「2026학년도 진로탐색 몰입식 캠프」 제안 요청서

2026. 11.

동양미래대학교
DONGYANG MIRAE UNIVERSITY

목 차

Ⅰ. 개요 ····· 1

Ⅱ. 제안 요청 사항 ····· 3

Ⅲ. 제안서 작성 방법 ····· 6

Ⅳ. 제안 일반사항 ····· 7

Ⅴ. 평가와 선정 ····· 8

[별첨]

1. 제안회사 일반현황 ····· 11
2. 조직과 인원 현황 ····· 12
3. 확약서 ····· 13
4. 관련 사업 수행실적 ····· 14
5. 수행 실적증명서 ····· 15

Ⅰ 개요

1. **캠프명:** 2026학년도 진로탐색 몰입식 캠프
2. **목적**
   가. 진로가 확정되지 않은 학생에게 다양한 역할 체험과 전공 관련 직무 탐색 기회를 제공하여 자신의 흥미·강점·선호하는 일의 방식을 발견하도록 함
   나. 체험과 성찰을 바탕으로 개인별 실행 계획을 수립하고 학과·멘토교수 상담과 연결하여 자기주도적 진로탐색을 지원함
3. **기간:** 사전교육 2026. 12. 21.(월), 캠프 12. 22.(화)~12. 23.(수)
4. **장소:** 동양미래대학교 연수원(경기도 이천시 소재)
5. **예산:** 40,000,000원(VAT 포함)
6. **운영시간:** 총 15시간(프로그램 이수자 1학점 부여, 사전교육 2시간, 1박 2일 캠프 13시간)
7. **참가인원:** 80명~90명
8. **선발방법:** AR·VR콘텐츠디자인과와 경영학부를 중심으로 모집하며, 진로 미확정 여부·참여 의사·전체 일정 참여 가능 여부를 고려하여 해당 학과에서 선발함
9. **캠프 일정(안)과 주요 내용**
   가. 캠프 일정(안)

구분	1일차	비고	구분	2일차	비고
10:00~12:00	사전 오리엔테이션	12. 21.(월)	08:30~10:00	아침 식사	
09:00~11:00	연수원 이동	버스	10:00~12:00	직무·진로 이해 특강 (교수와 선배 멘토링 등)	계열 분반
11:00~12:00	입소, 안내 사항 전달		12:00~13:00	교수, 선배와 함께하는 점심 식사	
12:00~13:00	점심 식사	팀별 식사	13:00~15:00	나만의 진로 계획 수립	
13:00~14:00	아이스브레이킹· 전공 이해	계열 혼합	15:00~	귀가	
14:00~15:00	오프닝 진로 스토리 특강				
15:00~18:00	협업 체험 활동 (팀 미션 수행)	체험형 활동			
18:00~19:00	저녁 식사				
19:00~21:00	결과물 발표와 미션 수행 과정을 통한 자기 성찰	발표			
21:00~23:00	공동체 교류 프로그램	공동체 활동			

