

과업지시서

사업명

**2025학년도 리더를 위한 글로벌 대학
탐방프로그램 위탁 용역**

2025. 4.

1 과업 개요

1. 과업명: 『2025년 리더를 위한 하계 글로벌 대학 탐방프로그램』 위탁 용역

2. 목적

- 가. 학생들의 국제적인 안목과 문제해결 역량 향상
- 나. 세계화, 국제화를 선도하는 글로벌 역량을 갖춘 인재 양성을 위한 네트워크 구축
- 다. 해외 대학 총학생회와의 교류를 통한 글로벌 리더십 함양

3. 개요

- 가. 기간 : 2025년 06월 26일(목) ~ 2025년 06월 30일(월), 3박 5일
- 나. 장소 : 베트남 (베트남 대학교와 MOU 협약 필수)
- 다. 대상 : 총학생회, 학과 학생회 임원 37명, 인솔 교직원 3명 = 총 40명
- 라. 예산 : 00,000,000원 (V.A.T 포함)

※ 사업예산 중 학교지원비 80%, 학생 부담금 20%(학생 개인 별도 납부), 인솔자는 학교 지원비 100%

4. 일정

구분	일정	내용
입찰공고	2025. 04. 00(월)	대학홈페이지
제안서 접수 마감	2025. 00. 00(목) 10:00	10:00 마감(행정처)
제안서 평가	2025. 00. 00(목) 13:00	학생성공처장실 (13:00)
개찰 일시	2025. 00. 00(목) 13:30	행정처 (13:30)
과업 수행	2025. 06. 26(목)	과업 수행

※ 제안서 평가일은 변경될 수 있음

2 과업 내용

1. 과업 내용

가. 과업 범위

- 프로그램 제안 : 단독 행사, 기간 중 자유일정 1회 이상 포함
- 호텔 : 2인 1실 이상 기준 호텔급 4성급 이상
- 항공권 : 대한항공 또는 아시아나항공 확보
- 베트남 대학교와 MOU 협약 필수
- 버스 : 전일 사용기준 (25인승 2대)
- 가이드 : 현지 가이드 1명 수행

나. 견적 범위

- 숙박비 : 2인 1실 기준(현지 숙박 사정에 따라 변동될 수 있음)
- 식비: 현지의 분위기를 느낄 수 있는 현지식 섭외
- 차량운행비(기사 인건비, 유류비, 고속도로통행료, 과태료, 주차비, 기사 식비 등 차량 운행에 필요한 모든 비용 포함)
- ※ 연수 현지 운행차량 : 25인승 이상 버스로 제안
- 가이드 인건비 및 봉사료 포함
- 여행자보험료 포함
- 자유일정 시 인솔자 식대, 가이드, 교통편 등 제공
- 현지 대학교와 MOU 협약식 및 학생들 교류프로그램에 필요한 모든 비용
- 기타 과업 수행에 필요한 모든 비용
- 부가가치세 등 각종 제세공과금
- ※ 계약업체는 연수 진행 도중 계약 금액 이외에 추가 비용을 요구할 수 없음.

다. 과업 수행 조건

- 교통편 제공
 - 계약업체는 연수 개시 15일 전에 본교 연수 진행 부서 담당자에게 항공권(대한항공, 아시아나항공) 확보 여부를 증빙자료(e-ticket)와 함께 반드시 확인시켜야 함
 - 차량은 25인승 이상의 버스로, 자동차등록 및 종합보험 가입이 완료되어 있어야 하며, 계약개시일 기준 3년 이내 출고되어야 하며 냉난방 시설이 완비되고, 모든 안전벨트가 정상적으로 작동하여야 함
 - 차량 전면에 서정대학교 “2025년 리더를 위한 글로벌 대학 탐방프로그램” 차량임을 표기하여야 함
 - 차량을 철저히 정비하고 출발 30분 전까지 지정 장소에 대기해야 함
- 숙박, 식사, 모임 장소 등 제공
 - 숙박 장소는 시내 중심의 숙박시설
 - 또한, 숙박 장소는 기차, 전철 및 트램 등 대중교통이 인접하여 현지 체험이 가능한 곳
 - 인솔자 1인 1실, 재학생 2인 1실 기준으로 침실을 배정(단, 재학생 참가자 성비불균형 및 흡수 구성으로 인한 잔여 인원은 달리 배정할 수 있다)
 - 포함된 식사는 현지식으로 하고, 조식은 호텔 식사로 대체 가능
 - 계약업체는 학생회 진행행사를 위한 전체 모임 장소를 제공하며, 행사와 관련된 모든 사항을 지원함
- 가이드 제공 및 주의 사항
 - : 인솔 가이드는 인솔자와 협의하여 전체일정을 총괄 진행함
- 여행자보험 가입
 - 계약업체는 다음의 보험 보상금액을 최소 가입 한도로 연수자 전원 여행자보험에 가입
 - 계약업체는 연수 개시 전에 여행자보험증권을 본교 연수 진행 부서 담당자에게 제출함
- 사고 예방 및 처리

