

# 호서대학교 외국어특강 운영 제안 과업지시서

2024. 12. 11

호서대학교 국제협력처

1. 사업명 : 호서대학교 국제협력처 외국어 특강 위탁

2. 사업목적 :

- 가. 본교 신입생 및 재학생 대상 외국어 관련 위탁교육업체 선정
- 나. 본교 특성을 고려한 독창적 교육프로그램을 개발하고 이를 책임감 있게 운영, 수행
- 다. 수강생들의 외국어 실력을 증진하고 학업과 취업, 실무능력 배양하여 궁극적으로 대학발전 도모
- 라. 공인영어시험 대비 및 통합 영어능력을 향상시켜 사회에서 요구하는 능력을 갖추어 취업경쟁력 강화
- 마. 필요시 일본어, 중국어, 영어회화 등 과정 운영

3. 사업장소 : 호서대학교 국제협력처

4. 사업기간 : 2025년 3월 1일 ~ 2028년 2월 29일

- 가. 최초 1년 계약 후 성과평가 점수가 80점 이상일 경우 년 단위 재계약을 할 수 있음  
(단, 최대 2회에 한함, 총 3년)

5. 주요 세부내용

가. 강좌 개설

- 1) 영어교육 관련 강좌 개설은 토익 강좌를 반드시 포함하여 개설해야 한다.
- 2) 업체별로 영어교육 이외 기타 외국어 자율적 개설 제안이 가능하다.
- 3) 다양한 시간을 활용한 강좌 개설로 학생들의 참여를 유도한다.
  - ① 수업시간 내 강좌 개설
  - ② 방과 후 시간을 활용한 강좌 개설
  - ③ 종강 후 방학을 이용한 강좌 개설
- 4) 천안, 아산 양 캠퍼스에 강좌를 개설한다.
- 5) 각 학생들의 수준에 맞는 수준별/맞춤형 강의를 개설한다.
- 6) 강좌 개설은 계약자와 협의에서 결정한다.
- 7) 각 수업의 수강료는 수강생 1인당 1시간에 5,000원을 넘지 않는다.
- 8) 필요에 의해 일본어, 중국어, 영어회화 등 추가 과정 시 별도로 협의한다.

나. 강사위촉

- 1) 전문성과 강의 스킬이 우수한 강의경력 5년 이상의 강사로 강좌를 진행한다.
- 2) 강사가 부적합하다고 판단될 경우 국제협력처에서는 위탁업체에게 강사 교체를 요청할 수 있다.
- 3) 강사 교체 시에는 강의에 차질이 없도록 하는 범위 내에서 강사를 교체하여야 한다.

다. 홍보 및 접수

- 1) 수강생 모집을 위한 홍보물의 작성 경비는 사업체에서 부담한다.
- 2) 홍보 장소 제공 및 팸플렛 배포 등은 사전에 국제협력처의 허가를 받는다.
- 3) 홍보를 적극적으로 하여 학생들의 참여를 유도한다.
- 4) 강좌 접수는 선정업체가 직접 받아야 한다.
- 5) 수강료 납부방법은 계좌이체 또는 인터넷 뱅킹 등 다양한 방법으로 납부토록 한다.
- 6) 접수 현황을 접수 종료 즉시 국제협력처에 보고해야 한다.

7) 강좌 개설 후 수강생이 15명 이하인 반은 국제협력처와 협의 후 폐강할 수 있다.

라. 수업 진행

- 1) 수강생들의 출석 현황을 매주 국제협력처에 통보해야 한다.
- 2) 부득이한 사정으로 휴강을 할 시에는 사전에 보강계획서를 제출하고 보강을 하여야 한다.
- 3) 교육 관리를 위한 직원이 상주해야 하며, 그 직원에 대한 전반적인 책임은 위탁업체에 있다.
- 4) 위탁업체는 강의의 질과 학생들의 만족도를 파악하여 국제협력처에 제출한다.