※ 캠프 일정은 상황에 따라 일부 변경될 수 있음

나. 교육 내용

일차	과정명	교육내용
사전 교육	캠프 안내와 진로 질문 만들기	- 캠프 운영 목적과 프로그램 안내 - 안전교육과 촬영·초상권·저작권 기본 안내 - 개인 진로 질문 작성
1일차	계열 혼합팀 아이스브레이킹	- 계열 혼합팀 편성과 관계 형성 활동 - 팀원 소개와 서로의 전공 이해 - 전공별로 할 수 있는 일 공유 - 팀 내 역할 정하기
	진로 스토리 특강	- 현업인·졸업생의 실제 진로 형성 과정 공유 - 진로 선택 과정에서의 고민과 시행착오 사례 - 첫 직장·직무에서 경험한 기대와 현실의 차이 - 나에게 맞는 일을 확인하는 방법 이해
	협업 체험 활동과 자기이해	- Ice Breaking과 네트워킹 활동 - 팀빌딩 미션 수행 - 협업과 의사소통 활동 - 공동체 기반 관계 형성 프로그램 운영
	협업 체험 활동 (팀 미션 수행)	- 팀 미션 수행을 통한 협업 경험 - 조사·기획·실행·발표 준비 등 다양한 역할 체험 - 활동 중 흥미·강점·어려움 관찰과 기록 - 팀 결과물 완성
	결과물 발표와 자기 성찰	- 팀별 결과물 발표와 상호 피드백 - 미션 수행 과정에서 맡은 역할 돌아보기 - 흥미를 느낀 일과 어려웠던 일 정리 - 협업 속 나의 성향과 강점 이해
	공동체 교류 프로그램	- 하루 활동 경험 공유와 소감 나누기 - 공동체 교류 활동(캠프파이어, 레크리에이션 등) - 계열·학년을 넘어선 네트워크 형성
2일차	직무·진로 이해 특강(선배 멘토링)	- 전공 관련 주요 직무의 실제 업무와 요구 역량 소개 - 졸업생의 취업·진학·진로 전환 사례 공유 - 진로 경로별 준비 과정과 현실적인 조언 - 소그룹 질의응답
	나만의 진로 계획 수립과 공유	- 체험·멘토링 내용을 바탕으로 나에게 맞는 진로 방향 정리 - 진로 결정을 위한 구체적인 실천 방향 도출 - 개인 진로 계획 공유와 상호 피드백 - 사후 진로탐색 자기평가와 만족도 조사

Ⅱ 제안 요청 사항

1. **캠프명**: 2026학년도 진로탐색 몰입식 캠프
2. **기간**: 계약체결일로부터 ~ 2027년 1월 29일(금)까지
3. **제안 요청 사항**

연번	구분	세부 내용
1	프로그램 구성안	• 프로그램 기획과 운영 - 사전교육 2시간과 1박 2일 캠프 13시간으로 구성하여 총 15시간 운영 - 프로그램 전반적인 운영·관리 - 강사 섭외와 관리 - 사회자와 스태프 등 운영 인원 배치 - 운영 기간: 2026. 12. 21.(월) ~ 12. 23.(수), 사전 오리엔테이션 포함 - 참여 유도를 위한 경품 제공 • 결과보고서 제출 - 만족도 조사와 세부 운영 결과 제출(2027. 1. 29.(금)까지)
2	운영 인력 계획	• 프로그램 인원 구성, 역할 분담, 현장 통솔 체계 등 (전문 강사, 사회자, 스태프, 퍼실리테이터 등) • 안전관리 계획 수립
3	장소	• 동양미래대학교 연수원 이용 예정으로 대학과 협의
4	오리엔테이션	• 캠프 시행 전 참가 학생들을 대상으로 사전 오리엔테이션 실시
5	버스	• 왕복 버스 2대(대학 → 연수원, 연수원 → 대학)
6	식사와 간식	• 참여자 식사와 간식 제공
7	부가 서비스	• 프로그램 진행 사진·영상 촬영과 편집 등 제안 가능
8	장비/물품	• 프로그램 진행을 위한 음향, 영상, 진행 장비, 경품 등
9	유사 행사 실적	• 대학 또는 공공기관의 유사 프로그램 운영 사례 중심 실적
10	출석 체크	• 참여 학생 출석 확인과 관리
11	현수막 제작	• 대학과 협의하여 진행
12	경품 제공	• 원활한 행사 진행을 위한 경품 제공
13	수료증	• 캠프 수료자 수료증 발급(온라인 배지 등)
14	대체 프로그램	• 천재지변(한파, 폭설 등) 시 대체 진행 프로그램 계획
15	결과 보고서	• 프로그램 참여 학생 만족도 조사 결과 • 프로그램 상세 운영 결과 • 프로그램 개선 방안 제시 등 • 국고 증빙(계약 관련 이행 자료, 증빙 목록, 수량과 인원 변경 기록 등)
16	개인정보보호 관련 계획	• 개인정보의 수집, 이용, 보관, 반환과 파기 계획 • 참가자 촬영과 홍보 활용 동의, 학생 결과물의 이용 범위와 권리 보호 계획

