

[대학혁신지원사업] 2026학년도 단기 집중 영어 캠프  
위탁운영 제안요청서(안)

2026. 4.

계명대학교

건명	2026학년도 단기 집중 영어 캠프 위탁 운영
주관부서	계명대학교 학생성공센터

# I 제안 일반사항

1. 사업명: 2026학년도 단기 집중 영어 캠프 위탁운영

## 2. 사업목적

- 가. 방학 기간을 활용한 집중적이고 체계적인 영어 교육을 통해 글로벌 의사소통 역량 향상
- 나. 듣기·말하기·읽기·쓰기의 균형 잡힌 학습을 기반으로 실생활 및 학업 상황에서 활용 가능한 실용 영어 능력을 강화
- 다. AI 기반 학습 도구를 활용한 영어 회화 교육을 통해 실용 영어 회화 역량 강화 및 자기주도적 학습 태도 함양

3. 사업예산: 금298,082,200원(금이억구천팔백팔만이천이백원, 부가가치세 면세)

- ※ 본 사업은 부가가치세법 시행령 제36조에 따라 부가가치세 면세 대상 사업에 해당함
- ※ 단, 캠프 참가인원 및 운영 방식 변경 등으로 인하여 사업예산 규모는 변경될 수 있음

## 4. 사업개요

가. 교육 기간: 2026학년도 하계 및 동계방학 중 4주

구분	하계방학	동계방학
일정	2026. 6. 29.(월) ~ 2026. 7. 24.(금)	2026. 12. 28.(월) ~ 2027. 1. 22.(금)

※ 교육 기간은 학사 일정 등에 따라 변경될 수 있음

- 나. 교육 종류: [4주 과정] TOEIC반, [2주 과정] TOEIC Speaking반, 900점 도전반, AI 활용 원어민 회화반
- 다. 교육 대상 및 인원: 학부 재(휴)학생 660명(하계 320명, 동계 340명)

## 5. 개설 분반 및 교육 인원

연번	구분		하계		동계		목표 점수
			인원(명)	분반(개)	인원(명)	분반(개)	
1	4주 과정	TOEIC반	160	8	160	8	평균 200점 이상 향상
2	2주 과정	TOEIC Speaking반	40	2	40	2	Level 6 이상 득점
3		900점 도전반	40	2	40	2	900점 이상 득점
4		AI 활용 원어민 회화반	80	8	100	10	일정 수준의 향상
합계			320	20	340	22	
			총 660명 / 42개 분반(분반별 20명 내외)				

※ AI 활용 원어민 회화반의 경우, 목표 점수를 사전 테스트 점수 대비 최종 성취도 테스트 점수의 향상도 기준으로 산출함

## 6. 운영계획

- 가. 캠프 기간 동안 월요일 ~ 금요일(주말 제외)까지 교내 지정 장소에서 대면 수업으로 진행
- 나. 학생 선발 후 교육 개시 전까지 사전 테스트를 통한 수준별 분반 편성

다. 교육은 4주 과정(TOEIC반)과 2주 과정(TOEIC Speaking반, 900점 도전반, AI 활용 원어민 회화반)으로 구성하며, 분반별로 TOEIC반 150시간/TOEIC Speaking반, 900점 도전반 75시간/AI 활용 원어민 회화반 30시간으로 운영하고 성취도 평가를 위한 테스트 및 세부 수업 구성은 별도로 편성하여 운영

※ 교육 기간은 일부 변경될 수 있으며, 최종 교육 일정 및 1일 교육 시간은 학생성공센터와 협의

라. 2주 과정은 분반별로 운영하며, 운영 일정은 다음과 같음

○ 1~2주: TOEIC Speaking반, 900점 도전반

○ 3~4주: AI 활용 원어민 회화반

마. 직원 및 조교가 교육장에 상주하여 출석 관리 및 학습을 지도하고 응급상황에 대비

바. 참가 학생들의 사전 테스트 점수 대비 최종 테스트 점수를 비교하여 성취도 향상 확인  
사. 대면 수업에 따라 1급 법정 감염병 등 유행 시 대응 방안을 마련하여 진행

