

제안요청서

I. 사업 개요

1. 입찰건명 : 2018학년도 국제대학교 동계 해외봉사단 운영업체 선정
2. 입찰방법 : 일반경쟁 입찰 / 협상에 의한 계약
3. 사업개요
 - 가. 해외파견기간 : 2018년 동계방학중 12박 14일(예정)
- 사전교육 기간 : 업체선정부터 ~ 출국 전까지(예정)
 - 나. 파견국 : 캄보디아, 베트남 중 1개 국가
 - 다. 파견인원 : 23명 (사정에 의해 변경 가능 / 학생(20명) 및 인솔교직원(3명) 포함)
 - 라. 사업예산 : 46,000,000원(항공료 및 부가세 포함)
4. 사업 (일반)내용
 - 가. 재학생의 해외봉사활동을 통한 글로벌 청년 리더 양성
 - 나. 교육봉사, 노력봉사, 문화봉사 등 각종 봉사활동 실시
 - 다. 프로그램 진행 및 사전교육(오리엔테이션) 등 실시
5. 입찰 참가자격
 - 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 (제12조 및 76조의 규정 포함)에 한함
 - 나. 최근 3년간 (공고일 기준) 대학교(대학부속 대학병원 포함) 또는 공공기관 (관공서 포함)에 해외봉사활동을 직접발주 (용역 /프로그램 진행)한 실적이 있는 업체
6. 입찰등록 시 제출서류
 - 가. 입찰참가신청서 1부(본교서식)
 - 나. 청렴계약 이행각서 1부(본교서식)
 - 다. 이행(입찰)보증보험증권(입찰금액의 5/100 이상)
 - 라. 법인등기부등본 및 사업자등록증 각 1부
 - 마. 인감증명서 또는 사용인감계 1부(사용인감 사용 시)
 - 바. 위임장 및 입찰참가자의 재직증명서 각 1부
 - 사. 국세 및 지방세 완납증명서 각 1부
 - 아. 입찰참가자격 '나' 항의 실적증명서 1부.
7. 제안서 제출 시 첨부서류
 - 가. 서약서 1부(붙임1 참조)

- 나. 업체 일반현황 1부(붙임2 참조)
- 다. 조직 및 인원현황 1부(붙임3 참조)
- 라. 최근 2년간 재무현황 1부(붙임4 참조)
- 마. 최근 2년간 주요사업 수행실적 1부(붙임5 참조)
- 바. 참여직원 이력사항 1부(붙임6 참조)
- 사. 제안서 10부(PT발표 USB자료 1본 별도 제출)
- 아. 가격제안서 1부(제출일 밀봉하여 제출)

8. 입찰서류 마감 일자 및 장소 : 2018년 9월 28일(금) 15시 30분 까지 국제관 3층 사무처

9. 제안서발표 및 장소 : 2018년 9월 28일(금) 16시 국제관 3층 중회의실

10. 제안서 평가 기준

평가항목	평가요소	평가기준	비 고
수행능력 (30점)	주요사업실적 및 경험 (20점)	주요사업 실적 및 경험	평가위원
	조직규모 및 사업 참여인력 (10점)	조직규모 및 참여인력	
사업계획 (40점)	봉사지역 및 단체와의 연계성 (10점)	봉사지역의 인프라 구성	
	봉사프로그램의 적합성 (15점)	다양한 프로그램 구성	
	숙박시설의 안전성 (15점)	참여자의 안전성 확보	
제안 가격 (30점)		협상에 의한 계약체결 기준	
총점 100점			

11. 위탁 용역 조건

가. 운영 경비

- 1) 운영경비는 참가자(학생 및 인솔교직원) 활동 일정에 따른 왕복 항공료(세금을 포함한 출·입국에 필요한 제반 비용, 공항세, 유류할증료 등 제반 비용 포함)
- 2) 해당국가 VISA 발급에 따른 제반 비용
- 3) 외국인등록증 발급(필요시)
- 4) 부모 미동반 입국비 및 공증료(필요시)
- 5) 각종 차량비(국내·외 공항 픽업, 현지 차량료, 주차비, 통행료 등 제반 경비 포함)
- 6) 각종 등록비, 교재비, 숙박료
- 7) 입장료 및 관람료 등 체험학습비
- 8) 식비 및 간식비 일체
- 9) 출국 집결지~인천공항 이동 중 식사(또는 간식) 제공
- 10) 국내·외 여행자보험 가입비