마. 학교에 지급하는 간접비 제안은 총매출액 대비 최소 15%를 넘어야 한다.

바. 환불

- 1) 개강 전에 수강을 취소하거나 반환신청이 있는 경우, 오납된 경우에는 전액 환불한다.
- 2) 개강 이후의 환불 신청에 대해서는 학교 내규에 의거 환불하도록 한다.

사. 기타

- 1) 위탁업체는 본 특강운영과 관련하여 취득한 개인정보 및 기타 제반 자료를 학교의 사전허가 없이 공개하거나 임의 사용, 제3자에게 제공하는 등의 행위를 할 수 없다.
- 2) 위탁업체는 도급받은 계약의 일부 또는 전부를 타인에게 양도할 수 없다.

5. 계약방법 : 협상에 의한 계약체결(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조) 준용

## II

## 제안 참가 안내

1. 참가 자격

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 자격 요건을 갖춘 사업자
- 나. 입찰공고일 기준 최근 2년 이내 4년제 국·공립·사립대학교 1년 이상 위탁교육 운영 실적 보유(단, 위탁교육 실적인정은 연장 또는 계속계약 건은 1개의 실적으로 인정됨.)

2. 선정 방식

- 가. 입찰방식 : 일반 경쟁 입찰
- 나. 사업자 선정방식 : 협상에 의한 계약체결
- 다. 평가방식 : 기술평가(80점), 가격평가(20점)를 합산하고, 합산점수가 80점 이상인 자가 없는 경우는 재공고 할 수 있음

3. 추진일정

- 가. 제출시기 : 2024년 12월 31일(금)

- 나. 제출처 : 호서대학교 아산캠퍼스 강석규교육관 211호 국제업무팀
- 다. 직접 방문 접수가 원칙임 (우편 접수 시 문의)

#### 4. 제출서류

- 가. 제안서 5부
- 나. 제안서 전체 내용이 수록된 파일 1매(USB)
- 다. 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 근거자료는 별첨으로 제출  
문의처) 041-540-9714

#### 5. 제안서 평가

- 가. 일시 : 2025년 01월 07일(예정)
- 나. 장소 : 추후 통보
- 다. 제안 설명회 업체별 소요시간 : 발표 15분, 질의응답 10분 이내
- 라. 미참가자는 평가에서 제외
- 마. 제안서 평가를 위하여 “평가위원회”를 구성하여 평가한다.

#### 6. 협상대상자 결정 통보 : 개별통보

#### 7. 계약체결 : 협상 성립 후 10일 이내

#### 8. 기타 유의사항

- 가. 접수된 제안서는 반환하지 않는다.
- 나. 제안서 평가결과와 협상결과는 공개하지 않음을 원칙으로 하며, 제안서 작성에 따른 경비는 보상하지 않는다.

### Ⅲ

### 평가기준 및 선정계약

#### 1. 일반사항

- 가. 영어 교육 전문성과 우수한 강사진을 보유한 교육기관(업체)을 선정한다.
- 나. 제출한 제안서의 내용을 평가항목별로 점수화하며, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않는다.
- 다. 평가기준은 본교에서 별도로 정한다.
- 라. “계약상대자”는 강좌 수강생을 모집하기 전에 강좌에 대한 전반적인 계획서를 작성하여 호서대학교 국제업무팀과 업무협의 후 허가를 받아 진행하여야 한다.
- 마. 강좌 수강생의 인원 증감 등에 대해서는 반드시 호서대학교 국제업무팀과 협의하여 결정한다.
- 바. 홍보 및 수수료 등 강좌와 관련하여 발생하는 모든 소요경비는 “계약상대자”의 부담으로 한다.
- 사. 수익금배분은 총매출액 대비 약정된 비율을 적용한 간접비를 강좌 개시 후 15일 이내에 정산하여 그 내용을 국제협력처에 통보하고 금액을 본교가 지정한 계좌로 지급한다.