## 7. 교육 진행

가. 과정별 특성에 맞는 전문 강사 배치

1) TOEIC반, TOEIC Speaking반, 900점 도전반: 공인어학성적 보유 전문 강사 배치

2) AI 활용 원어민 회화반: 영어 회화 교육 전문 강사 배치

나. 학생 모집은 학교와 선정업체가 함께 진행하되 최종 선발 마무리는 업체에서 담당

다. 교재(책자)는 학생이 개별 구입

라. 교육 시간: 분반별로 TOEIC반 150시간, TOEIC Speaking반 및 900점 도전반 75시간,

AI 활용 원어민 회화반 30시간으로 운영하고 성취도 테스트 및 세부 수업 구성은 별도로 편성함

1) TOEIC반: 150시간[정규수업(130H), 그룹스터디(20H)], 사전 및 성취도 테스트 총 5회 실시

2) 900점 도전반: 75시간[정규수업(65H), 그룹스터디(10H)], 사전 및 성취도 테스트 총 3회 실시

3) TOEIC Speaking반: 75시간[정규수업(65H), 그룹스터디(10H)], 사전 및 성취도 테스트 총 2회 실시

4) AI 활용 원어민 회화반: 30시간[정규수업(30H)], 사전 및 성취도 테스트 2회 실시, 정규 수업 외에 AI 기반 학습 도구를 활용한 영어 회화 실습 별도 실시

마. AI 기반 학습 도구를 활용한 영어 회화 실습은 학습 진행 상황을 상시 모니터링하며, 체계적인 학습 관리 및 지도를 병행하여 운영

바. 사전 테스트 1회, 분반별 특성에 따라 추가 주차별 성취도 테스트 실시

○ 성취도 테스트: TOEIC반 4회, 900점 도전반 2회, TOEIC Speaking반 1회, AI 활용 원어민 회화반 1회

※ 위탁용역비 중 테스트 응시료는 응시한 학생 수에 따라 지급하며, 그에 따른 계약 변경이 진행될 수 있음

사. 참가 학생들의 교육 관리를 위해 캠프 기간 동안 업체 관계자 2명 이상, 조교 9명 이상 배치

## 8. 대금 지급

가. 대금은 용역 완료 후 지급(하계 및 동계 2회에 걸쳐 지급)

나. 학생 모집에 따라 개설 분반 개수가 변경될 수 있으며 그에 따른 용역 대금이 조정될 수 있고, 추가 분반 개설 시 기존 계약서에 따라 분반당 단가를 산정하여 재계약할 수 있음

다. 비대면(온라인) 수업으로 진행될 경우 비대면(온라인) 수업 기준으로 대금 지급

## 9. 결과물: 프로그램 종료 후 다음의 자료를 학생성공센터로 제출하여야 함

가. 프로그램 진행 과정이 포함된 최종 결과자료(※ 사진 자료 포함)

나. 학생 개인 출석, 만족도 설문 통계(※ 원본 포함)

다. 참가 학생 성적 향상도 통계(※ 원본 포함)

## 10. 기타 사항

가. 응급상황 발생 시 사전에 마련된 매뉴얼에 따라 응급대처를 안전하게 진행하여야 함

나. 과업의 효과적인 완수를 위하여 학생성공센터와 수시로 협의하여야 함

## 1. 프로그램 구성

가. 전체 프로그램의 교육목표 및 방향성이 구체적이고 실행가능 하도록 구성

※ TOEIC반, TOEIC Speaking반, 900점 도전반, AI 활용 원어민 회화반의 교육내용을 구분하여 상세하게 기술

나. 점수대별 역량에 따른 맞춤형 세부 교육과정 프로그램 구성

다. AI 기반 학습 도구를 활용한 영어 회화 교육 운영 및 학습 관리·감독

라. 제안된 교육 내용은 업체 선정 후 해당 부서와 협의하여 최종 승인을 받아 진행하여야 함

마. 전문 강사진 및 전담 관리 인력 배치

### 1) 강사 자격 요건

가) TOEIC반, 900점 도전반, TOEIC Speaking반: 토익 950점 이상, 해당 강의경력 3년 이상

나) AI 활용 원어민 회화반: 영어를 모국어로 사용하는 원어민으로서 학사학위 이상 소지자, 영어 강의경력 보유자

### 2) 전담 관리 인력 역할 및 프로필

바. 강의자료

사. 유사 사업을 수행한 경우 실적증명

아. 결과물 제출 계획

## 2. 프로그램 진행 조건

### 가. 일반사항

1) 낙찰자는 프로그램의 성공적 추진을 위해 책임·성실의 의무를 진다.

2) 본 프로그램을 수행함에 있어 프로그램 내용의 일부 또는 전부를 변경해야 하는 사유가 발생할 경우에는 사전에 우리 대학교와 협의하여 승인을 득한 후 변경하여야 한다.

