
2026년 동덕여자대학교
SI활용 교수설계 역량강화 프로그램
운영 용역 제안요청서

- I. 사업개요
- II. 제안 요청 내용
- III. 입찰안내
- IV. 제안서 작성요령
- V. 제안서 효력
- VI. 제안서 평가
- VII. 서식

2026. 10.15.(목)



동덕여자대학교
SI교육혁신원
교수 학습 개발센터

I. 사업개요

1. 사 업 명: AI활용 교수설계 역량강화 프로그램 운영 용역업체 선정

2. 추진배경 및 목표

- 가. 생성형 AI 기술의 확산에 따라 대학 교육에서도 교수학습 설계, 교육 콘텐츠 제작, 학습활동 및 평가 등 다양한 영역에서 AI 활용에 대한 필요성이 확대됨
- 나. AI를 교수설계에 적용하고, 실제 수업에 활용할 수 있는 교수자의 실질적 역량 강화가 요구됨
- 다. 다양한 교육수요에 따라 AI 역량을 효과적으로 강화할 수 있는 유연하고 체계적인 마이크로 교육과정 구축이 필요함
- 라. 본 교육을 통해 교수별 AI 기반 교과목 설계 산출물을 개발하고, AI마이크로 교육과정을 설계함으로써 향후 대학 내 AI 활용 교수학습 혁신 확산의 기반을 마련하고자 함

3. 기대효과

- 가. 생성형 AI의 원리와 주요 도구에 대한 이해를 바탕으로, 교수설계 및 프롬프트 활용 등 교수자의 실질적인 AI 활용 역량을 강화함
- 나. 교수별 기존 교과목의 교육목표, 수업활동, 평가방식을 재검토하고, 교과목 특성에 적합한 AI 활용 교수 설계 산출물을 확보함
- 다. AI 우수사례를 공유하여, 대학 차원의 AI 기반 교수학습 혁신과 지속적인 교수역량 강화 기반을 마련함
- 라. AI 마이크로 교육과정 설계를 통해 미래사회 변화에 대응할 수 있는 인재를 양성함

4. 사업기간: 계약체결일 ~ 2026.12.30

5. 계약방법: 제한경쟁입찰(협상에의한 계약)

6. 사업예산: 50,000,000원(오천만원, 부가세 포함)

7. 사업문의: 교수학습개발센터 (담당자 02-940-4702)

II. 제안 요청 내용

1. 과업내용

가. 교육개요

- 1) 교육인원: 동덕여자대학교 교수 약 50명
- 2) 교육시수: 총 5일 × 8시간, 총 40시간(과정별 분할 운영, 집체 교육)

나. 교육내용

과정명	교육시간	세부내용
AI 역량강화 교육	5일/ 40시간	- 생성형 AI 및 AI 기반 교수, 학습 환경에 대한 이해와 주요 AI 도구별 특성, 활용방법 교육 - 교수설계 원리와 AI 프롬프트를 활용한 교과목 학습 목표, 학습활동, 수업전략 설계 실습 - AI를 활용한 강의자료, 학습자료, 과제 및 교육콘텐츠 제작 고도화 실습 - AI 에이전트 기반 튜터 개발 실습 - 평가, 환류체계 설계 역량 강화 - AI 마이크로교육과정 설계 - 바이브코딩을 통한 AI 활용 개별 연구 수행 방법