- 계약업체는 연수 중 사고가 발생하지 않도록 현지 조사 등 사전 대비를 철저히 하여야 함
- 계약업체는 운행차량 내 비상약품(일회용 밴드, 붕대, 외상치료용 구급약, 소화제, 진통제, 해열제, 지사제, 멸미약 등)을 휴대함.
- 계약업체는 사고 발생 시 피해자를 병원 입원 및 치료 등 인솔자의 지시에 따라 처리함
- 금지 사항
 - 단체 일정 중 단체쇼핑 절대 금지
 - 계약업체는 인솔자의 사전 동의 없이 현지 물품구매를 알선 금지
 - 위반 사항 확인 시 위약금 청구(총 계약금의 10%)
- 숙박은 호텔형 4성급 이상
- 현지 MOU 협약이 가능한 대학교(**베트남 대학교**) 탐방 필수

3 과업수행 조건

1. 과업 기간

- 가. 본 과업의 수행 기간은 2025년06월26일(목) ~ 2025년06월30일(월) 까지로 한다.
- ※ 단, 최종 결과 보고는 계약 종료일 30일 이내 발주처와 협의를 거친 후 제출
- 나. 과업의 추진은 합리적인 공정계획에 의하여 차질 없이 수행하여야 하며 다음의 경우에는 발주처의 승인을 얻어 과업 기간을 변경할 수 있다.
 - 천재지변으로 과업 수행에 차질이 있을 때
 - 발주처의 계획 변경 등 방침에 따라 본 과업 중단 또는 과업 내용의 현저한 변경이나 증감이 있을 때
 - 과업 수행에 예기치 못하였던 사항 발생으로 변경이 불가피할 때
 - 기타 과업과 관련된 통념상 인정되는 부득이한 사유가 발생 될 때

2. 과업 수행 기준

- 가. 본 용역은 제반 법규 및 조례·규칙 등을 준수하여 법규에 적법하게 수행하여야 하며, 과업 수행자는 본 과업 지시서와 발주처에서 제공하는 자료 등에 따라 과업 수행 시 발주처의 지휘 감독을 받아야 한다.
- 나. 제반 규정이나 과업 지시서 내용 중 미비한 사항이나 문구, 용역의 해석과 범위에 대하여 의견을 달리하는 경우, 발주처의 해석 및 지시에 따라야 한다.
- 다. 과업 수행을 위한 자료는 신뢰할 수 있는 기관의 보고서, 통계자료 등과 조사 결과를 사용하며 반드시 출처를 명기하여야 하여야 한다.
- 라. 본 과업 지시서에 명시되지 아니한 사항이라도 발주처의 과업 수행상 필요하다고 인정하는 추가 과업에 대하여 상호 협의하여 결정하며, 과업 수행자는 이를 성실히 수행하여야 한다.

3. 용역참여자

- 가. 본 과업 수행 용역에 참여하는 인원은 단체연수 분야에 학식과 경험이 풍부한 전문가로 구성하여 합리적이고 효율적인 과업이 이루어지도록 한다.
- 나. 과업 수행 용역 업무를 수행 함에 있어 발주처가 부적당하다고 판단되거나 태만하다고 인정하는 자는 교체를 명할 수 있으며, 과업 수행자는 이에 응하여야 한다.
- 다. 과업 수행자는 본 과업 지시서 및 집행 지침에 따라 계약자의 의무를 성실히 수행하여야 한다.
- 라. 과업 수행자는 국내·외 최신 기법 및 기술을 사용하여 과업을 시행하되, 사용될 분석 기법이나 기술이 일반적으로 사용하는 것이 아닌 경우에는 이론적 근거나 적용 실례 등을 충분히 검토하여 그 적합성이 인정될 수 있어야 한다.
- 마. 과업 수행자는 본 과업과 관련된 국내·외 최신자료 및 정보를 수집하여 활용될 수 있도록 한다.