3) 계약서에 대하여 낙찰자와 발주기관 간의 해석상 이견이 있을 경우에는 발주기관의 해석에 따라야 하며, 특별히 명시되지 않은 사항은 일반 관례에 따른다.

### 나. 프로그램 수행 지침

1) 본 사업은 제안서 내용에 따라 성실히 수행하여야 한다.

2) 낙찰자는 낙찰 통보 즉시 과업 내용에 대한 추진방향, 사업내용, 추진체계, 추진일정, 사업수행자 명단 등 구체적인 사업수행 계획서와 기타 사업수행에 필요한 제반 사항을 발주처에 보고하여야 한다.

3) 프로그램 진행 중에 발생하는 문제점은 발주기관과 협의하여 조정·보완하여야 한다.

4) 발주기관은 프로그램 진행 중 제안서의 내용이 사업의 목적에 미흡하다고 판단되면, 프로그램 내용을 수정 및 추가 요구할 수 있다.

5) 낙찰자는 프로그램 진행으로 발생하는 각종 자료 일체를 종료 후 발주기관에 제출하여야 한다.

6) 낙찰자는 사업 종료 후 14일 이내에 프로그램 결과물을 발주기관에 제출하여야 한다.



## 제안서 평가사항

1. 참가 자격: 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체

2. 입찰 및 계약방식: 협상에 의한 계약

### 3. 제안서 평가

가. 입찰 등록과 함께 제출한 제안서는 우리 대학교에서 정한 평가항목 및 기준에 의하여 평가한다.

나. 제안서 기술능력평가를 위해 별도의 심사위원회를 구성하여 심사하며, 심사 기준 및 평가는 심사위원회의 필요에 의해 조정될 수 있음

다. 제안서 기술능력평가는 80점 만점으로 한다.(평가기준 및 배점표 참조)

라. 제안서 평가 결과, 기술능력평가 점수(80점 만점)의 85%인 68점 이상인 업체를 적격 업체로 선정한다.

마. 제안서 평가 중 필요 시 업체를 지정하여 제안 설명회를 실시할 수 있으며, 설명회를 실시할 경우 일시 및 장소 등은 해당 업체에 개별 통보한다.

※ 제안 설명회 일시 및 장소: 추후 통보

※ 제안 설명회 시 평가항목 및 용역 관련 질의를 할 수 있음

바. 각 평가위원의 평가점수를 산술 평균한 점수를 당해 업체의 기술능력평가점수로 한다.

### 4. 기술능력평가 및 낙찰자 선정

#### 가. 협상 순위 및 낙찰자 결정

1) 협상적격자의 기술능력평가점수(80점)와 가격평가점수(20점)를 합산하여 고득점자(업체)순으로 협상 순위를 선정함

2) 협상 순위에 따라 우선 협상 대상자와 협상이 성립된 때에는 차순위 대상자와 협상은 실시하지 않음

3) 총점이 동일한 경우에는 기술능력평가점수가 높은 순서에 따라 정하고, 기술능력평가점수가 동일한 경우에는 1차 제안서 심사의 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자가 우선함

#### 나. 협상 기준과 내용

1) 협상 대상 업체가 제안한 제안서 내용과 가격(예정가격 이하)을 대상으로 협상하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

2) 협상 가격은 협상적격자가 제안한 금액을 기준으로 적용하되 예정가격 범위 내에서 정함

3) 발주기관에서 검토한 결과 불명확한 부분이나 누락된 사항 등 보완 필요성이 있다고 판단되는 내용에 대해서 협상 대상자는 즉시 보완해야 함

#### 다. 입찰가격 평가점수(20점) 산출 방법

- 1) 가격평가는 제안서 평가 기준의 가격평가 평점 산식에 의거
- 2) 최저입찰가격은 유효한 입찰자 중 최저 입찰가격으로 함
- 3) 평점 산식

가) 입찰가격을 예정가격의 100분의 80이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\bullet \text{ 평점} = \text{입찰가격평가배점한도}(20\text{점}) \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

※ 최저입찰가격: 유효한 입찰자 중 최저 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

※ 해당입찰가격: 해당 평가대상자의 입찰가격

나) 입찰가격을 예정가격의 100분의 80 미만으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\bullet \text{ 평점} = \text{입찰가격평가배점한도}(20\text{점}) \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{예정가격의 } 80\% \text{상당가격}} \right) + \left\{ 2 \times \left( \frac{\text{예정가격의 } 80\% \text{상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{예정가격의 } 80\% \text{상당가격} - \text{예정가격의 } 70\% \text{상당가격}} \right) \right\}$$