다. 세부수행 내용

구분	세부 내용
교육과정 기획	1회차: 생성형 AI이해 및 교수 역할 변화 이해, 프롬프트 작성, AI에이전트 기반 교수·학습 지원, 교과목 진단 2회차: AI 기반 교육 전·중·후 단계별 AI 활용 전략 설계, 콘텐츠 제작, AI 활용 학습자 상호작용, 협업, 문제해결 전략 설계 3회차: AI 활용 학습활동과 평가를 연계한 수업 설계, AI 기반 피드백 설계, 평가 루브릭 설계, AI 에이전트 기반 튜터 개발 4회차: AI 마이크로디그리 교육과정 설계, 이수체계 설계, 바이브코딩을 통한 AI를 활용 개별 연구 방법 5회차: AI기반 교과목 강의계획서, 운영계획서, AI 튜터, 수업자료, 바이브코딩 결과물, 최종 포트폴리오 작성 ※ 교육과정은 교육공학전문가 또는 이에 준하는 교육과정 기획·개발 전문가의 사전 검토를 받아야 함
교육과정 운영	- 생성형 AI 및 교수설계 분야 전문 강사진 섭외 및 운영 - 홍보물 제작(현수막 등) - 교육자료 제작 및 배포, 교육생의 생성형 AI 유료계정 활용 지원, 출결/일정/만족도 등 교육행정관리 - 실시간 계정 모니터링 및 관리 - 참여 교수의 전공 및 계열 유사성을 고려한 그룹별 맞춤형 지원 - 전담 운영 담당자 배정을 통한 교육과정 운영 및 현장 대응 - 교육만족도 조사 실시 및 교육 운영결과 분석 - 산출물 관리 ※ 결시생 보강자료 확보를 위한 이론 강의 녹화
성과관리 및 결과보고	- 교육 참여율, 수료율 및 교육 만족도 등 과정 운영성과 관리 - 참여 교수별 AI기반 교과목 재설계, AI마이크로디그리 교육과정 결과물 취합 및 관리 - AI 활용 교수학습 우수사례 발굴 및 정리 - 교육 결과 및 교육 자료, 데이터, 주요 성과 및 개선사항 분석

라. 추진 일정

추진내용	작업 프로세스						
	1주	2주	3주	4주	5주	6주	7주
교육 과정 기획							
교육 과정 운영							
주차별 결과 보고, 완료 보고							

마. 완료 보고 및 산출물

보고사항	산출물	제출 시기
착수보고	○ 사업 착수계(착수 보고서, 기획안 등) - 과업 검토결과, 추진체계, 추진일정, 참여인력 명단 등	과업 착수 후 7일 이내
중간보고	○ 진행상황 중간보고	매주 보고 원칙 (협의 후 결정)
결과보고	○ 최종산출물(종합보고서 등)	계약기간 만료일로부터 14일 이내

바. 수행인력

- 1) 강사진은 생성형 AI, 교수설계 분야 전문성을 보유한 전문가로 구성
- 2) 발주처가 제공하는 강사풀을 우선적으로 고려하되, 교육과정의 전문성 및 운영 효율성을 고려하여 수행기관이 적정 강사를 선정

2. 보안 및 책임

- 가. 사업수행업체는 발주처나 대상업체에서 제공받은 모든 자료를 사업수행 목적 외 용도로 사용해서는 안 되며, 사업수행 중 취득한 기술 및 기밀 등 모든 보안사항과 용역 수행 중 직·간접적으로 취득한 기밀사항 및 발주처에 불이익을 초래할 가능성이 있는 어떠한 정보도 제3자에게 공개하거나 누설해서는 안 된다.
- 나. 사업수행업체는 용역에 참여하는 모든 인력에 대하여 보안성 검사를 필하여야 하고, 대표자는 용역에 투입되는 인력 전체에 대한 보안상 총괄책임을 져야 한다.
- 다. 사업수행업체는 보안사항의 누설로 인한 문제 발생 시 사업자는 민·형사상 모든 책임을 진다.
- 라. 사업 수행 시 활용되는 자료 등에 대한 저작권 문제는 저작물 책임법에 따라 사업수행업체가 책임을 진다.

3. 위반행위에 대한 조치

가. 다음과 같은 사유로 용역수행기관이 용역수행을 계속할 수 없다고 판단될 때 발주처는 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 발주처가 정하는 바에 따라 정산하여야 한다.