※ 프로그램 세부 사항은 대학의 결정에 따름

4. 제안 요청 세부 사항

가. 프로그램 운영

1) 프로그램 구성 비율

구분	권장 비율
강의형	30% 이하
참여와 체험형	70% 이상

2) 필수 반영 요소

요소	세부 내용
진로 이해와 직무 탐색	• 현업인·졸업생의 진로 선택 과정, 시행착오와 실제 업무 경험 공유 • 참여 전공과 관련된 주요 직무의 업무 내용·산출물·필요 역량 소개 • 소그룹 선배 멘토링을 통해 학생이 궁금한 직무와 준비 과정에 대한 질의응답 진행
콘텐츠 제작과 역할 체험	• 서로 다른 전공의 학생으로 팀을 구성하고, 학생 수준에 맞는 콘텐츠 기획·제작·발표 과제 운영 • 조사·기획·제작·발표 등의 역할을 분담·교대하여 학생별 직접 참여 기회 제공 • 개인 관찰카드에 맡은 역할, 흥미를 느낀 일, 어려웠던 일과 기여한 행동 기록
피드백과 진로계획 수립	• 강사가 제작, 발표 과정의 역할 수행과 협업 경험을 중심으로 피드백 제공 • 피드백과 관찰 기록을 바탕으로 자신의 흥미·강점과 추가로 알아볼 직무 질문 정리 • 후속 탐색 활동과 실행 기한을 포함한 개인별 진로 실행 계획 작성 • 사전·사후 자기평가와 만족도 조사 실시, 멘토교수의 후속 상담에 활용할 자료 정리
안전교육과 권리 보호	• 사전교육에서 캠프 일정·참여 방법, 연수원 생활수칙·비상연락 체계 등 안내 • 이동·식음·야간 활동의 안전관리 담당자와 응급 상황 대응 절차 마련 • 운영에 필요한 개인정보만 수집하고 접근권한·보관기간·반환·파기 방법 명시 • 촬영·홍보 활용 동의를 구분하고, 미동의자 보호와 학생 결과물의 이용 범위 안내

3) 프로그램 운영 시간은 총 15시간 이상 운영해야 하며(1학점 인정 기준), 이수자에 대해 수료증을 발급해주어야 함
4) 대학과 사전에 협의하여 조 편성(명찰패용)을 진행하고, 이에 대한 안내와 운영을 실시하여야 함
5) 모든 행사 진행 시 운영 스태프를 배치하고, 학생 출석 관리, 행사 운영과 결과 보고를 수행하여야 함
6) 프로그램 운영에 필요한 무대와 장비를 설치하고, 종료 당일 철거와 정리정돈, 원상복구를 완료하여 연수원 이용에 지장이 없도록 하여야 함
7) 캠프를 효과적으로 지원하기 위한 코디네이터 운영 방안을 제시하여야 함
8) 천재지변(한파, 폭설 등) 발생 시 대체 프로그램 운영 계획을 필수로 포함하여야 하며 실내 중심 프로그램 방안 등을 제시하여야 함
9) 수행사는 개인정보 처리 업무 개시 전에 대학과 처리 위탁에 관한 사항을 문서로 정하고, 수집 항목, 접근권한, 보관기간, 재위탁과 반환 및 파기 절차를 준수하여야 함. 촬영과 홍보 활용, 학생 결과물의 공개는 안내한 이용 범위와 동의 내용에 따라 처리하여야 함