#### 2. 평가 방법 및 협상대상자 선정

- 가. 평가위원회의 평가 기준에 의거 진행한 부문별 평가점수(기술 점수 80점, 가격 점수 20점) 합산으로 순위를 부여한다.
- 나. 제안업체별 평가위원들의 총점 중 최고점과 최저점을 제외한 나머지를 합산하여 평균점을 계산한 기술평가

점수와 가격입찰서상의 가격을 평가한 점수를 최종 합산하여 평가한다.

다. 평가 점수가 최고점인 자를 협상 적격자로 선정한다.

라. 동점일 경우에는 교육 부문 점수, 수익금 배분 점수 순으로 고득점 업체를 선정한다.

마. 최종 점수계산은 소수점 이하 2자리까지 산정 후 반올림하여 산출(동점 발생 시 소수점 2자리 이하에서 판별함)한다.

바. 주관기관이 제시한 제안요청내용에 포함되지 않은 제안은 평가 대상에서 제외하고, 제안하지 않은 부분은 0점으로 평가한다.

사. 협상순서는 종합평가 결과 최고점수를 얻은 자부터 순차적으로 협상한다.

### 3. 협상절차

가. 평가내용, 평가 결과 및 평가위원은 공개하지 않으며, 평가결과에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없으며 이에 대한 서약서를 제출하지 않은 업체는 평가 대상에서 제외한다.

나. 사업자 결정은 종합평가 점수 1위 업체부터 협상을 통해 사업자 업체를 선정한다.

다. 상순의 협상대상자와 협상내용에 대해 합의할 경우 차 순위 업체와의 협상은 생략한다.

### 4. 계약체결

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조에 의거 협상에 의한 계약체결

### 5. 제안서 작성요령

가. 제안서는 반드시 본 지침서의 양식과 목차 및 세부작성 지침을 준용하여 작성하여야 한다.

나. 제안서는 A4 규격으로 단면 인쇄하되 컬러 또는 흑백으로 인쇄하고 철하여 제출하여야 한다.

다. 제안서는 표지, 발송문, 그림 목록, 목차를 제외한 각 면(쪽)에는 일련번호를 표시하여야 한다.

라. 제안서는 대한민국 표준어로 작성하여야 하며, 외래어로 된 전문용어는 괄호 안에 원어와 설명을 기재하여야 한다.

마. 계량단위는 미터법으로 작성하고 화폐단위는 부가세 포함 원화로 작성해야 한다.

바. 제안서는 제안요구사항을 최대한 충족하도록 구체적이며 적용 가능한 방법을 체계적으로 간단하고 명료하게 작성하여야 하며, 필요한 경우 제안 요청서에서 제시되지 않은 내용을 추가로 제안 할 수 있다.

사. “~를 제공할 수 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 평가한다.

아. 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등 증빙서류가 필요한 경우에는 이를 첨부하여야 하며, 허위 또는 단순히 예상으로 작성해서는 안 된다.

자. 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 입증을 하지 못하거나 허위로 작성된 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외될 수 있다.

차. 제안사가 제안한 내용은 해당 제안사가 최종 낙찰자로 결정되면 계약의 일부로 구성된다.

카. 제안요청서, 제안서에 대하여 해석상의 이견이 발생할 경우 제안사의 견해보다 본교의 견해를 우선으로 한다.

타. 제출된 제안서의 내용은 본교가 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없으며 기재된 내용은 실제와 일치하여야 한다.

파. 제안서 내용은 향후 사업 추진 시 반드시 필요하다고 인정될 경우에는 상호 합의에 의해 조정할 수 있다.

하. 본 제안서 작성지침의 해석에 관한 사항이나 명시되지 않은 사항은 본교의 결정에 따른다.

### 6. 유의사항

가. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 입찰 참가자는 이에 응하여야 한다.

나. 제안서의 내용이 허위 또는 이행 불가능한 내용으로 작성된 사실이 발견될 경우 평가상의 불이익을 받을 수 있다.