4. 보고 서류 제출

- 가. 최초보고 (기본계획, 착수계)
 - 과업 수행자는 계약체결 후 10일 이내 과업에 착수하여야 한다.
 - 착수 전 착수계, 일정표(상세 일정), 과업 수행자 명단, 보안 서약서 등 과업 수행에 필요한 서류를 제출하여야 하고, 기본계획을 수립하여 제출 후 발주처의 승인을 받아야 한다.
- 나. 중간보고
 - 중간 진행 현황을 보고하여 발주처와 협의를 통해 개선 사항을 도출하고 반영 계획을 수립하여야 한다.
- 다. 수시보고 : 계획 대비 진행 현황 및 기타 특이 사항을 수시로 보고하고 협의하여야 한다.
- 라. 최종보고 : 사업 정산 및 성과에 대한 전반적인 최종결과보고서 작성

5. 과업 내용의 추가·변경 및 해석

- 가. 과업 수행자는 과업 내용 중 발주처가 경미 한 사항의 수정 또는 추가를 요구할 경우 이에 응하여야 한다.
- 나. 다음 각호의 사항이 발생 할 경우, 과업 내용을 변경할 수 있고 이 경우 과업 수행자는 과업 변경요청서를 작성하여 발주처에 제출하고 승인을 받은 후 과업을 수행하여야 한다.
 - 과업의 내용이 불분명하거나 오류 또는 상호 모순되는 경우
 - 주요 과업 내용을 추가·삭제하거나 변경이 필요한 경우
 - 기타 발주처의 요청이 있는 경우
- 다. 과업 내용 변경이 계약 금액 조정을 수반하는 경우 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「행정안전부 회계예규」 등 관련 법규 및 지침에 따른다.
- 라. 과업내용서 등에 대한 해석상의 차이가 있는 경우에는 발주처의 해석에 따라야 한다.

마. 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 발주처와 과업 수행자 간의 협의에 따라 결정하되, 일반적인 내용에 대하여는 발주처의 결정에 따른다.

6. 사업비 집행 및 정산

가. 사업비의 정산은 당초 계약체결 금액으로 정산한다.

※ 당초 계약체결 금액보다 소요 비용이 감소한 경우엔 설계 변경한다.

나. 발주처는 총액을 초과한 소요 금액에 대해서는 이를 지급하지 않는다.

다. 과업 수행자는 사업비를 발주처가 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 한다.

라. 과업 수행자는 별도의 회계 책임자를 지정하여 보고하고 운영하여야 한다.

마. 과업 수행자는 출연료 등 인건비 지출 시에는 관계 규정에 의거 원천징수 등을 하고 세무관서에 신고(납부)하여야 한다.

7. 자료제공

가. 과업 수행자가 용역수행에 필요한 자료를 요청할 경우 발주처는 가능한 범위 내에서 필요한 자료를 제공하여야 한다.

나. 과업 수행자는 발주처가 제공한 자료를 발주처의 허락 없이 복사 또는 제3자에게 공개할 수 없다.

8. 보안 사항

가. 과업 수행자는 과업 수행 기간 등 모든 용역 내용에 대한 보안책임이 있으며 보안 규정을 준수하여야 한다.

나. 과업 수행자는 본 과업을 수행 함에 있어 업무 결과물이 모방하거나 도용한 것이 아니며, 제3자의 저작권, 상표권, 특허권, 판매권 등 지적 재산권 및 퍼블리시티권, 초상권 등 제반 배타적 권리를 침해하지 않았음을 보증한다. 무단 사용이나 침해로 인해 소송 또는 분쟁이 발생할 경우 이에 대한 일체의 법적 책임을 진다.

다. 과업 수행자는 보안대책을 수립하여야 하며, 대표자와 참여자의 보안 각서를 착수신고서와 함께 제출하여야 한다.