나. 기타 지원 사항

1) 참가 학생 이동을 위한 왕복 버스 2대 운영 계획을 포함하여야 하며, 차량 운행 시 안전관리와 인원 점검을 하여야 함
2) 참가 학생과 운영 인력을 대상으로 캠프 일정과 활동 시간을 고려하여 식사와 간식 제공 계획을 포함하여야 하며 위생과 안전 기준을 준수하여 식음 운영을 하여야 함
3) 프로그램 운영에 필요한 음향, 영상 등 진행 물품을 지원하여야 함
4) 대학, 공공기관, 기업 대상 유사 프로그램 운영 실적을 제출해야 하며 프로그램 운영 규모와 주요 성과를 포함하여야 함
5) 캠프 운영에 필요한 현수막 등을 제작 지원하여야 하며 디자인과 문구는 대학과 협의하여 진행하여야 함
6) 프로그램 참여 유도와 원활한 행사 진행을 위한 소정의 경품을 준비하여야 하며 팀 활동과 우수 참여자를 대상으로 시상 계획을 일부 포함하여야 함

다. 결과보고서 제출

1) 프로그램 상세 운영 결과
- 결과보고서, 프로그램 운영 사진, 팀별 발표 결과물 등
2) 프로그램 참여 학생의 만족도 조사 결과(사전·사후 만족도 조사 실시)
3) 프로그램 문제점과 개선 방안 제시 등

※ 결과보고서는 2027. 1. 29.(금)까지 제출

4) 결과보고와 검수 절차에 반환·파기 확인서 제출

Ⅲ 제안서 작성 방법

1. 제안서 작성 내용

항목	내용
Ⅰ. 제안 업체 일반사항	
1. 일반 현황	■ 제안 업체의 일반 현황과 연혁
2. 주요 사업 내용과 실적	■ 제안사의 주요 사업 내용 기술과 수행 실적
3. 유사 용역 실적	■ 해당 사업과 관련이 있는 중요한 사업실적을 제시
4. 인력과 조직 현황	■ 제안 업체의 인력 구성과 전문성, 조직 현황
Ⅱ. 제안 개요	
1. 목표와 운영 방향	■ 제안 업체는 제안 요청 내용을 명확하게 이해하고, 프로그램 목표와 운영 방향을 기술 ■ 기존 취업 캠프와의 차별 전략 기술
2. 제안 범위	■ 제안 요청서의 기간, 절차, 구성 내용(안), 프로그램 방향 등을 바탕으로 자체적인 추진 범위를 기술
3. 제안의 특징과 장점	■ 제안 내용의 적절성, 전문성, 차별성 등을 강조하여 기술
Ⅲ. 과업수행 추진계획	
1. 과업수행 계획	■ 캠프에 대한 전반적인 운영 계획과 일정표 (대학에서 제시한 일정표 참고하여 작성)
2. 과업수행 상세 계획	■ 캠프 세부 진행 일정과 내용 등 과업 수행에 필요한 상세 계획 ※ 안전관리 계획 포함
3. 결과 보고	■ 수료증 발급, 만족도 조사, 상세 운영 결과와 개선 방안 제시
Ⅳ. 기타	■ 위 목차 외의 기술 사항
Ⅴ. 제출 서류	■ 제안서에 신용평가서, 확약서, 수행 실적 포함 요망

2. 제안서 작성 유의사항

가. 제안과 관련되어 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안 업체가 부담한다.

나. 제안서는 위의 「제안서 작성 내용」을 포함하여 작성되어야 하며, 제안서 작성 목차의 순서에 따라 작성하는 것을 원칙으로 함. 단, 목차를 크게 벗어나지 않으며, 추가할 제안이 있을 경우에는 일부 조정이 가능하다.

다. 제안 내용 전달이 불충분하다고 본 대학이 판단할 경우 부문별로 추가로 자료 요청을 할 수 있다.

라. 제안서의 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계 서류를 첨부해야 하며, 허위 작성한 사실이 판명되는 경우 평가대상에서 제외됨은 물론, 계약 후에도

계약 해지와 인적, 물적, 기간적 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.

마. 본 제안에 의한 산출물은 별도의 명시가 없는 한 본 대학이 소유권을 갖는다.

바. 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선한다.

사. 제안서에 명시된 내용과 계약 시 본 대학의 요구에 의하여 수정, 보완 변경된 제안 내용도 계약서와 동일한 효력을 지닌다.