- 11) 여타 동 사업 실시에 따르는 모든 제반 비용을 포함
- 해외 현지 공항과 봉사활동 및 문화체험 이동중 상급 수준의 차량 편의 제공
 - 봉사활동 및 문화체험 경비 일체(참가자 전원의 경비 일체)

※ 상기사항 외 별도 비용을 학생 및 인솔자에게 징수할 수 없음

※ 해외 봉사활동 및 문화체험 경비와 관련하여 환율은 입찰 당시 환율을 기준으로 하고, 환율 변동에 따른 계약 조건을 명기해야 한다.

나. 숙박 시설

- 1) 숙박 시설은 봉사활동 지역의 4성급 이상 호텔 또는 동급 숙박시설이어야 한다.
※ 에어컨, 화장실, 샤워 시설 등을 객실 내부에 갖추어야 함
- 2) 1개의 호텔에서 전체 인원의 숙식이 가능하도록 한다.
- 3) 숙박 시설은 영업, 생산물, 화재보험에 가입되어 있어야 한다.
- 4) 객실은 2인 1실을 기준으로 한다.
- 5) 학생들이 편히 숙박할 수 있도록 모든 시설을 사전 점검하여 침구용품 등이 청결하여야 하고 부족하지 않아야 한다.
- 6) 인솔교사 숙소는 학생 관리를 위하여 학생과 동일한 숙소로 해야 한다.
- 7) 각종 유해 시설이 배제되어야 한다.

다. 식사

- 1) 식사는 해외 봉사활동 및 문화체험에 불편함이 없도록 하고, 적정 칼로리로 영양학적 균형을 갖춘 최고급 수준으로 적기에 제공하여야 한다.
- 2) 식사는 해당국가 현지식과 한식을 적절히 배분하여 구체적으로 식단을 제시하되, 조식은 호텔식을 원칙으로 한다.
- 3) 식사는 학생 연령대를 고려하여 혐오식품 등을 피하고 학생의 구미에 적합한 식사를 제공하여야 한다.
- 4) 해외 봉사활동 및 문화체험 기간 동안 음료용 식수를 제공하여야 한다.
- 5) 해외 봉사활동 및 문화체험 기간 중 연회 등 각종 행사시 소요되는 비용 [세금 및 기타 봉사료(tip)] 등은 위탁용역업체에서 부담한다.

라. 질병, 응급발생 조치 계획 및 구급약품 비치

- 1) 위탁용역업체는 참가자의 안전과 경미한 질병치료를 위하여 환자 발생 시 즉시 응급 조치할 수 있도록 사전 대비하여야 한다.
- 2) 위탁용역업체는 위급상황을 대비하여 구급약품함(구급약)을 항상 비치하여야 한다.

마. 교통 및 출입국 관리(항로 및 육로 등)

- 1) 항공권 구매 조건 : (한국~프로그램 운영국 장소 인근까지 **직항 이용**)
 - 항공요금과 TAX(공항이용료, 유류할증료 등 세금 일체)를 포함한다.
 - 항공예약확인서(확인증, 이행확약서, 보증증권 등)를 낙찰 후 30일 이내에 첨부하여야 한다. (항공운임증명서 원본 제출)

- 사업부서[국제대학교(학생지원처)]의 사정에 의해 일정 등의 조정이 필요한 경우 협의하여 조정할 수 있다.

2) 출입국 수속

- 출입국에 필요한 제반 사항은 국제대학교와 협조하여 연수활동 일정에 차질이 없도록 조치하여야 하며, 출입국시 출입국 수속을 대행할 수 있는 수행안내원이 1명 이상 동행하여야 한다.

바. 여행자 보험 가입

- 1) 프로그램 참가자에 대한 해외여행 종합보험은 위탁용역업체에서 가입한다.
- 2) 해외 여행자보험 가입은 상해(사망)보장 배상 기준액이 1억원 이상 보험상품으로 출발 10일전까지 가입하여 보험영수증 사본과 보험증권을 제출하여야 한다.
- 3) 여행자 보험은 보험 보상금액이 1억원을 기준으로 치료 실비 등 다음의 부가조건 이상이 되도록 가입하여야 한다.