- 1) 용역을 기한 내에 이행하지 못했을 경우
- 2) 계약 기간 내 완료할 능력 및 공정이 현저히 미달된다고 판단되는 경우
- 3) 용역수행 중 부주의로 인해 중대한 과실이 발생되었을 경우
- 4) 용역에 대해 부당한 하도급을 주거나 계약조건에 위배되었을 경우

4. 용역수행 결과에 대한 보완 의무

가. 발주처와 협의를 거친 사항이라도 용역완료 후 하자가 발생되었을 경우에는 추가 용역비 청구 없이 내용을 수정·보완하여야 한다.

나. 용역수행자는 용역수행 종료 후 1년 내 발주처에서 자문을 요청할 경우 이에 성실히 응하여야 하며, 각종 행정절차 등의 이행이 완료되어야 본 용역이 완료된 것으로 본다.

5. 용역의 변경

가. 용역수행 상 용역내용의 조정이 불가피한 경우 발주처와 협의하여 재조정할 수 있다.

나. 용역비는 용역수행결과 용역물량의 증감이 발생되었을 경우 발주처와 협의 하에 용역비를 변경 신청할 수 있다.

다. 본 용역의 수행 중 발주처의 사정에 의한 행정 절차상 용역기간이 추가 소요될 경우에는 용역기간을 조정할 수 있으며, 용역수행 중 부득이한 사유로 당초 예정대로 수행이 어려울 경우, 계약 만료일 20일 전에 관계사유를 명시하여 연기원을 제출하여야 하며, 그 사유가 타당하다고 인정될 때에는 계약기간을 조정할 수 있다.

6. 기타사항

가. 본 과업에 참여하는 인력은 관련 분야의 경험이 풍부한 사람으로 구성하여야 한다.

나. 본 과업을 수행함에 있어 과업내용의 변경이나 조정이 필요할 경우와 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라도 과업수행을 위해 필요하다고 인정되는 중요사항은 발주처와 협의하여 결정한다.

다. 본 과업수행 중 부득이한 사유로 당초 공정대로 수행이 어려울 경우, 사전승인을 얻어 과업기간을 연장하거나 조정할 수 있다.

라. 과업내용에 포함되지 않은 사항이라도 발주처의 추가 요구가 있을 시 협의하여 반영할 수 있다.

III. 입찰 안내

1. 입찰참가자격

가. 다음 각 호의 자격요건을 모두 갖춘 사업자

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(이하, “국가계약법시행령”) 제12조에 의한 유자격자 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 자격을 갖춘 업체
- 2) 입찰에 필요한 구비서류를 제출하여 정해진 기일 내 입찰등록을 필한 업체
- 3) 2개 이상의 업체가 컨소시엄을 구성하는 등 공동도급의 방식은 일체 허용하지 않으며, 단일업체여야 함
- 4) 입찰공고일 현재, 청산, 합병, 매각 등 정리절차 중이거나 계획 중인 사업자와 법원에 화의 또는 법정관리를 신청 중인 사업자는 입찰에 참가할 수 없음
- 5) 국가계약법시행령 제76조에 의한 부정당업자는 입찰참가자격을 제한함

2. 입찰 및 사업자 선정방식

가. 입찰방법: 제한경쟁입찰

나. 사업자 선정(낙찰)방식: 협상에 의한 계약체결(기술, 가격 종합평가)

- 1) 제안서 평가 및 협상절차에 의한 업체 선정
 - 심사기준: 참가업체 제안서 내용(기술평가: 80%) 및 가격(가격평가: 20%)
 - 심사방법: 제안서 및 제안발표 심사
 - 제안발표: 제안사 당 10분 할당(발표 및 질의응답 각 10분 내외)
 - 발표장에는 발표업체만 입장하며 발표순서는 당일 추첨방식으로 진행함
 - 제안발표는 사업수행을 책임질 제안사의 PM이 직접 발표함
- 2) 기술평가는 본교에서 구성한 기술평가위원단(심사위원단)이 ‘VI. 2. 가. 심사기준표’에 따라 평가함
- 3) 제안서 평가결과 기술평가 점수가 기술평가분야 배점한도의 85% 이상(68점)인 자를 협상적격자로 선정함
- 4) 협상적격자 중 기술평가점수(80점)와 가격평가점수(20점)를 합산하여 총점 100점 만점으로 하며, 점수가 고득점인 순에 의하여 협상을 실시함
- 5) 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술평가점수가 높은 제안자를 우선협상대상자로 하고, 기술평가점수가 동일한 경우에는 기술평가 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자 순으로 하며, 우선협상대상자와 협상이 결렬될 경우 차 순위 업체 순으로 협상을 실시함

