

[과업지시서]

2024학년도 리더를 위한 글로벌 대학 탐방프로그램

2024.06



서정대학교
(학생성공처)

2024학년도 리더를 위한 글로벌 대학 탐방프로그램

1 과업내용

1. 사업명 : 2024학년도 리더를 위한 글로벌 대학 탐방프로그램
2. 기간
 - 2024년 6월 23일,(일) ~ 2024년 6월 27일,(목),(3박5일)
3. 장소 : 필리핀
4. 사업예산 : 금 37,600,000원 (VAT 포함)

항 목	진행비		소계	비고
	학생(37명)	교직원(3명)		
대학부담금 (80%)	27,824,000	2,820,000	30,644,000	학생 80% 교직원 100%
개인부담금 (20%)	6,956,000	0	6,956,000	학생 20%
총 계	34,780,000	2,820,000	37,600,000	

* 학생 부담금은 학생 개인 별도 납부

5. 대상 : 학생회 임원 37명, 인솔교직원3명 = 총 40명

*인원은 추후 변동 될 수 있음

6. 목적

- 학생들의 국제적인 안목과 문제해결 역량을 향상
- 세계화·국제화를 선도하는 글로벌 역량을 갖춘 인재를 양성하는 계기 마련
- 우리대학과 해외협력대학간의 교류

7. 식 사 : 현지의 분위기를 느낄 수 있는 현지식

8. 호텔 : 2인 1실 이상 기준 호텔급 4성급이상)

9. 공식방문지 포함 : 필리핀 나라의 MOU 맺은 대학방문

* 데라살대학교 (De La Salle University Manila) 협약대학(필리핀 마닐라소재)

10. 이동수단

- 버스 : 전일 사용기준

11. 가이드 : 현지 가이드 1명 수행조건

12. 프로그램 제안

- 단독행사
- 탐방기간 중 자유일정 1회이상 포함

2

요구사항(업무수행지침)

가. 과업범위

- 1) 기획: 일정제안 및 조정
- 2) 준비: 숙박/식당/행사 장소 수배 및 예약 등
- 3) 진행: 숙식 제공, 차량운행, 연수단 수행 및 현지안내 등
- 4) 기타 진행에 수반되는 모든 업무
- 5) 탐방 기간 항공권 확보 가능한 업체

나. 견적조건

- 1) 숙박비 : 2인1실 기준(현지 숙박 사정에 따라 변동 될 수 있음)
 - 2) 식비: 현지의 분위기를 느낄 수 있는 현지식 섭외
 - 3) 차량운행비(기사인건비, 유류비, 고속도로통행료, 과태료, 주차비, 기사식비 등 차량운행에 필요한 모든 비용 포함)
 - 연수 현지운행차량 : 25인승 이상 버스로 제안
 - 4) 가이드 인건비 및 봉사료 포함
 - 5) 여행자보험료
 - 6) 자유일정 시 인솔자 식대, 가이드, 교통편 등 제공
 - 7) 기타 과업수행에 필요한 모든 비용
 - 8) 부가가치세 등 각종 제세공과금
- ※ 계약업체는 연수 진행 도중 계약금액 이외에 추가비용을 요구할 수 없음.

다. 과업수행조건

- 1) 교통편 제공
 - 가) 계약업체는 연수개시 15일 전에 본교 연수진행부서 담당자에게 항공권 확보 여부를 증빙자료(e-ticket)와 함께 반드시 확인시켜야 함
 - 나) 차량은 25인승 이상의 버스로, 자동차등록 및 종합보험 가입이 완료되어 있어

야 하며, 계약개시일 기준 3년 이내 출고되어야 하며 냉난방 시설이 완비되고, 모든 안전벨트가 정상적으로 작동하여야 함

다) 차량 전면에 서정대학교 “2024년 리더를 위한 글로벌 대학 탐방프로그램” 차량임을 표기하여야 함

마) 차량을 철저히 정비하고 출발 30분 전까지 지정장소에 대기해야 함

2) 숙박, 식사, 모임 장소 등 제공

가) 숙박 장소는 시내중심의 숙박시설

나) 또한, 숙박 장소는 기차, 전철 및 트램 등 대중교통 인접하여 현지 체험 가능한 곳

다) 인솔자 1인 1실, 재학생 2인 1실 기준으로 침실을 배정

(단, 재학생 참가자 성비불균형 및 홀수구성으로 인한 잔여인원은 1인 1실을

라) 포함된 식사는 현지식으로 하고, 조식은 호텔식사로 대체가능함

마) 계약업체는 학생회 진행행사를 위한 전체모임장소를 제공하며, 행사와 관련된 모든 사항을 지원함

3) 가이드 제공 및 주의사항

: 인솔가이드는 인솔자와 협의하여 전체일정을 총괄 진행함

4) 여행자보험 가입

가) 계약업체는 다음의 보험보상금액을 최소가입 한도로 연수자 전원에게 대하여 여행자보험에 가입

나) 계약업체는 연수 개시 전에 여행자보험증권을 본교 연수 진행부서 담당자에게 제출함

6) 사고예방 및 처리

가) 계약업체는 연수 중 사고가 발생하지 않도록 현지조사 등 사전대비를 철저히 하여야 함

나) 계약업체는 운행차량 내 비상약품(일회용 밴드, 붕대, 외상치료용 구급약, 소화제, 진통제, 해열제, 지사제, 멀미약 등)을 휴대함.