(단위 : 천원/1인당)

구분	상해		질병		배상 책임	휴대품	특별 비용	항공기 납치담보	천재상해	
	사망	상해치료 후유장애	질병 치료	질병 사망					사망	상해 치료
보장 금액	100,000	5,000	5,000	10,000	3,000	200	3,000	1,400	100,000	3,000

사. 프로그램의 시작과 종료

- 1) 프로그램 시작은 참가자(학생 및 교직원)사전교육 시작을 말한다.
- 2) 프로그램 종료는 참가자(학생, 교직원)가 해외 프로그램 종료 후 국내 공항도착 장소집결 후 참가자 거주 지역(학교 혹은 가정)로 출발하는 시각을 말한다.
- 3) 위탁용역업체는 프로그램이 원활히 진행될 수 있도록 프로그램 시작과 종료 시까지 책임자 1명을 지정하여 프로그램 기간 내내 지원하여야 한다.
(현지 연수 장소에 함께 머물러 항상 지원할 수 있도록 대기하여야 함)
※ 연수 활동 일정 변경 시에는 국제대학교의 사전 승인을 받아야 한다.

아. 프로그램 결과물 처리 (결과보고서 및 영상 자료 제출)

- 1) 프로그램의 시작부터 종료 시 까지 모든 일정과 활동 내용을 정리한 결과보고서, 전체 활동 사진(봉사활동, 문화체험활동, 학생교류 등)과 영상을 담은 USB 2개를 국제대학교에 제출한다.

자. 사고에 대한 책임

1) 교통사고 등

- 프로그램 기간 중 교통사고 등의 사고가 발생하였을 때에는 위탁용역업체는 즉시 병원에 입원 조치하는 등 적절한 최상의 조치를 취하고 국제대학교에 이 사실을 즉시 통보해야 한다.

- 각종 사고로 인한 치료는 국외는 물론 귀국 후 완치 될 때까지 치료비 및 이에 수반되는 모든 비용을 위탁용역업체에서 부담한다.
- 2) 식중독 사고 : 연수 활동 중 식중독 등 음식과 관련한 사고가 발생하였을 때에는 즉시 입원 조치하고, 업무담당자와 협의하여 필요한 조치를 취한 후 국제대학교에 즉시 통보하여야 하며, 치료에 필요한 모든 비용은 위탁용역업체가 부담한다.
- 3) 기물 파손 등 : 해외 봉사활동 및 문화체험 중 고의가 아닌 사유로 여행지의 기물이 파손되었을 경우에는 위탁용역업체가 모든 책임을 진다.
- 4) 기타 안전사고 : 위탁용역업체는 상기 사고 외 기타 안전사고가 발생하지 않도록 미리 현지 조사를 하는 등 사전 대비를 철저히 하여야 한다.

차. 책임

- 1) 위탁용역업체는 이 프로그램을 이행함에 있어 봉사활동단(인솔자 포함)에게 위탁용역업체의 부주의, 무성의, 태만, 계약 조건 및 유의사항 위반 등으로 일어나는 각종 사고 및 사건으로 인하여 문제가 발생하였을 시에는 관계 법령과 일반 관례에 의한 책임의 정도에 따라 응분의 민·형사상 책임은 물론 손해 배상 책임을 진다.
- 2) 위탁용역업체는 프로그램이 원활하게 이행될 수 있도록 모든 수단과 노력을 강구하여야 하며, 이를 태만히 하여 발생하는 제반 경비 일체를 부담한다.
- 3) 위탁용역업체는 계약특수조건에 명시된 내용을 제대로 이행하지 않거나 또는 프로그램 활동 중이나 후에 증빙 서류 제출(일정이행 점검표) 내용 등 계약 내용이 허위임이 판명될 경우에는 계약 위반에 따르는 법적 조치(부정당업자 제재 및 추후 본교에서 발주하는 모든 사업 입찰 배제 등)는 물론 이로 인한 손해 배상 등 민·형사상 모든 책임을 진다.