- 6) 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있음
- 7) 입찰참가자격에 결격사항이 있는 업체는 기술제안서 평가 없이 탈락 처리함
- 8) 평가결과는 공개하지 않음

3. 서류 제출

가. 제출서류 내역

- 1) 제출장소: 서울시 성북구 화랑로13길 60, 동덕여자대학교 대학원 107호, 교수학습개발센터
- 2) 제출방식: 방문 제출
- 3) 제출기한: 2026. 10. 26.(월), 오전 10시
- 4) 제출서류

구분	제출부수 (각)
입찰참가신청서(본교 소정양식)	1부
사업자등록증 사본	1부
법인등기부등본	1부
법인인감증명서 및 사용인감계(본교 소정양식)	1부
국세 및 지방세 완납증명서(입찰일까지 유효기일 인정)	1부
입찰이행보증보험증권 - 입찰보증금율: 입찰금액의 5% 이상 (VAT포함, 약관 첨부) - 보증기간: 입찰등록일 ~ 입찰서 제출마감일 다음날부터 30일 이상 - 피보험자: 동덕여자대학교(209-82-00317)	1부
주요사업 실적표 및 실적증명서(본교 소정양식)	1부
신용평가등급 확인서	1부
(대리인 제출 시) 위임장 및 재직증명서(본교 소정양식)	1부
확약서, 비밀유지서약서, 개인정보 수집 및 활용동의서(본교 소정양식)	1부
청렴계약이행서약서(본교 소정양식)	1부
제안서(원본 USB 1개 포함)	10부
입찰서(봉인하여 날인 후 제출), 견적서	1부

※ 모든 제출서류는 최근 1개월 이내의 서류만 인정함(유효기간이 정해진 경우는 제외)

- 5) 유찰 시 동일 내용의 첨부서류(아래 해당서류)가 반복되는 경우 기존 제출한 서류로 갈음하며, 아래에 명시한 해당 서류만 제출함
 - 입찰참가신청서 1부
 - 위임장 및 재직증명서(입찰 참가자) 1부
 - 입찰서 1부

나. 제안서 발표 및 심사: 2026. 10. 26.(월) 오후 예정

IV. 제안서 작성요령

1. 제안서 작성 서식

가. 전체 목차는 제안 요청서에서 제시된 제안서 작성지침을 준수하되 세분화하는 경우 제안 업체의 의도대로 재구성해도 무방하나 요구된 내용을 반드시 포함시켜야 함

나. 목차의 항목 중 해당내용이 없는 경우는 해당 항목에 “해당사항 없음” 으로 작성

다. 제안업체의 제안서는 다음의 제안서 작성지침을 준용하여 제반 요구사항의 만족여부를 명확하고 간결하게 기술

- 1) 매수: 20page 내외로 작성(별지 제외)
- 2) 규격: A4규격

2. 제안서 작성항목 및 작성방법

작성항목	작성지침	
목차	작성지침의 작성항목 순서 준수	
제안사 개요	○ 제안기관 현황	서식 1호 양식을 활용하여 제안사의 일반현황 및 연혁, 강점과 사업 수행 역량 등에 대해 기술
	○ 참여인력 현황 및 구성	서식 4호 양식을 활용하여 제안사의 전문인력 보유 현황 및 구성을 작성
	○ 유사사업 수행실적	서식 2호 양식에 맞춰 본 입찰과 관련한 AI 교육 및 운영 관련 실적 제시
과업 개요	○ 용역 추진 목적	해당 용역의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 제안을 통해 달성하고자 하는 목적 및 최종성과를 명확히 작성
	○ 용역 수행 범위	주요 사업 수행 업무에 대한 제안사가 생각하는 추진 범위를 간략히 작성
	○ 제안내용의 적절성·전문성·차별성	제안 내용의 특징 및 장점을 요약하여 기술
과업 추진 계획	○ 과업 수행 세부 추진 전략	- 각 항목별 용역수행을 위한 교육 내용 상세 초안 제시 - 교육 용역 달성을 위한 접근법 등 작성