아. 본 제안서의 결과에 의한 일체의 계약은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 관련 법규를 준수한다.

자. 제안 업체는 동 사업과 관련하여 취급 또는 습득한 본 대학의 정보에 대하여 정보 유출 등에 관한 보안 사항을 준수하여야 하며, 보안 사고에 대한 민·형사상의 모든 책임을 진다.

차. 제안서의 분량과 양식은 제안사에서 정하되, 용지는 A4 규격으로 하고 쪽 번호를 기재한다.

카. 제시한 항목에 대한 답변이 불가능하거나 해당하지 않을 경우 공란으로 처리한다.

Ⅳ 제안 일반사항

1. 제출 서류 (붙임 서식 참조)

가. 제안서(신용평가서, 확약서, 수행 실적 포함) 10부, USB 메모리 1부

나. 제안서 요약본 10부

다. 기타 서류는 입찰 시 안내 예정

2. 유의 사항

가. 본 제안 요청서에서 거론되지 아니한 사항에 대해서는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법 시행령과 동법 시행규칙을 적용함

나. 지식재산권 저촉 관계 발생에 따른 민·형사상의 책임은 수행사에 있음

다. 제안과 관련되어 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안 업체가 부담함

라. 용역 수행 중 우리 대학에서 취득한 정보의 유출이나 누설과 공개를 금지함

3. 문의처

가. 동양미래대학교 학생활동지원팀 (02-2610-1714)

나. 입찰 관련 문의는 총무팀(02-2610-1993)으로 문의

V 평가와 선정

1. 입찰 방법

가. 본 용역은 규격·가격동시입찰로 진행하며, 적합성 평가를 루브릭 평가로 진행하여 적격자로 선정된 업체를 대상으로 가격 개찰을 실시함

나. 적합성 평가에서의 루브릭 평가는 정량평가 10점과 정성평가 90점을 합산하여 실시하며, 가격 개찰에서는 예정가격 이하 최저 가격 입찰자를 낙찰자로 결정함

다. 적합성 평가 적격 기준과 가격 입찰의 세부 절차는 입찰 공고에 따름

2. 적합성 평가 방법

가. 적합성 평가는 제출한 제안서와 제안발표를 대상으로 실시하며, 정량평가는 증빙자료에 따른 배점 기준을, 정성평가는 항목별 루브릭 평가 기준을 적용함

나. 제안서 제출업체는 적합성 평가 심사 결과에 대하여 이의를 제기할 수 없으며, 평가 결과는 공개하지 않음. 또한, 이에 대한 확약서를 제출하지 않은 업체는 평가대상에서 제외함

다. 적격 업체 선정을 위하여 우리 대학에서 구성한 평가위원회에서 아래의 평가 항목과 기준에 따라 심사함

3. 평가 항목과 배점 기준

구분	심사내용	평가 요소	배점
정량 평가 (10점)	경영상태와 재무구조	○ 신용평가에 의한 경영상태 - 회사채에 대한 신용등급평가서 또는 기업어음에 대한 신용평가서 제출	5
	수행 실적	○ 관련 프로그램 사업실적 ※ 단순 프로그램 운영 제외, 캠프형 프로그램만 인정 - 6건 이상(5점), 5건(4점), 4건(3점), 3건(2점), 2건 이하(1점)	5
정성 평가 (90점)	사업이해도	○ 진로 미확정 학생의 특성과 캠프 목적에 맞는 운영 방향을 제시하였는가?	10
	프로그램 구성	○ 제안한 교육 과정과 시간 배분은 캠프 목적에 적합한가?	10
		○ 직무 탐색·진로계획 수립·성과관리 방안이 구체적인가?	10
		○ 캠프 목적에 적합한 발표 과제와 진행 방법을 구체적으로 제시하였는가?	20
	체험형 운영 역량	○ 학생이 다양한 역할을 직접 체험하고 흥미·강점을 발견하도록 설계하였는가?	20
	우수성	○ 개인정보보호, 안전관리와 비상상황 대응 방안이 구체적이고 체계적으로 마련되어 있는가?	10
		○ 전문 강사, 운영 인력과 보조 인력은 충분히 확보되어 있는가?	10
계			100