카. 기타

- 1) 위탁용역업체는 인솔교사의 출입국에 필요한 제반 사항을 수행하여 참가학생에 대한 관리 및 지도가 원활히 이루어질 수 있도록 한다.
- 2) 위탁용역업체는 인솔교사에 대한 출입국 수속에 관한 제반 업무 편의 제공과 현지 교육문화시설 및 각종 공공기관 등 방문 요청 시 필요한 차량 제공을 포함한 일체의 편의를 제공하여야 한다.
- 3) 위탁용역업체는 프로그램을 위한 출국 30일 전까지 참가학생을 위한 연수에 필요한 제반사항에 대해 안내 및 설명을 하여야 한다.
- 4) 위탁용역업체는 활동에 필요한 예약, 봉사활동 지역 및 방문 기관 확보, 현장체험 시 필요한 현수막 제작, 연수 활동의 안내, 식사 제공 및 현지 교통 등 제반 사항을 세부 일정표에 의거하여 차질이 없도록 성실히 수행하여야 한다.
- 5) 원화환산은 US달러(1\$당 가장 최근 전신환) 환율기준으로 한다.
- 6) 본 조건에 규정하지 아니한 문제가 제기되었을 때에는 상호 협의하여 결정하되 이견이 있을 때에는 국제대학교(학생지원처)의 의견에 따른다.

타. 문의처

- 1) 국제대학교 학생지원처
- 2) 전 화 : 031-610-8721

II. 제안서 작성 및 유의사항

가. 작성지침

- 1) 규격 : A4, 백색용지
- 2) 제본 및 수량 : A4 단면인쇄, 제안서 10부(USB 1개)
- 3) 제안요청서에 명기된 참가자격을 증빙하는 서류와 평가기준표의 평가항목을 입증하는 자료는 반드시 첨부하여 작성한다.
- 4) 제안서 본문내용은 단면 30페이지 이내로 작성하되 인식표 등으로 구분이 용이하도록 작성한다.
- 5) 필요한 경우, 제안서에 기재된 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 작성하여야 한다.
- 6) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, “~를(을)제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~를(을) 고려하고 있다” 등과 같은 명확하지 않은 표현은 제안서 작성 시 사용하지 않는다.
- 7) 가격제안서에는 세부내역이 명시되어야 한다.
- 8) 제안서 발표 시간은 15분 이내로 한다.

나. 유의사항

- 1) 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시된 내용의 경우에는 계약서의 내용을 우선으로 한다.
- 2) 제출된 제안서의 내용은 국제대학교(학생지원처)가 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없으며 사실과 일치하여야 한다. 단, 제안서의 내용이 향후 사업추진에 필요한 경우에는 국제대학교(학생지원처)의 요청에 의해 수정될 수 있다.
- 3) 제안서 평가결과는 협상대상자로 선정된 업체에 대하여 개별 통보한다.
- 4) 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위해 외부에 공개하지 않음을 원칙으로 한다.
- 5) 합산 점수가 85점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있다.
- 6) 평가결과는 공개하지 않으며 평가내용에 대하여 제안업체는 일체의 이의를 제기할 수 없다.
- 7) 위에 명시된 모든 사항은 최소한의 사항만을 규정한 것으로 누락된 사항에 대해 문제가 발생하지 않도록 사업자가 사전조치를 취하여야 한다.

서 약 서

업 체 명 :

주 소 :

당사는 “2018학년도 동계 해외봉사단 운영업체 선정” 사업의 목적과 그 제안 요청서에 제시된 모든 사항을 충분히 검토, 숙지 인정한 후 본 제안서를 제출합니다.

또한 당사는 제안서 제출과 평가에 있어 귀 교가 결정한 평가내용, 방법 및 평가결과를 수용하고 제안서 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것이며 사업자로 선정될 경우 본 제안서가 계약서의 일부가 될 것임을 확약합니다.

2018. . . .

