

입찰공고

1. 입찰에 부치는 사항

- 가. 입찰건명: 2019 컴퓨터능력향상과정 위탁운영업체 선정
- 나. 입찰방법: 일반경쟁입찰(예정가격 이내 최저가 낙찰방식)
- 다. 사업기간: 계약일~2020.2.29.
 - * 사업기간 종료 후 동일 조건으로 1년씩 자동연장 가능(최대 2년까지 연장가능)
 - * 교육 일정은 본교 하계, 동계방학에 진행되며 본교의 부득이한 사유 발생 시 상호협의하에 변경할 수 있음.
- 라. 운영장소: 상명대학교 서울캠퍼스 내 컴퓨터실습실(교육기간 중 무료 제공)

2. 입찰참가자격 *아래 조건이 모두 충족된 업체만 입찰 참가 가능함.

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 76조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 의한 유자격자로, 서울특별시내 사업장을 두고 소정의 서류를 갖추어 입찰등록을 필한 업체
- 나. 입찰공고일 기준 최근 2년간 4년제 대학 4천만원 이상 프로그램 운영 실적이 있는 업체
- 다. 프로그램 전체 과정(신청, 접수, 환불, 취소, 교육 진행)을 운영 가능한 업체여야 하며, 컨소시엄 형태로 구성하여 지원하는 것은 불가함.
- 라. 프로그램 종료 후 본교 서울캠퍼스 컴퓨터 실습실에서 프로그램별 자격시험을 직접 시행하고 운영 가능한 업체(시험안내, 시험접수, 기기 setting, 시험감독 등 제반 사항 전체)
단, 컴퓨터활용능력 2급, 전산회계 1급(2급 포함) 자격시험 제외
- 마. 자격시험(ITQ, ERP, GTQ, GTQi, ICDL) 주관사로부터 고사 대행 자격을 득한 업체

3. 세부일정

입찰등록	제안발표
2019.4.11.(목) 11:00 제1공학관 101호 관리팀	2019.4.12.(금) 11:00 입찰 등록 시 통보

4. 구비서류 ※ 모든 제출서류의 사본은 원본대조필 (사용)인감 날인하여야 함.

- 가. 실적증명서 각 1부
- 나. 입찰참가자격 '마'항에 해당하는 증빙자료 각 1부
- 다. 운영제안서 2부
- 라. 사업자등록증 사본 1부
- 마. 입찰참가신청서 1부(본교양식/등록일배부)
- 바. 이행(입찰)보증보험증권 1부(가격제안금액의 5/100이상) ※ 상명대학교 102-82-01669

- 사. 인감증명서 1부(인감지참) ※ 사용인감 사용 시 사용인감계 제출
- 아. 법인등기부등본 1부
- 자. 국세 및 지방세 납입증명서 각 1부
- 차. 대리인의 경우 위임장 및 재직증명서 각 1부(신분증 지참)

5. 입찰보증금 납부 및 귀속

입찰보증금은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 37조 및 38조에 준함.

6. 입찰의 무효 및 유의사항

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제39조 및 동법 시행규칙 제44조에 준함.
- 나. 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 국가를당사자로하는계약에관한법률, 동법시행령, 동법시행규칙, 계약일반조건 및 입찰공고문 등 입찰에 필요한 제반 사항을 숙지하고 참가하여야 하며, 관련규정 등의 미숙지로 인한 책임은 본 공고건 참가업체에게 있음.
- 다. 각종 증빙서류의 허위사실이 발견될 경우에는 입찰참가제한, 낙찰무효 및 계약이 해지될 수 있으며 모든 법적인 책임은 해당업체에게 있음.
- 라. 위와 관련된 기타 사항들은 학교의 지시에 따라야 함.
- 마. 상기의 일정은 본교의 사정에 따라 변경될 수 있음.

7. 관련문의

- 가. 윤 영: 취업지원팀(임항섭 과장, 02-2287-7087)
- 나. 입 찰: 관리팀(김상훈 주임, 02-2287-7083)

2019. 4. 5.