		- 기대되는 정량/정성적 산출물 제시
	○ 과업 수행 추진 일정	상기 용역 수행에 있어 주어진 기간 동안 수행하고자 하는 교육 세부 계획을 작성
기타사항	○ 과업수행과 관련된 제안업체만의 특징점	용역 수행 결과 제고를 위한 제안사만이 적용할 수 있는 차별화된 수단, 수행기법 등이 있을 시 해당 내용을 상세히 작성
	○ 결과물 사후관리 및 활용방안	

3. 제안서 작성지침

- 가. A4 규격(210mm×297mm)에 맞추어 횡 또는 종 방향으로 작성하며, 제본하여 제출
나. 제안서는 10부를 제출하며, 제안서 내용은 20페이지 이내로 작성
다. 목차에 따라 명확하고 상세하게 작성하며, 별지는 목차순서에 따라 기입 작성
라. 제안사의 구체적 내용과 적용 가능한 방법을 체계적으로 간단명료하게 작성하여야
하며, 상대 회사를 인식시키거나 혹은 비교 평가할 수 없음
마. 계약 후에도 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안사는 일체의 손해배상 책임을 부담함
바. 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도로 제출할 수 있음

V. 제안서 효력

- 제안서에 제시된 내용과 발주처의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 발주처는 필요 시 입찰 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖고, 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
- 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며, 계약 후라도 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못한 경우 계약파기를 할 수 있으며, 제안업체는 일체의 손해배상 책임을 져야 한다.
- 제안서의 효력

가. 제출한 제안서의 내용은 발주처에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함

나. 발주기관은 필요 시 제안 사업자에 대하여 추가로 제안 및 자료를 요청할 수 있으며, 추가 제출한 제안 및 자료는 당초 제출한 제안서와 동일한 효력을 지닌다.

다. 제안서를 토대로 한 교수대상 AI 역량 강화 수업설계 교육프로그램 개발을 원칙으로 하되, 제안서에 제시되지 않은 사항이라도 개발 도중 중요사항이 발생할 경우 제안사는 담당자와 협의 후 반영하여야 함

라. 제안서 작성 시 유의사항

- 1) 제안사업자는 제안요청서나 기타 첨부자료 상의 오류나 누락에 대하여 이의를 제기할 수 없음
- 2) 제출된 서류는 일절 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사업자의 부담으로 함
- 3) 제안서는 한글 작성을 원칙으로 하나, 전문용어 등의 영문약어를 사용할 시 약어표를 제공하여야 함
- 4) 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 지양해야 함 (제안내용 중 불명확한 표현은 불가능한 것으로 간주하며, 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하되 기술적 검증이 필요한 자료는 최대한 검증자료를 제출하여야 함)
- 5) 제안한 내용에 대해 확인 및 검증이 필요하다고 판단될 시 제안사에 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 간주함
- 6) 본 제안서 내용의 해석과 관련하여 발주기관은 그 최종적인 권한을 가지며 제안서의 소유권은 발주기관에 있음
- 7) 제안서와 기타 구비서류 검토 결과 미비한 업체는 상황에 따라 보완지시, 실격처리, 감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있음
- 8) 모든 기재사항은 객관적으로 입증 가능해야 하고, 허위 또는 예상으로 작성해서는 안 되며, 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 감점 또는 제안서를 무효 처리함
- 9) 제안서 요청서에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안 사항이 있는 경우 해당항목에 포함하거나 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우는 해당 항목에 “해당 없음”으로 간략히 기술함