※ 최저입찰가격: 유효한 입찰자 중 최저 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

※ 해당입찰가격: 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 배점 한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

다) 입찰가격 평점 산식에 의한 계산 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림함

라. 적격 업체에 한하여 결과를 통지하며, 평가 결과에 따라 적격 업체가 없을 수도 있음

마. 제안서 평가 관련 기타 사항

- 1) 평가위원 명단과 세부 평가 기준, 회의록 등은 일체 공개하지 않으며, 제안 업체는 평가 과정 및 결과에 대하여 이의를 제기할 수 없다.
- 2) 제안서와 기타 증빙 및 구비서류를 검토하여 미비한 업체는 실격·감점 처리 등의 조치를 취하고 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있다.
- 3) 제안 내용에 대한 확인, 검증을 위해 제안 업체에 보완 자료를 요구할 경우 제안 업체는 즉시 제출하여야 한다. 만약, 보완자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단한다.
- 4) 본 사업과 관련한 질의에 대해서는 e-mail, 전화 또는 방문 등으로 즉시 응답해야 한다.

#### 4. 평가 기준 및 배점표

평가항목		배점	업체별 평가 점수		
1. 기술 지식능력 (15점)	1-1. 사업수행 계획이 실현 가능하게 체계적으로 구성되어 있는가?	5			
	1-2. 프로그램 진행에 대한 세부 계획 및 진행 절차 등의 내용이 잘 구성되어 있는가?	5			
	1-3. 온라인 교육과정 수행에 따른 기반시설 및 인력은 적정하게 보유하고 있는가?	5			
2. 강사의 전문성 (20점)	2-1. 전담 강사의 경력 및 전문지식 등은 우수한가?	10			
	2-2. 전담 강사의 교육방법 등은 적절한가?	5			
	2-3. 강사 보유 현황 등이 우수한가?	5			
3. 사업 수행계획 (20점)	3-1. 프로그램의 목표를 달성할 수 있는 교육계획? * 온라인과정 운영계획의 적절성 및 구체성	10			
	3-2. 학생들의 관심 유도 및 교육시간 배분 등은 적절한가?	10			
4. 회사 규모, 신뢰도 (15점)	4-1. 프로그램 진행을 위한 전문성 보유 수준은 우수한가? * 최근 5년간 사업수행 이행실적 포함	10			
	4-2. 회사의 규모 및 신뢰도? * 전년도 매출액 등	5			
5. 상호협력 (10점)	5-1. 프로그램 진행 및 업무관련 협조를 어떤 방식으로 관리 할 것이며, 업무 협조 방안은 적절한가?	5			
	5-2. 위급 상황에 따라 긴급하게 교육일정 등이 변경될 경우 어떻게 대처할 것인가?	5			
<b>합 계</b>		<b>80</b>			

- ※ 4-1. 최근 5년간(2021. 5. ~ 2026. 4.) 대학생 대상 영어 프로그램(캠프) 진행 건수 배점 기준  
: 1 ~ 5건 5점, 6 ~ 10건 8점, 11건 이상 10점
- 4-2. 전년도 매출액 배점 기준: 1억 미만 1점, 1억 이상 50억 미만 2점, 50억 이상 100억 미만 3점, 100억 이상 150억 미만 4점, 150억 이상 5점



### 1. 제안서의 효력

- 가. 제출된 제안서의 내용은 우리 대학교에서 요구하지 않는 한 변경할 수 없다.
- 나. 제안서에 누락된 내용이 향후 사업 추진에 반드시 필요하다고 판단되는 경우에는 우리 대학교의 요구에 의하여 수정되거나 추가될 수 있으며, 이에 따라 변경되거나 추가된 사항은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖는다.  
(단, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함)
- 다. 제안요청서, 제안서에 명시된 내용의 해석이 모호하거나 다른 경우에는 상호 협의하여 결정한다.