평가 항목 적합성 기준표

구분	평정 요소	평가 기준	배점
정량 평가	경영 상태와 재무구조 **(5점)**	**신용평가에 의한 경영 상태**	
		회사채: A-, A0, A+, BBB-, BBB0, BBB+ 이상 기업어음: A2-, A20, A2+, A3-, A30, A3+ 이상	5
		회사채: BB-, BB0, BB+ 기업어음: B0, B+	4
		회사채: B+, B0, B- 기업어음: B-	3
		회사채: CCC+ 이하 기업어음: C 이하	2
		신용 등급이 없는 기업(미제출 등 포함)	1
	수행 실적 **(5점)**	**관련 프로그램 사업실적**	
		6건 이상	5
		5건	4
		4건	3
		3건	2
		2건 이하	1
정성 평가 (루브릭)	사업이해도 **(10점)**	**진로 미확정 학생의 특성과 캠프 목적에 맞는 운영 방향을 제시하였는가?**	
		대상 특성과 캠프 목적을 활동 설계에 반영함	10
		목적과 방향은 명확하나 활동 연계가 일부 부족함	8
		목적은 제시하나 대상 특성 반영이 부족함	6
		캠프 목적은 이해하였으나 운영 방향이 이에 부합하지 않음	4
		진로 미확정 학생의 특성과 캠프 목적을 이해하지 못함	2
	프로그램 구성 **(40점)**	**제안한 교육 과정과 시간 배분은 캠프 목적에 적합한가?**	
		교육 흐름과 시간 배분이 구체적이고 적절함	10
		교육 흐름은 적절하나 일부 시간 조정이 필요함	8
		과정 간 연결이나 시간 배분이 불명확함	6
		교육 구성과 시간 편성이 목적에 부적합함	4
		교육 과정과 시간표가 단편적이며 실행 가능성이 낮음	2
		직무 탐색·진로계획 수립·성과관리 방안이 구체적인가?	
		내용과 실행 방안이 모두 구체적임	10
		실행 방안을 제시하나 일부 실행 방법이 부족함	8
		일부 방안만 구체적으로 제시함	6
		주제 나열이나 실시 예정에 그침	4

		방안이 대부분 누락되거나 내용이 부실함	2
		캠프 목적에 적합한 발표 과제와 진행 방법을 구체적으로 제시하였는가?	
		목적에 맞는 발표 주제, 절차와 진행 방법을 구체적으로 제시함	20
		발표 과제와 진행 방법은 적절하나 일부 절차의 보완이 필요함	16
		기본 발표 과제는 있으나 준비 절차와 진행 방법이 불명확함	12
		발표 과제가 캠프 목적과의 연계 없이 일반적으로 제시됨	8
		발표 과제가 단편적이며 준비와 진행 방안이 거의 없음	4
	체험형 운영 역량 **(20점)**	**학생이 다양한 역할을 직접 체험하고 흥미·강점을 발견하도록 설계하였는가?**	
		역할 배분·교대와 흥미·강점 탐색 지원이 구체적임	20
		역할 체험과 탐색 지원은 있으나 참여 관리가 부족함	16
		팀 활동은 있으나 개인별 체험 방안이 불명확함	12
		자율 역할 분담과 결과물 완성에 의존함	8
		체험이 형식적이며 역할 경험·탐색 지원이 거의 없음	4
	우수성 **(20점)**	**전문 강사, 운영 인력과 보조 인력은 충분히 확보되어 있는가?**	
		경력·배치·투입시간·참여 확약이 명확함	10
		인력 배치는 구체적이나 일부 확보 근거가 부족함	8
		인력은 제시하나 실제 투입계획이 불명확함	6
		강사 소개나 업체 보유인원 제시에 그침	4
		투입인력과 확보 근거가 대부분 불명확함	2
		개인정보보호, 안전관리와 비상상황 대응 방안이 구체적이고 체계적으로 마련되어 있는가?	
		개인정보보호, 안전관리, 비상상황 대응 절차가 모두 구체적임	10
		주요 대응계획은 있으나 일부 처리 절차나 대응 방법이 부족함	8
		기본 계획만 있고 상황별 대응이 불명확함	6
		전반적으로 일반적인 안내 수준에 그침	4
		핵심 보호조치와 대응 절차가 거의 제시되지 않음	2