VI. 제안서 평가

1. 제안서 평가 및 협상대상자 선정

가. 기술평가위원 구성: 발주기관의 선정에 따름

나. 기술평가

- 1) 제안서 평가는 본 사업의 ‘VI. 2. 가. 심사기준표’에 따라 평가함
- 2) 제안서 평가내용에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없음
- 3) 제안서 평가 결과는 공개하지 않음
- 4) 평가점수 산출은 평가위원의 점수를 합산하여 평균값으로 함
- 5) 제안서 입찰 기술부분 평가점수는 80점으로 함
- 6) 제안서 평가결과 기술평가점수가 해당 분야 배점 한도(80점)의 85%(68점) 이상인 자로 선정함

다. 가격평가

- 1) 입찰가격 평가기준 점수는 20점으로 함
- 2) 입찰가격 평점산식은 기획재정부 계약예규 제656호, 2023.6.16. 「협상에 의한 계약 체결기준」 내 [별표] 입찰가격 평점산식에 따름

2. 제안서 평가항목 및 배점(안)

가. 심사기준표

평가항목			평가요소	배점
기술 평가 (80)	정량 평가 (20)	경영상태	재무구조	10
		유사 실적	최근 3년 이내 유사 사업 수행 실적	10
	정성 평가 (60)	사업수행역량	과업 및 발주기관에 대한 이해도	5
			참여인력의 수행 역량	10
			제안내용 달성 가능성 및 요구사항의 부합성	5
		사업수행계획	교육 과정 초안의 구체성 및 적합성	20
			교육 내용의 적절성 및 실현가능성	15
		후속지원	전주기적 지원방안의 적정성	5
가격평가(20)		가격평가배점한도(20)×(최저입찰가격/해당업체입찰가격)	20	
총 계			100	

나. 기술평가 중 정량평가 세부기준

1) 재무구조 및 경영상태(10점)

- 입찰공고일 기준 유효기간 내의 회사채(기업어음 또는 기업신용)에 대한 신용평가등급(신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘신용평가등급확인서’)을 기준으로 평가함

회사채	기업어음	기업신용	배점
A- 이상	A2- 이상	A- 이상	10
BBB- 이상	A3- 이상	BBB- 이상	9
BB- 이상	B0 이상	BB- 이상	8
B- 이상	B-	B- 이상	7
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	5
미제출			0

2) 사업수행실적(10점)

- 최근 3개 학년도(2023 ~ 2025학년도) 국내 AI 교육프로그램 용역 1천만원 이상의 실적에 한함

실적 건수	5건 이상	4건	3건	2건	1건 이하
점수	10	8	7	6	4

VII. 서식

1. 일반현황 및 연혁
2. 주요사업 실적표
3. 실적 증명서
4. 과업수행 조직
5. 입찰참가 신청서
6. 입찰서
7. 사용인감계
8. 위임장
9. 확약서
10. 비밀유지 서약서
11. 개인정보 수집 및 활용 동의서
12. 청렴계약 이행 서약서

[붙임 1] 일반현황 및 연혁

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자		
사 업 분 야				
주 소				
회사 설립년도				
해당부문종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)			
- 주요연혁				
○ 분야별 인원현황(등급 및 직무별)				
분 야 별	합 계	전 문 분 야		비 고
		개 발	운 영	
합 계				
고급기술자				
중급기술자				
초급기술자				
기 타				

※ 보유 인원현황을 증빙할 수 있는 증빙서류(사업장 가입자 명부)를 첨부

[붙임 4] 과업수행조직

과업수행 조직

1. 제안사의 조직 구성도
2. 본사업 수행조직 및 인원현황

구분	참여자 성명(직위)	인원(명)
사업총괄		
사업책임		
프로그램 개발		
프로그램 운영		
품질관리		
계		

※ 분야별 책임자를 명시

※ 분야별 기술자 기재순서는 평가 시 참고가 될 수 있도록 직위 순으로 기재

[붙임 7] 사용인감계

사 용 인 감 계

1. 입찰참가업체명:

본인감

사용인감

금번 귀 동덕여자대학교와의 입찰(공사·물품구매·기술용역) 및 계약에
관련하여 상기에 표시된 인감을 사용하고자 사용인감계를 제출합니다.