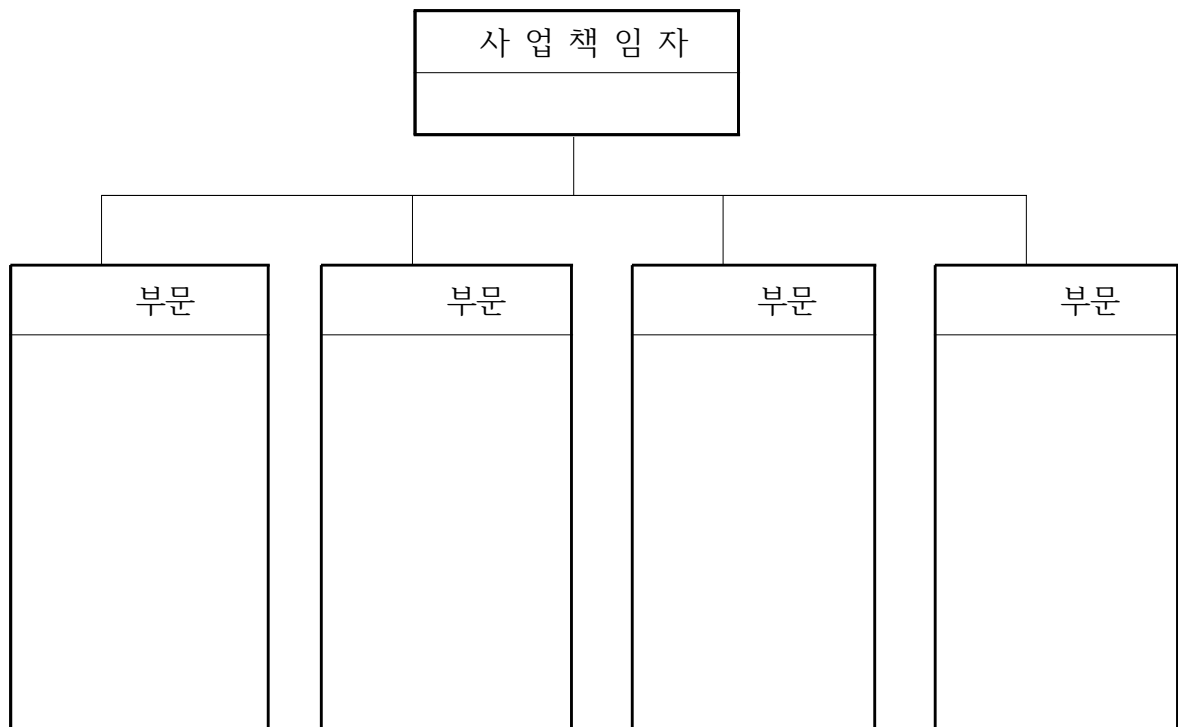
사업자등록번호 :

대 표 자 성 명 : (인)

국제대학교 총장 귀하

조직 및 인원현황

1. 제안사 조직 및 인원현황



주) 1. 분야별 책임자를 명시해야 한다.

2. 분야별 기술자 기재순서는 평가시 참고될 수 있도록 직위별로 기재한다.

[붙임 4] 최근 2년간 주요사업 수행실적(2016 ~ 현재)

최근 2년간 주요사업 수행실적							
업 체 명		(대표자 :)					
순번	사 업 명	사 업 개 요	사업기간 (완료구분)	계약금액 (백만원)	발 주 처	사업책임 기술자	비 고
<p>※ 1. 완료구분란은 완료, 진행중으로 명시</p> <p>2. 현재 수행중인 업무를 포함 최근 연도순으로 실적 기재, 제안과제와 관련한 것 만 기재.</p> <p>3. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비고란에 주계약자를 기재</p> <p>4. 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안업체의 지분만을 기재</p> <p>5. 사업건별 실적증명원 첨부</p>							

참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	대학교		전공	해당분야근무경력		년	개월
	대학원		전공	자 격 증			
본사업 참여임무			사업참여기간			참여율	%

경 력				
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

※ 재직증명서, 고용보험 또는 의료보험 납입증명서 첨부

2018학년도 동계 해외봉사단 운영업체 선정 평가표(평가위원)

평가항목	평가요소	평가업체				
		00업체	△△업체	XX업체	□□업체	◇◇업체
수행능력 (30점)	주요사업실적 및 경험 (20점)					
	조직규모 및 사업 참여인력 (10점)					
사업계획 (40점)	봉사지역 및 단체와의 연계성 (10점)					
	봉사프로그램의 적합성 (15점)					
	숙박시설의 안전성 (15점)					
제안 가격 (30점)						
총점(100)						

2018. . .

심사위원 : (인)