3. 기타 사항

가. 선정된 업체가 제안한 내용, 방법, 일정, 제시 가격 등의 제안서 내용은 대학 실무팀과 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

나. 본 제안 요청과 관련하여 취득한 내용에 대한 비밀 유지와 자료 유출의 책임은 전적으로 제안 업체에 있음

[별첨 1]

제안회사 일반현황

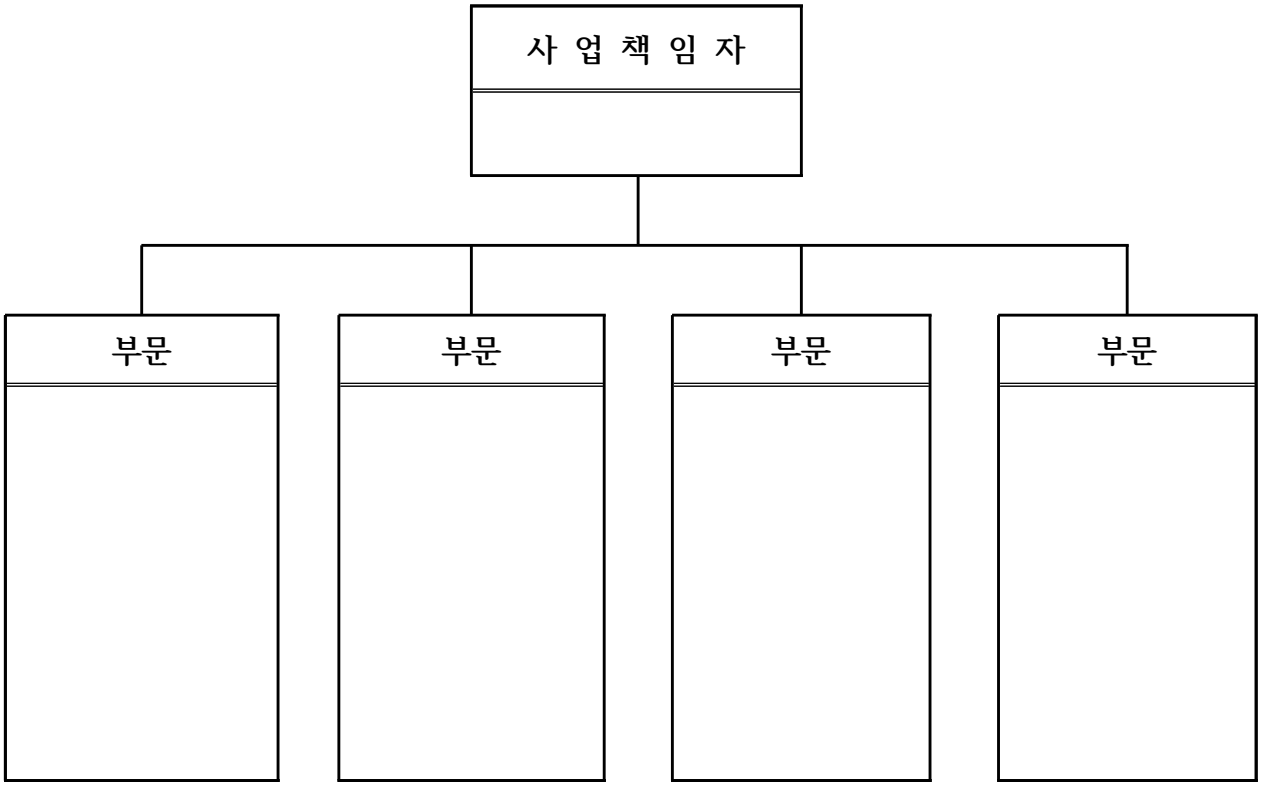
1. 회사명		2. 대표자	
3. 등록분야			
4. 주소			
5. 연락처	전화번호:	팩스번호:	
6. 회사 설립 연도	년 월		
7. 해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월		
8. 자본금과 최근 2년 매출액			
9. 주요연혁(요약)			
10. 기술 보유 현황			
※ 지면이 부족한 경우 별지 작성			