다) 계약업체는 사고 발생시 피해자를 병원 입원 및 치료 등 인솔자의 지시에 따라 처리함

7) 금지사항

가) 단체일정 중 단체쇼핑 절대금지

나) 계약업체는 인솔자의 사전 동의 없이 현지 물품구매를 알선해서는 안됨

다) 위반사항 확인시 위약금 청구(총 계약금의 10%)

8) 숙박은 호텔형 4성급이상

9) 현지 협약맏은 대학교(* 데라살대학교 (De La Salle University Manila) 협약대학(필리핀 마닐라 소재)) 탐방필수

3 제안서 작성에 관한 사항

가. 업체선정방식 : 제안서 적격자 중 최저금액 투찰자

- 1) 입찰공고
- 2) 입찰참가(제안서) 접수, 평가
- 3) 제안서 적격자 중 최저가 투찰자를 낙찰자로 선정
- 4) 계약체결

나. 입찰참가자격 (아래의 조건을 모두 만족시키는 업체만 입찰참가가능)

- 1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 업체
- 2) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조의 규정에 의해 입찰 참가자격을 제한받는 기간 중에 있지 아니한 업체
- 3) 관광진흥법 제4조(등록) 및 동법 시행령 제2조(관광사업의 종류)에 의한 종합여행업 또는 국내외여행업 등록을 필한 업체
- 4) 공고일 기준 최근 3년 이내 교육기관(대학)이나 공공기관에서 단체해외연수 또는 단체 해외탐방 프로그램을 수행한 실적이 있으며, 이에 대한 객관적 실적 자료 제출이 가능한 업체

다. 계약 진행방식

1) 입찰보증금에 관한 사항

- 제안업체는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제규정에 의거 입찰 금액의 5/100 이상에 해당하는 입찰이행보증보험증권을 입찰참가 신청시 제출해야 한다.

2) 입찰의 무효

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 규정 및 입찰 참가 자격이 없는 자가 한 입찰 또는 입찰에 관한 조건에 위반한 입찰은 무효로 한다.

3) 평가결과 관련

- 제안서 평가는 각종 관련규정(기준)에 근거하되 본 사업의 성격에 맞게 발주

처가 정한 평가기준에 의해 본 대학에서 학생성공처(학생성공처장, 학생성공부처장, 학생과장)에서 수행한다.

- 제안서 평가결과에 대하여 제안업체는 어떠한 이의도 제기할 수 없다.

라. 대금지급조건 등

- 1) 본교는 계약기간 종료 후 계약상대자의 계약 이행상태를 확인하고 이상이 없을 경우, 계약금액 전액을 계약기간 종료 후 30일 이내에 계약상대자에게 현금으로 지급한다. (단, 계약상대자와 상호합의하에 대금지급을 연기할 수 있다.)
- 2) 본 조의 대금지급에 관한 세부적인 청구 및 지급시기와 그 방법은 본교의 회계처리기준이 허용하는 범위 내에서 "계약자"와 "계약상대자"가 협의하여 정한다. (단, 본교는 필요에 의해 대금을 분할하여 지급할 수 있다.)
- 3) 선급금 지급여부는 협상 진행시 결정하되, 선급금 지급의 상한선은 계약금액의 50%로 하고, 본교 선급금 지급 시 계약상대자는 선급금 지급금액을 대상으로 계약기간 전 기간에 대해 보증하는 선급금이행보증보험증권을 본교 선급금 지급 전 제출해야 한다.

- 4) 연수인원은 연수 포기자 발생 등에 따라 증감할 수 있으며, 이 경우 1인당 견적 금액을 기준으로 대금을 정산한다.
- 5) 환율변동으로 인한 연수대금의 추가 정산은 없으며, 환차익/환차손은 계약업체가 부담한다.
- 6) 제안업체는 연수진행 최소인원을 정확히 명시하여 제출한다.
예) 연수진행 최소인원: 20 명
- 7) 취소수수료(1명당)는 다음의 기준에 따른다. (하기 인원은 계약 체결 후 항공과 숙박을 예약 완료한 자를 의미함)
 - 연수개시 10일전까지(19 ~ 10) 통보 시: “1명당 연수금액”의 15%
 - 연수개시 8일전까지(9 ~ 8) 통보 시: “1명당 연수금액”의 20%
 - 연수개시 1일전까지(7 ~ 1) 통보 시: “1명당 연수금액”의 30%
 - 연수개시 당일 통보시 또는 미통보시: “1명당 연수금액”의 50%

4

평가요소와 평가방법

가. 제안서 평가방식

- 1) 평가는 제안평가 100%(가격포함) 비율로 평가
- 2) 제안평가(100%) : 아래 평가표 참고요망
- 3) 위 평가배점은 본교 사정에 따라 변경가능