2026년 월 일

주 소:

상 호:

대표자:

동 덕 여 자 대 학 교 총 장 귀 하

[붙임 8] 위임장

위임장

대리인 주 소:
성 명: (인)
주민등록번호:

위 사람을 본인의 대리인으로 정하고 아래 사항을 위임한다.

「AI 활용 교수설계 역량강화 프로그램 운영 용역업체 선정」 입찰 건의 입찰등록 · 입찰에 관한 제반사항에 대하여 위임합니다.

2026년 월 일

위임자 주 소:
성 명: (인)
주민(법인)등록번호:

동 덕 여 자 대 학 교 총 장 귀 하

[붙임 9] 협약서

협약서

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

전화번호 :

동덕여자대학교 AI 활용 교수설계 역량강화 프로그램 운영 용역업체 선정 입찰 관련, 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 협약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하여야 하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 참가자격 제외 및 계약이 무효화 되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 제안서 평가를 위해 구성된 심사위원단의 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

2026년 월 일

대표자 성명 (인/서명)

동 덕 여 자 대 학 교 총 장 귀 하

비밀유지 서약서

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

전화번호 :

동덕여자대학교 AI 활용 교수설계 역량강화 프로그램 운영 용역업체 선정 입찰과 관련한 모든 사항 및 입찰과정에서 얻은 정보에 대하여 입찰 완료 후 제3자에게 공개하거나 누설하지 아니하며, 만약 이 서약서를 위반할 경우에는 이에 따르는 민·형사상의 모든 책임을 감수할 것을 서약합니다.

2026년 월 일

대표자 성명 (인/서명)

동 덕 여 자 대 학 교 총 장 귀하

[붙임 11] 개인정보 수집 및 활용 동의서

개인정보 수집 및 활용 동의서

입찰참가신청자와 위임장에 의한 권한수임자는 본 개인정보 수집 및 활용 동의서를 각각 1부씩 제출하여야 함.

(단, 입찰참가신청자와 권한수임자가 동일인일 경우에는 1부만 제출)

동의자 (입찰참가 신청자 및 권한수임자)	기 관 명		부 서 명	
	휴대폰 번호		성 명	

☐ 개인정보의 수집 및 활용

- 개인정보수집 및 활용목적
 - 본교에서 진행하는 경쟁입찰 서류접수 및 입찰관련 권한 수임 확인
- 수집하는 개인정보 항목
 - 입찰참가신청자: 성명, 소속(부서), 휴대폰번호
 - 입찰권한 수임자: 성명, 소속(부서), 주민등록번호, 주소, 휴대폰번호
- 개인정보의 보유 및 활용기간
 - 개인정보 보유기간: 본 동의서 접수일로부터 최대 4년
 - 개인정보 활용기간: 본 동의서 접수일로부터 최대 2주
 - 동의 거부 권리 안내
 - 동의인은 본 개인정보 수집에 대한 동의를 거부할 수 있음(단, 이 경우 본교에서 진행하는 입찰에 참여할 수 없거나, 입찰에 관한 권한을 수임 받을 수 없음)

본인은 개인정보 처리에 관하여 고지 받았으며 이를 이해하고 동의합니다.

2026년 월 일

동의인 (인)

청렴 계약이행서약서

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

전화번호 :

본 입찰에 참여 업체의 임직원과 대리인은 이 입찰과 관련하여 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조, 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제19조에 규정되어 있는 불공정 행위)를 하지 않을 것이며, 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 계약관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다. 만약 이를 위반한 사실이 드러날 경우 입찰참가자격의 제한, 낙찰자 결정 취소, 계약취소, 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지의 감수 및 민·형사상 이의를 제기하지 않겠으며 회사 임·직원이 계약관계직원에게 금품, 향응 등을 제공하지 않고 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

2026년 월 일

대표자

성명

(인/서명)

동 덕 여 자 대 학 교 총 장 귀 하