상명대학교 총 장

운영에 관한 세부요청사항

1. 사업목적

- 가. 대학일자리센터 학생공모사업 프로그램 운영을 통한 수요자 니즈 반영
- 나. 기본스펙 강화를 통한 취업률 향상 및 취업 후 업무 적응력 향상
- 다. IT 실무처리능력을 보유한 전문가 양성
- 라. IT관련 전문지식 습득을 통한 다양한 취업기회 제공

2. 개별 프로그램 진행 전 사전보고

- 가. 프로그램 진행 일정 및 자격증 시험 일정
- 나. 신청자 현황(학과, 학번, 학년, 성명 명기)
- 다. 예비인원 현황(학과, 학번, 학년, 성명 명기)

3. 개별 프로그램 진행 완료 후 결과보고

- 가. 프로그램 진행사진, 출석부(학과, 학번, 학년, 성명 명기), 만족도조사(본교 양식), 강사 및 강의평가(업체양식) 등을 포함한 결과보고 제출
- 나. 프로그램별 수료현황 엑셀파일 제출(학과, 학번, 학년, 성명 명기)
- 다. 프로그램별 개인정보 활용 동의서 및 개인정보 파기공문 제출

4. 운영제안서 필수작성내용

- 가. 주차별 상세 강의계획서
- 나. 주강사 명단, 보조강사 명단
- 다. 주강사의 4년제 대학 강의 실적
- 라. 프로그램별 회차별 단가금액 및 총금액
 - ※ 교재비 50% 학생부담(나머지 교재비 50% 업체부담)
 - ※ 교재비 1인당 학생부담금, 업체부담금 표기

5. 사업내용

번호	프로그램(과정)	교육기간(예정)	교육 시간	강사	운영일정		과정별 인 원	운영 횟수	총인원	비 고
					하계방학	동계방학				
1	컴퓨터활용능력 2급 +ITQ(엑셀)	1일 3시간/ 3주(주중4~5회)	39시간	주강사 1명 보조강사 1명	오전 1회 오후 1회	오전 1회 오후 1회	40	4	160	반별 25명 미만시 폐강
2	전산회계 1급(2급 포함) +ERP회계 2급	1일 4시간/ 3주(주중4~5회)	60시간	주강사 1명 보조강사 1명	1회	1회	40	2	80	
3	GTQ(포토샵) 1급	1일 3시간/ 3주(주중4~5회)	39시간	주강사 1명 보조강사 1명	1회	-	40	1	40	
4	GTQi(일러스트) 1급	1일 3시간/ 3주(주중4~5회)	42시간	주강사 1명 보조강사 1명	-	1회	40	1	40	
5	ICDL COMPUTING (PYTHON)	1일 3시간/ 2주(주중4~5회)	30시간	주강사 1명	1회	-	30	1	30	반별 20명 미만시 폐강
합 계									350	

※ 교육시간의 감소는 없으며, 증가는 가능. 교육기간은 상기내용을 원칙으로 하나 상호 협의에 의해 조정될 수 있음.

※ 인원 충원을 위하여 과정별 예비인원(5명 이상)을 두어야 하며, 프로그램 진행 전 최종 인원을 상호 협의에 의해 조정함.

※ 자격응시료 학생부담, 교재비 50% 학생부담(나머지 교재비 50% 업체부담)

※ 자격시험 기출문제는 학생에게 무료로 제공해야함.

※ 교육종료 후 과정별 자격시험(ITQ, ERP, GTQ, GTQi, ICDL)은 상기 과정 종료 후 본교 컴퓨터 실습실에서 시행되어야 하며, 자격시험 시간은 교육시간에 포함되지 않음. 단, 컴퓨터활용능력 2급, 전산회계 1급(2급 포함) 자격시험은 본교 컴퓨터 실습실에서 진행하지 않으며, 학생에게 자격증 시험 안내만 진행함.