라. 과업 수행으로 생산된 성과품의 지적·물적 재산권 및 기타 제반 권리의 소유권은 발주처의 소유로 하며, 모든 성과품은 발주처의 허락 없이 계약대상자가 임의로 소유하거나 복사 또는 외부로 유출할 수 없다.

마. 본 과업과 관련된 모든 서류 및 자료는 본 과업 이외의 목적으로 사용할 수 없고 발주처의 사전 승인 없이 타인이나 타 기관에 제공하거나 대여할 수 없으며, 과업 수행자는 자료의 외부 유출로 인한 민·형사상의 모든 책임을 져야 한다.

9. 계약의 해지 등

- 가. 다음의 경우 발주처는 계약을 취소할 수 있으며, 이 경우 과업 수행자는 손해배상 등 민·형사상 일체 요구를 할 수 없다.
- 과업 세부 계획의 수립 및 실행 준비 단계에서 과업 수행자의 과업 수행 능력이 현저히 부족하다고 판단된 때
 - 과업 수행자가 업무를 태만하거나 불법 또는 부당한 행위를 할 때
 - 발주처의 과업 수행상 필요한 지시에 불응하여 용역을 진행할 때
 - 기타 계약조건을 위반한 때
- 나. 발주처가 계약을 취소하고자 하는 때에는 그 사실을 서면으로 통지하되, 과업 수행자에게 충분한 소명의 기회를 제공한다.
- 다. 과업 수행 도중에 계약이 취소된 때에는 취소된 날을 기준으로 사업비를 일할 계산하여 정산하되, 계약취소로 인하여 과업의 원활한 추진과 공정 일정에 지장을 주었을 경우 발주처는 손해배상을 요구할 수 있다.
- 라. 그 밖에 천재지변, 불특정 감염병 상황 등 불가피한 사정이 발생 시 임차시행일(설치) 이전에 계약을 해지·취소 할 수 있다.

10. 손해배상 등

- 가. 과업 수행자는 사업과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 지며, 다만 과업 수행자가 귀책 사유 없음을 입증하는 경우 그러하지 아니하다.
- 나. 과업 수행자의 귀책 사유로 인하여 발주기관을 상대로 손해배상 청구 소송 등이 제기된 경우 과업 수행자는 피해자 측에 합의 배상하여야 한다.
- 다. 과업 수행자의 귀책 사유로 인하여 발주처가 제3자에게 이 사업과 관련된 손해배상 등을 한 때에는 과업 수행자는 이를 발주처에 지체함 없이 배상하여야 한다.

4 제안서 작성에 관한 사항

1. 업체 선정 방식 : 일반경쟁입찰

- 가. 입찰공고
- 나. 입찰 참가(제안서) 접수, 평가
- 다. 우선 협상대상자 선정 및 계약조건 협상
- 우선 협상대상자와 협상 완료된 경우 차 순위 대상자와 협상 생략
 - 우선 협상대상자와 협상 결렬 시 차 순위협상 대상자와 협상 실시, 이 경우에도 협상 결렬 시 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상 실시.

2. 계약체결 (아래의 조건을 모두 만족시키는 업체만 입찰참가가능)

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행 규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁 입찰 참가 자격을 갖춘 업체
- 나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조의 규정에 의해 입찰 참가 자격을 제한받는 기간 중에 있지 아니한 업체
- 다. 관광진흥법 제4조(등록) 및 동법시행령 제2조(관광사업의 종류)에 의한 종합여행업 또는 국내외여행업 등록필한 업체
- 라. 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 교육(대학)기관이나 공공기관에서 단체 해외연수 또는 단체 해외 탐방프로그램을 수행한 단일실적이 5천만원(부가세포함) 이상인 업체

3. 협상 후 계약 진행 방식

가. 협상 진행기일

- 협상 진행 기간은 본교 행정처 담당자가 협상대상자에게 협상 기간과 대상등을 통보한 날로부터 15일 이내로 한다. 다만, 해당 건의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와 협의에 따라 5일 범위 내 조정 할 수 있다.
- 위 기간 내에 협상이 이루어지지 않을 경우 10일 내 연장할 수 있다.

나. 계약 진행기일

- 협상대상자는 협상이 성립된 후 10일 이내 응하여야 한다.

