(한글)	(한자)	
주민등록번호		사무실 전화	
E-Mail		휴대 전화	
본 용역에서 역할(업무)		용역 참여 기 간	년 개월 (참여율 : %)

2. 어학 사항(최근 3년 이내 토익 성적표 원본 첨부) *강사진만 해당

시 험 명	시험일	시험등록번호	발급기관
	. . .		

4. 교재 집필 (관련 증명서 첨부) *강사진만 해당

저자	교재명

3. 주요 경력

기 간	근 무 기 관	직 위 등

【서식 6】

수행 조직 및 업무 분담표

1. 수행 조직

2. 업무 분담표

구분(직책·직위)	성명	담당업무	비고
○ 총괄책임자			
○ 강사진			
○ 운영요원			
·			
·			
·			
·			
·			

【서식 7】

외국어 특강 운영 세부 내역

학기	개설 강좌명 및 수강료	교육 내용 (강사진 및 교재, 강의 내용 명시)	강의 기간 (강의 주수)	강의 편성 시간	진행 방법 (홍보 및 운영방법)

※ 가로로 작성해도 상관없음

【서식 8】

이 행 서 약 서

- 국립 금오공과대학교(국제교류교육원)가 발주하는 『금오공과대학교 어학교육과정 위탁교육 운영』건의 입찰에 참여한 저희 업체는 귀교의 공정한 규격심사와 객관적인 내부절차에 의한 입찰 진행상의 제반 결정에 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
- 계약의무 사항이 종료되는 시점까지 입찰 유의서에 의한 사항을 철저히 준수 이행할 것이며, 불이행사항이 발생 경우에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의거한 부정 업체로서의 해당 제재 조치를 행하여도 하등의 이의를 제기치 않겠습니다.
- 제출된 모든 서류는 사실과 다름없으며, 귀 대학교의 공모지침과 지시를 성실히 준수하겠습니다.
- 만일 제반규정의 선정방식에 대하여 어떠한 불이익도 감수할 것이며, 귀 대학교의 선정방식대로 따르겠습니다.
- 또한 용역 대행사로 최종 선정될 경우 본 제안자의 신의와 명예를 걸고 귀 대학교의 지시·감독에 순응하겠으며, 용역대행사에 부여된 책임과 의무를 성실히 이행할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

《입찰참가 신청자》

상 호 :

주 소 :

사업자등록번호 :

대 표 자 :

금오공과대학교 국제교류교육원 대학회계 분임계약관 귀하

【서식 9】

사업실적증명서

[illegible]

주)

1. 용역 이행 실적은 입찰 공고를 할 때에 제시한 용역범위 및 기준(면적, 금액 등)등의 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동 계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행 실적을 기재하여야 함.

【서식 10】

가 격 제 안 서

사 업 명	금오공과대학교 어학교육과정 위탁교육 운영
발주기관	금오공과대학교 국제교류교육원
제안업체	
계약기간	~
제안금액	일금 원(₩)

구 분	단위	제안 금액
신입생특별어학과정 (교재비 불포함)	1년	
어학특강(토익)	40시간/20시간	
정기 회화강좌(원어민)	40시간/20시간	
모의토익 (문제풀이 해설특강 포함)	1회	
모의토익스피킹 (문제풀이 해설특강 포함)	1회	
합계		

상기 금액으로 가격 제안서를 제출합니다.

붙임 : 소요예산 산출내역서 1부.

20 년 월 일

금오공과대학교 국제교류교육원 대학회계 분임계약관 귀하

소요예산 산출내역서(예시)

학기	강좌명 및 내역	항목	산출내역	금액	비율	비고
1년 과정	신입생토익특별과정 어학특강 회화강좌 모의토익 모의토스	수강료 수강료 수강료 응시료 응시료	000원×200명= 000원×200명= 000원×200명= 000원×200명= 000원×200명=		100%	
	수입 계					
	인건비	강사료	000원×1일2시간×주4일 ×26주=		%	
		운영요원	회사계산방식			
	교육비	교재비	000원×2권×4학기×400 명=		%	
		모의토익	000원×12회×200명=			
		모의토익스피킹	000원×12회×15명=			
		외부특강	000원×2회=			
		온라인강의	000원×400명=			
	운영비	팸플릿	000원×1,500부=		%	
		플랜카드	000원×5장=			
		홍보비 등	000원×1식=			
	공공요금	공공요금	총 수입금(환불금액 제외)의 20%		20 %	
	지출 계			0		