나. 평가표 (안)

평가영역 (배점)	평가부문		평가지표	배점
제안평가 (80)	정량평가 지표	신용도	· 입찰업체의 신용평가등급	10
		유사 사업실적	· 입찰업체의 유사 사업실적 규모 ※ 입찰공고일 기준 3년 이내 교육(대학)기관이나 공공기관에서 단체 해외연수 또는 단체 해외탐방 프로그램을 수행한 단일실적 계약금액이 3천만원 이상인 경우에 한하여 실적인정함	10
			소계	20
	정성 평가 지표	방문기관 선정	· 방문기관의 적절성 - 기관 선정동기, 선정방법 등	10
		일정 및 교통편	· 항공권 확보 가능 업체 · 일정의 적절성 · 현지차량의 적절성	30
		숙박 및 가이드	· 숙박장소 및 식사의 적절성 · 가이드의 우수성	10
		안전계획	· 사전안전계획 및 사후사고처리방안 제시 · 여행자보험 보장내역 · 테러 발생 시 대응방안	10
		소계		60
가격평가 (20)	가격제안서		입찰가격	20
	소계			20
	합 계			100

※ 위 평가표 및 평가항목은 본교 사정에 따라 변경될 수 있음.

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평점 (점)
			10점
AAA	-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급)	10.0
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)	9.8
A+	A2+	A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급)	9.6
A0	A20	A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급)	9.4
A-	A2-	A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	9.2
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	9.0
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	8.8
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	8.6
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	8.4
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	8.2
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	8.0
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	7.8

※ 주) 1. 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 동 적격심사세부기준 제6조의 적용기준일 전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘신용평가등급확인서’)을 기준으로 평가한다

2. 적격심사대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, ‘신용평가등급확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.

3. 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용 평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가 등급으로 심사한다.

■ 유사사업 수행실적 평가 및 배점기준

평가항목	배점	평가방법	비고
유사사업 수행건수 단일건 5천만원 이상	10	유사사업 수행실적 5건이상 : 10 점 4건이하 : 6 점 3건이하 : 4 점 2건이하 : 2 점 1건이하 : 0 점	

- ① 교육기관(전문대학 이상)의 실적으로 본 사업과 유사 사업수행 실적에 한함
- ② 입찰공고일 기준 최근 2년 이내(단일계약 건으로 종료 및 현재 진행(4개월 이상 수행이 진행된 사업 건 만 인정) 실적에 한함
- ③ 하도급 건은 인정하지 않음

5 제안서 서식 및 목차

가. 제안서 규격

- 1) 제안서는 해당 제안요청서의 요구사항이 최대한 반영되도록 작성해야함
- 2) 제안서는 A4양식을 기준으로 작성한다.
- 3) 제안서 분량은 표지, 목차를 제외하고 30pg 내외 분량으로 작성해야 한다.
- 4) 제출된 제안서의 내용은 서정대학교에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함

나. 제안서 목차

- 1) 일반사항 부문
 - 가) 회사 소개(연혁, 조직, 종업원 수, 매출, 순이익 등)
 - 나) 최근 3개년 교육기관 해외연수 실적
- 2) 제안 프로그램 부문
 - 가) 연수 개요(특장점 부각)
 - 나) 연수 세부운영 계획: 일정표, 식단표, 숙박장소(편의시설 포함), 방문기관, 현지차량 제안 등

3) 안전계획 부문

가) 사전 안전계획

나) 사후 사고처리방안

다) 여행자보험 가입계획

4) 최종견적금액

가) 1인당 견적금액

나) 세부항목별 견적금액 제시(부가가치세 포함)

※ 별지 1, 2 양식 기재하여 제안서 내용에 첨부

6 기타유의사항

가. 제안서 작성 시 유의사항

- 1) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의 한다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
- 2) 제안서는 제출 기간 내에 시간 엄수하여 도착해야 한다.
- 3) 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 선정을 무효로 한다.
- 4) 제안요청서 상에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 본교 해석이 우선한다.
- 5) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 본문에 명시하고 제안서의 별첨으로 제출한다.
- 6) 본교는 필요 시 제안 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 7) 제출된 제안서 / 서류 / 별첨자료 등은 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안업체의 부담으로 한다.
- 8) 제출된 제안서의 기재사항 누락과 기재 내용이 상이함에 따른 불이익은 제안 업체가 부담 한다.

나. 문의:

- 1) 제안 내용관련 : 학생성공처 권혁수 (Tel. 031-860-5262)
- 2) 입찰 관련 : 행정처 오연택 ((Tel. 031-860-5019)

[서식 1]

제안사 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	전화 : FAX :		
회사설립년도	년 월		
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요 연혁			

[서식 2]

주요 사업 실적

■ 업 체 명 :

■ 실적기간 : 2021년 01월부터 ~ 2024년 현재까지 (단위:백만원)

연번	사업명	사업내용 (규모, 종류등)	발주처	계약금액	계약 기간

※ 최근 실적부터 과거 2년간의 실적을 순서대로 작성(각 실적별 실적 증명원 첨부)

※ 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 제안관련분야 실적을 우선 기재