다. 기타 사항

- 협상 결렬에 관한 사항
 - 1과 2에서 정한 기한 내에 제안 업체가 협상 및 계약체결에 응하지 않는 경우, 본교는 해당 협상대상자와 협상을 결렬하고 차순위 자와 협상을 진행할 수 있다.
 - 협상 결렬의 통보는 전자우편, 우편 혹은 유선으로 진행한다.
- 입찰보증금에 관한 사항
 - 제안 업체는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 규정에 의거 입찰 금액의 5/100 이상에 해당하는 입찰이행보증보험증권을 입찰 참가 신청 시 제출해야 한다.
 - 협상대상자가 위에서 정한 기한 내에 계약체결에 응하지 않을 시에는 입찰보증금은 본 대학에 전액 귀속되며, 해당자의 향후 입찰 및 제안 참여가 제한될 수 있다.
- 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.
- 평가 결과 관련

- 제안서 평가는 각종 관련 규정(기준)에 근거하되 본 사업의 성격에 맞게 발주처가 정한 평가 기준에 의해 본 대학에서 수행한다.
- 제안서 평가 결과에 대하여 제안 업체는 어떠한 이의도 제기할 수 없다.

라. 대금지급조건 등

- 본교는 계약기간 종료 후 계약상대자의 계약 이행 상태를 확인하고 이상이 없을 경우, 계약 금액 전액을 계약기간 종료 후 30일 이내에 계약상대자에게 현금으로 지급한다 (단, 계약상대자와 상호합의하에 대금 지급을 연기할 수 있다).
- 본 조의 대금 지급에 관한 세부적인 청구 및 지급 시기와 그 방법은 본교의 회계 처리 기준이 허용하는 범위 내에서 "계약자"와 "계약상대자"가 협의하여 정한다(단, 본교는 필요에 의해 대금을 분할 하여 지급할 수 있다).
- 선급금 지급 여부는 협상 진행 시 결정하되, 선급금 지급의 상한선은 계약 금액의 50%로 하고, 본교 선급금 지급 시 계약상대자는 선급금 지급 금액을 대상으로 계약기간 전 기간에 대해 보증하는 선급금이행보증보험증권을 본교 선급금 지급 전 제출해야 한다.
- 연수 인원은 연수 포기자 발생 등에 따라 증감할 수 있으며, 이 경우 1인당 견적 금액을 기준으로 대금을 정산한다.
- 환율변동으로 인한 연수 대금의 추가 정산은 없으며, 환차익/환차손은 계약업체가 부담한다.
- 제안업체는 연수 진행 최소인원을 정확히 명시하여 제출한다.

예) 연수 진행 최소인원: 20명

- 취소 수수료(1명당)는 다음의 기준에 따른다. (계약체결 후 항공과 숙박을 예약 완료한 자를 의미함)
 - 연수 개시 10일 전까지 통보 시: 1명당 연수 금액의 15%
 - 연수 개시 8일 전까지 통보 시: 1명당 연수 금액의 20%
 - 연수 개시 1일 전까지 통보 시: 1명당 연수 금액의 30%
 - 연수 개시 당일 통보 시 또는 미통보 시: 1명당 연수 금액의 50%

5

평가요소와 평가방법

1. 제안서 평가 방식

가. 평가는 제안평가 100% 비율로 평가

나. 위 평가 배점은 본교 사정에 따라 변경 가능

2. 평가표

평가영역 (배점)	평가부문		평가지표	배점
제안평가 (100)	정량평가 지표	신용도	· 입찰업체의 신용 평가 등급	10
		유사 사업 실적	· 입찰업체의 유사 사업 실적 규모 ※ 입찰공고일 기준 3년 이내 교육(대학)기관이나 공공기관에서 단체 해외연수 또는 단체 해외 탐방프로그램을 수행한 단일실적 계약 금액이 3천만원 이상인 경우에 한하여 실적 인정함	10
	소계			20
	정성 평가 지표	방문 기관 선정	· 방문 기관의 적절성 - 기관 선정 동기, 선정 방법 등	10
		일정 및 교통편	· 항공권(대한항공, 아시아나항공) 확보 가능 업체 · 프로그램 일정의 적절성 · 현지 차량의 적절성	20
		가격 제안	· 적절한 가격 여부	20
		숙박 및 가이드	· 숙박 장소 및 식사의 적절성 · 가이드의 우수성	10
		안전 계획	· 사전 안전 계획 및 사후 사고 처리 방안 제시 · 여행자보험 보장 내역 · 테러 발생 시 대응 방안	20
	소계			80
	합계			100

※ 위 평가표 및 평가 항목은 본교 사정에 따라 변경될 수 있음.