※ 산출내역서를 작성할 때 유의사항

1. 지출에 명시되어 있는 항목은 회사의 형편에 따라 수정하거나 추가하여 작성할 수 있음
2. 수입계와 지출계가 같아야 함
3. 공공요금은 지출계의 20% 이상 필히 계상

【서식 11】

총 수익금에 대한 간접관리비 협약서

총 수익금에 대하여 아래와 같이 배분할 것을 협약합니다.

총수익금	참가업체	금오공과대학교
100%	%	%

20 . . .

입찰 참가신청자

상 호 :

주 소 :

사업자 등록번호 :

대 표 자 : (인)

금오공과대학교 국제교류교육원 대학회계 분임계약관 귀하

- ※ 배분 비율란은 기재한 다음에 인장을 날인하여 투명 접착테이프 등을 붙여서 제출.
- ※ 금오공과대학교 배분 비율에는 공공요금 20%를 포함한 비율임.
- ※ 총 수익금 대비 공공요금 납부 비율과 수익금 배분 비율은 추후 협상에 의해 조정 될 수 있음.
- ※ 모의토익, 모의토익스피킹도 수익금에 포함되며 총 수익금은 수강 인원 에 따라 변동될 수 있음.

증빙자료 제출 요령

1. 4년제 대학교 외국어 특강 운영 실적 증명원 등 실적을 증명할 수 있는 서류(최근 2년 누적) 원본 각 1부. (증명서 발급기관이 공공기관이 아닌 경우에는 계약서 및 (세금)계산서 원본을 함께 제시하여 확인받아야 함)
2. 최근 2년간 재무현황을 알 수 있는 공인회계사의 확인 있는 대차대조표 등 증빙자료 첨부 각 1부.
3. 운영 참여자(정규직 및 강사진)의 재직증명서 및 경력증명서 각 1부.
4. 실제 본교에 연간 파견 예정 강사 3명의 최근 3년 이내 토익 성적표 원본 각 1부.
5. 교재집필 유무 관련 증명서 각 1부. (해당자에 한함)

【서식 12】

보안 서약서

영역명 : 어학교육과정 위탁교육 운영

본인(당사)는 20 년 월 일 귀 기관과 계약체결한 위 용역을 시
행함에 있어 다음사항을 준수 할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업내용서상의 제반 보안사항을 철저히 이행 할 것임은 물론, 용역 과업수행 전에 용역 참여자 전원
에 대하여 보안교육을 실시하고 보안각서를 징구하여 용역 시행 부서에 제출할 것임.

2. 본인은 물론 당사 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 누설자가 보안관계 제 법규에 의거 처벌받음은 물론, 본인(당사)에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자로 입찰참가자격 제한 등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

20 년 월 일

상 호 :

주 소 :

사업자등록번호 :

대 표 자 : (인)

금오공과대학교 국제교류교육원 대학회계 분임계약관 귀하

입찰보증금 지급 각서

1. 공고번호 : 2022-
2. 입찰일시 : 2022.
3. 입찰명 : 2022 금오공과대학교 어학교육 위탁운영 사업자 선정
4. 입찰보증금 : 금 원(금 원)

※ 입찰금액의 5%

본인은 금오공과대학교에서 집행하는 위의 입찰에 참가함에 있어 성실하게 입찰함은 물론 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제9조 및 동법 시행령 제37조 규정에 의거 입찰보증금을 면제 받았으나, 동 시행령 제38조 규정에 의한 세입조치 사유가 발생하였을 때에는 입찰보증금을 납입할 것을 약속하고 이에 각서를 제출합니다.

20 년 월 일

입찰자 주 소 :
 업체명 :
 대표자 : (인)

금오공과대학교 국제교류교육원 대학회계 분임재무관 귀하