### 2. 제안서 규격 및 제출물

- 가. 본문 내용(용지 크기 및 제본): 70페이지 이내로 작성(A4용지 좌철 제본)
- 나. 제출물
  - 1) 입찰등록서류(입찰참가신청서, 사업자등록증 사본, 법인등기부등본, 인감증명서 및 사용인감계, 가격입찰서, 서약서) 각 1부
  - 2) 제안서류(제안서 5부, 주요 사업실적 1부, 실적별 증명서 각 1부)
  - 3) 기타 관련 서류(증빙자료 첨부)

### 3. 작성지침 및 유의사항

- 가. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자 부담으로 한다.
- 나. 제안서의 구성은 “제안서 내용 및 작성방법”에 명시된 순서에 따라 각각 세분하여 누락 없이 작성하고, 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료를 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.
- 다. 계명대학교는 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 한다.
- 라. 제안서에는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항에 대한 진행 및 피드백 방안이 제시되어야 한다.
- 마. 제안서 내용에 허위사실이 있어서는 안 되며 객관적이고 논리적인 근거를 제시한다. 허위로 작성한 사실이 판명되는 경우 평가 대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 파기와 함께 그에 따라 우리 대학교에서 입게 되는 제반 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.
- 바. 제안서에 제시한 투입인력이 본 사업에 투입되지 않을 경우, 또는 전문 강사진 등이 제안서와 상이할 경우 대학은 계약 해지를 요구할 수 있으며 계약업체는 이를 수용하고 당해 사업비 일체를 지급하지 아니한다.
- 사. 제출된 제안서의 내용은 우리 대학교에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주한다.

#### 4. 제안서 내용 및 작성 방법

내용	작성방법
I . 제안개요  1. 제안배경 2. 제안목표 및 방향 3. 제안의 특징 및 장점	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 제안자는 본 제안사업의 취지에 대한 정확한 이해를 바탕으로 기술</li> <li>■ 본 프로그램의 성공적 추진을 위한 핵심 전략과 장단점 등을 간단명료하게 제시</li> </ul>
II . 제안업체 일반사항  1. 일반현황, 조직 및 인원 현황 2. 사업내용 3. 최근 5년간 유사용역 수행실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 본사업과 관련된 제안업체의 조직 및 인원 현황 명시</li> <li>■ 본사업과 관련된 세부 계획 및 진행 절차 내용 설명</li> <li>■ 최근 5년간 대학생 대상의 이행실적 기술(증빙자료 첨부)</li> </ul>
III . 프로그램 진행계획  1. 진행 방법 2. 진행 체계 3. 전담강사 및 구성인원 역할 (프로필 소개)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전체 사업기간에 대한 세부 일정계획을 체계적으로 구조화하여 제시</li> <li>■ 프로그램에 대한 진행계획 및 방법 기술</li> <li>■ 본 사업을 진행하면서 우리 대학교와의 협조체계 및 방법 기술(문제 발생 대처방안 등)</li> <li>■ 구체적인 학생 관리 방법 기술</li> <li>■ 전담강사(예비강사 포함) 및 구성인원의 역할 소개 (학력, 경력, 토익 성적표 등 프로필 포함)</li> </ul>
IV . 프로그램 결과보고  1. 보고 및 검토계획 2. 결과물 작성계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업진도관리를 위한 정기 및 수시 보고 회의 계획</li> <li>■ 피드백 등의 사후 조치 및 관리 등에 대한 방향</li> <li>■ 보고서 종류, 제출시기, 제출부수, 최종보고서 구성 및 목차(안) 기술</li> </ul>
V . 기타 제안사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 위 항목에 제시되지 않은 기타 사항을 기술               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예시: 예상인원 감소, 목표점수 미달 인원 70% 미만일 경우 등</li> </ul> </li> </ul>

붙임 관련 양식(입찰참가, 제안서) 각 1부

## 사 용 인 감 계

사 용 인 감

증명인감(원인감)

위의 사용인감을 귀 대학교와의 입찰, 계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 사용하기 위하여 인감증명(증명인감)서와 함께 제출하며 본 인감을 고의, 과실 또는 부당하게 사용함으로써 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 본인에게 있음을 서약하며 인감계를 제출합니다.

붙임 [법인]인감증명서 1부

2026. . .

신 청 자      사업자등록번호:  
                  상            호:  
                  대    표    자:  
                  주            소:

계명대학교 총장 귀하

[서식 2] 가격입찰서 입찰보증증권과 함께 편지봉투에 밀봉하여 제출

<b>가 격 입 찰 서</b>					
<b>입 찰 내 용</b>	공고번호	제 호	입찰일자	2026. . .	
	건 명	2026학년도 단기 집중 영어 캠프			
	금 액	금 원정(W ) [부가세 및 제비용을 포함한 총액] ※ 입찰보증금의 한도액을 초과한 금액은 무효이며, 한글과 아라비아 숫자로 표기한 금액이 다를 경우, 한글로 표기한 입찰금액을 기준함.			
<b>입 찰 자</b>	상호 또는 법인 명칭		법인등록번호	생 략	
	주 소	생 략	전화번호	생 략	
	대 표 자		주민등록번호	생 략	
<p>본인은 귀 대학교의 입찰 공고 등에 따라 내용을 충분히 숙지한 후 입찰에 참가하고 응찰하며 그 결과에 순응하고 계명대학교의 결정에 따를 것을 약속합니다. 또한, 이 입찰이 귀교에 의하여 수락이 되면 계약체결 통보일로부터 5일 이내에 계약을 체결하며 공고문, 제안요청서, 제안서, 계약조건 등에 따라 위의 입찰 금액으로 충실히 용역을 완성할 것이며, 입찰참가, 계약 및 구축용역 등에 있어서 문제가 발생될 경우 전체 범위에 대하여 전적으로 책임질 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">2026. . .</p> <p style="text-align: center;">입 찰 자 (인) (대표자)</p> <p><b>계명대학교 총장 귀하</b></p>					

[서식 3] 서약서

# 서 약 서

당사는 귀교가 제시하고 있는 제안서 평가 및 입찰에 성실히 임하고 그 결과에 아무런 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

1. 본 사업에 제출하는 모든 서류는 사실에 근거하여 작성하였으며 허위사실이 밝혀질 경우 법적, 행정적 불이익도 감수하겠습니다.
2. 본 신청서의 평가와 관련하여 기술평가위원회의 평가과정 및 결과 등에 일체의 공개요구 또는 이의를 제기하지 않으며 평가위원에 대한 부당한 접근을 하지 않습니다.
3. 입찰 또는 계약이행 등에 있어서 학교에서 제공한 자료나 학교의 자료와 정보를 귀 대학교의 동의 없이 본 입찰 및 계약이행 이외의 목적으로 사용하지 않을 것을 약속하며, 만약 그에 따라 발생하는 학교의 피해는 전적으로 우리 회사에서 책임지고 피해 보상할 것임을 확약합니다.

우리 업체는 ‘2026년도 단기 집중 영어 캠프 운영’ 입찰에 참가하면서 공고문, 제안요청서 등 입찰에 필요한 모든 사항을 숙지하고 신의성실로 참가하며, 본 입찰, 계약 및 계약이행 등에서 이의 또는 견해를 달리하는 경우 귀 대학교의 진행, 판단, 기준 또는 유권해석에 따르고 적극적으로 협조할 것을 서약합니다.

또한 전 과정에서 귀 대학교에 피해를 끼칠 경우 즉시 원활히 처리될 수 있도록 모든 사항을 즉각적으로 조치·보상 등을 할 것을 약속합니다.

2026. . . .

**서 약 인**

주 소 :

상 호 :

대표자 :

①

계명대학교 총장 귀하

## 2026학년도 단기 집중 영어 캠프 제안서

대표(사업)자 상 호 명		대 표 자	
주 소			
연락처	T. M.	사업자등록번호 (주민등록번호)	

계명대학교 2026학년도 단기 집중 영어 캠프 사업자 선정에 따른 사업  
제안서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 제안서 부속서류 1부

2026. . .

상 호 :

대 표 자 :

인

계명대학교 총장 귀하

[서식 5] 주요 사업실적

주요 사업실적 (공고일 기준 최근 5년 이내)

사 업 명	사업내용	사업기간	사업금액(원)	발주처	비 고

- \* 위 서식은 업체의 필요에 의해 재구성할 수 있으나 해당 항목은 모두 포함되어야 함
- \* 실적건별로 실적증명서(필수), 계약서 또는 세금계산서 사본 중 1종을 본 서식 뒷장에 구성하여야 함
- \* 제안업체는 해당 모든 실적 중 당해 업체 판단 하에 **본 입찰 유사 용역 실적만 선별**하여 기재하고 증빙 가능함

## 실 적 증 명 서

<b>신 청 인</b>	업체명(상호)		대 표 자		
	영업소재지		전화번호		
	사업자번호		제 출 처		
	증명서용도				
<b>사업수행 실적내용</b>	<b>사업명 (위탁내용)</b>				
	계약일자	계약기간	이행 실적	강사진 참여인원	수강학생 수
		~			
		~			
		~			
<b>증 명 서 발급기관</b>	위 사실을 증명함				
	2026년    월    일				
	기 관 명 :		(인)		
	주 소 :				
발급부서 :					
전화번호 :		담 당 자 :			(인)

※ 1개 기관에 2건 이상의 실적 시 각각의 실적증명서를 발급 첨부하여야 함

※ 증명서 발급기관의 서식을 사용해도 무방함