- 다. 제안요청서의 전체 또는 일부의 내용이 사업수행을 위한 제안서 제출 이외의 목적으로 사용되어서는 아니 되며, 이 사업의 수주경쟁에 참여함으로써 업체가 획득한 정보는 본교의 승인 없이 외부에 누출하여서는 안 된다.
- 라. 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 부정당업자 제재 등의 불이익을 받을 수 있다.
- 마. 제안요청서의 지원 가능 강사 인적사항과 실제파견 강사는 90% 이상 동일하게 유지함을 원칙으로 하나 협의에 의하여 변경할 수 있다.
- 바. 사업 결과에 따른 산출물의 소유권은 본교에 있다.
- 사. 제안요청서 및 입찰공고 등에 포함되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「협상에 의한 계약 체결기준」 등 국가계약관련 법령을 따른다.

## 1. 제안서 내용

구분	제안서 목차	작성방법 및 기재내용
일반 부문	I. 제안업체 일반	1. 회사 운영 철학 및 일반 현황 2. 조직 및 인원현황 3. 주요 사업실적 : 해당 사업과 관련 있는 사업실적 제시
	II. 제안개요	1. 본교 영어교육 모델 제시 2. 사업 추진목표 및 전략
교육 부문	III. 강좌 개설 및 운영계획	1. 학기, 방학강좌로 구분하여 작성 2. 프로그램 구성 전략 3. 수강생 유치 계획(홍보방안) 4. 수강료 책정 기준(강사료, 교재, 동영상 강의 등) 5. 강사운영 계획(강사의 학력, 경력 등 명시) 6. 수업의 질 관리 7. 온라인 학습지원 방법 8. 프로그램별 / 강좌별 교재 9. 강좌운영 및 수강생관리시스템 구성 여부
	IV. 수강학생 관리	1. 수강학생관리 및 지도, 사후관리 2. 수강학생 혜택 3. 만족도 조사 결과 보고
관리 부문	V. 사업관리	1. 추진일정 계획 : 본 사업을 추진하기 위한 일정계획 기술 2. 보고 및 검토계획 : 사업추진 세부 계획을 포함하여 제시 3. 수행조직 및 업무분장 : 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장, 전담인력 제시 4. 학기별 교육 운영 결과보고 체계 제시
		5. 사업 소요예산 : 본 사업 수행관련 소요예산에 대한 세부 산출내역 6. 수익 분담률 제시

## 2. 평가항목 및 배점

구분	세부평가항목	평가요소	배점	평가기준
일반 부문	수행실적	최근 2년 이내 4년제 국·공립·사립 대학교 1년 이상 위탁교육 운영 실적	5	- 10개 대학 이상(5점) - 8~9개 대학(4점) - 6~7개 대학 (3점) - 4~5개 대학(2점) - 2개 이하 대학(1점)
	제안서 충실도	회사 운영 기초 본교 영어교육 모델 제시 수월성 사업 추진목표 및 전략 타당성	10	제안서 평가
소계			15	
교육 부문	강좌운영	사업 추진목표 및 전략 프로그램 개발 및 운영의 독창성 프로그램 구성 전략의 적합성 수업의 질 관리 방안 온라인 학습지원 방법 강사 전문성	40	제안서 평가
	학생관리	학생관리·수강학생 관리계획 수강학생 지원계획	10	제안서 평가
소계			50	
관리 부문	사업관리	프로그램 사업추진 능력 및 의지 프로그램 운영 관리 능력 전담인력 확보 계획 과정별 결과보고 계획 강좌별 수강료의 적정성 업체의 운영비 및 수입액 산출의 적정성 요구사항 외의 특강 활성화 방안 제시사항	15	제안서 평가
소계			15	
기술평가 소계			80	
가격	수익금 배분	$\left( \frac{\text{당해입찰 배분율}}{\text{최고입찰 배분율}} \right) \times 20$ 매출액대비 수익금 배분율 * 상대평가로 함	20	상대평가
가격평가 소계			20	
합계			100	