[별첨 2]

조직과 인원현황

1. 제안 업체 조직과 인원현황

2. 용역 수행 조직과 인원현황



1. 분야별 책임자를 명시해야 한다.
2. 분야별 기술자 기재 순서는 평가 시 참고될 수 있도록 직위별로 기재한다.
3. 용역 수행 조직과 인원현황에는 실제로 과업 현장에 투입이 가능한 인력을 기재한다.

[별첨 3]

확 약 서

1. 공고번호: 제 - 호

2. 건 명:

위 프로그램을 위한 사업자 선정 방식과 제안요청서 내용과 본 입찰에 관한 귀 대학의 방침에 이의가 없음을 확약합니다.

년 월 일

입찰참가 신청자 상 호 :
주 소 :
생년월일 :
대 표 자 : (인)

[별첨 4]

관련 사업 수행실적

회사명:

순번	용역명	용역 기간	계약금액 (단위 : 원)	발주기관			구체적인 업무수행 내 용	비고
				상호명, 관공서명	주 소	전화 번호		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

※ 1. 용역명: 연도순으로 본 사업과 유관한 것만 기재 (현재 수행 중인 사업 제외)
2. 구체적인 업무수행 내용: 수행 작업 주요 내용 작성
3. 실적증명서 1부. 사본 제출 시 원본대조필 표시
단, 수행(수주 포함)중인 사업에 한하여 계약서 사본 1부

[별첨 5]

수행 실적증명서

<table>
<tr><td rowspan="4">신 청 인</td><td>업체명</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>영업소재지</td><td colspan="2"></td><td>전화번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="2"></td><td>법인등록번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>증명서 용도</td><td colspan="2">입찰과 제안서 심사 제출용</td><td>제 출 처</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">수행실적
내용</td><td>사 업 명</td><td colspan="2"></td><td>구 분</td><td colspan="3">프로그램 개발 ( )
관리와 위탁 운영 ( )
컨설팅 ( )
기타 ( )</td></tr>
<tr><td>개요</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약번호</td><td rowspan="2">계약일자</td><td rowspan="2">계약기간</td><td rowspan="2">계약금액(원)
(VAT 포함)</td><td colspan="3">수행 또는 납품실적</td></tr>
<tr><td>완료일자</td><td>지분율(%)</td><td>실적(원)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증 명 서
발급기관</td><td colspan="6">위 사실을 증명함.
년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="6">기관명: (인) (전화번호:)</td></tr>
<tr><td colspan="6">주 소:</td></tr>
<tr><td colspan="3">발급부서:</td><td colspan="3">담당자 : (전화번호:)</td></tr>
</table>

1. 본 수행 실적증명서의 실적은 수행이 완료(기성 포함)된 실적이어야 하며, 수행 중인 실적은 제외
2. 공동계약으로 이행한 경우 해당 지분율과 해당 이행완료실적을 기재. 단, 분담이행에 의한 경우 특별한 사유가 없는 한 예산액을 기준으로 지분율 기재
3. 민간실적의 경우 수행 실적증명서 외에도 계약서와 세금계산서, 필요 시 거래명세표 등을 첨부
4. 하도급 실적은 발주처가 승인한 경우에 한하여 인정하며 하도급 승인문서를 추가로 제출하여야 함