[신용평가등급표]

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. 신용 평가 등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 동 적격 심사 세부 기준 제6조의 적용기준일 전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용 평가 등급 또는 기업 신용 평가 등급(위의 신용정보업자가 신용 평가 등급, 등급 평가일 및 등급 유효 기간 등을 명시하여 작성한 ‘신용평가등급확인서’)을 기준으로 평가한다.
2. 적격 심사 대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업 신용 평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, ‘신용평가등급확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.
3. 합병한 업체는 합병 후 새로운 신용 평가 등급으로 심사하여야 하며, 합병 후의 새로운 신용 평가 등급이 없는 경우에는 합병 대상업체 중 가장 낮은 신용 평가 등급을 받은 업체의 신용 평가 등급으로 심사한다.

■ 유사 사업수행 실적 평가 및 배점 기준

평가항목	배점	평가방법	비고
유사 사업수행 건수 단일 건 5천만원 이상	10	유사 사업수행 실적 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 3년 이내(단일계약 건으로 종료 및 현재 진행(4개월 이상 수행이 진행된 사업 건만 인정) 실적에 한함
- ③ 하도급 건은 인정하지 않음

6

제안서 서식 및 목차

1. 제안서 규격

- 가. 제안서는 해당 제안요청서의 요구사항이 최대한 반영되도록 작성 해야 함
- 나. 제안서는 A4 양식을 기준으로 작성한다.
- 다. 제안서 분량은 표지, 목차를 제외하고 30페이지 내외 분량으로 작성해야 한다.
- 라. 제출된 제안서의 내용은 서정대학교에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결시 계약조건의 일부로 간주함

2. 제안서 목차

- 가. 일반사항 부문
 - 회사 소개(연혁, 조직, 종업원 수, 매출, 순이익 등)
 - 최근 2개년 교육기관 유사 사업 실적
 - 나. 제안 프로그램 부문
 - 개요(특장점 부각)
 - 연수 세부 운영 계획: 일정표, 식단표, 숙박 장소(편의시설 포함), 방문 기관, 현지 차량 제안 등
 - 다. 안전 계획
 - 사전 안전 계획 수립, 사후 사고 처리 방안 마련, 여행자보험 가입 계획
- ※ 별지 1, 2 양식 기재하여 제안서 내용에 첨부

7

기타유의사항

1. 제안서 작성 시 유의 사항

- 가. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다.”, “~가능하다.”, “~을 고려하고 있다.”, “~에 동의한다.” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
- 나. 제안서는 제출 기간 내에 시간 엄수 하여 도착해야 한다.
- 다. 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견 될 때에는 선정을 무효로 한다.
- 라. 제안요청서 상에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 본교 해석이 우선 한다.
- 마. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 본문에 명시하고 제안서의 별첨으로 제출한다.
- 바. 본교는 필요시 제안 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 사. 제출된 제안서 / 서류 / 별첨 자료 등은 일체 반환 하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안 업체의 부담으로 한다.
- 아. 제출된 제안서의 기재 사항 누락과 기재 내용이 상이함에 따른 불이익은 제안 업체가 부담한다.

2. 문의

- 가. 제안 내용 관련 : 학생성공처 이지혜 (Tel. 031-860-5014)
- 나. 입찰 관련 : 행정처 오연택 ((Tel. 031-860-5019)

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			

주요 사업 실적

■ 업 체 명 :

■ 실적 기간 : 2022년 03월부터 ~ 2025년 03월까지

(단위:백만원)

연번	사업명	사업내용 (규모, 종류등)	발주처	계약금액	계약 기간

※ 최근 실적부터 과거 3년간의 실적을 순서대로 작성(각 실적별 실적 증명원 첨부)

※ 현재 수행 중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 제안 관련분야 실적을 우선 기재