

2020 개교114주년기념 해외탐방 사업 입찰(미국)

# 제 안 요 청 서

2020. 3. 3



**삼육대학교**  
SAHMYOOK UNIVERSITY

# I. 사업 개요

1. 사업명 : 미서부 4대 국립공원 및 실리콘밸리 탐방(개교114주년 기념행사)

## 2. 사업목표

- 1) 해외탐방을 계기로 견문 확대 및 차세대 리더십 함양
- 2) 세계최대의 IT기업이 밀집되어 있는 실리콘밸리를 방문하여 선진 경영 견학
- 3) 유명 국립공원을 방문하여 대자연 체험으로 인한 심신의 안정 및 치유 기회 제공
- 4) 자매대학인 로마린다대학교를 방문하여 교육이념 및 가치관 공유

3. 사업기간 : 계약일 ~ 2020. 7. 8

## 4. 사업내용

- 탐방기간: 2020. 6. 29 ~ 7. 8 (8박 10일)
- 탐방인원: 재학생 15명, 인솔자 2명 총 17명
- 탐방장소: 미국
- 운영업체 고려사항 : 여행의 계약 내용을 철저히 이수해야 하며 프로그램의 계획이 성실히 이수되어야 한다.
- 포함내역: 숙박(호텔), 여행비용 일체, 인솔자항공료 및 비자발급비용, 보험, 차량 운행 등
- ※ 상기 일정의 계획의 변경 시 대학에 사전 협의 필히 해야 함.
- 비용구성(원화로 환산하여 제시)
- 보험의 경우 여행자보험/분실보험/상해보험 가입 필수

### 4-1 해외탐방 세부 계획(안)

- 2020 개교114주년기념 해외탐방 계획 별첨

## II. 제 안 안 내

### 1. 입찰 참가자격

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격제한)에 의한 유자격자로서 소정의 자료를 갖추어 입찰등록을 필한 자.
- 나. 국가 및 지방자치 단체에 체납 사실이 없는 업체(추후 발견 시 계약 취소)
- 다. 삼육대학교에서 제시한 제안서에 따라 진행 가능한 자.
- 라. 제안서 제출 후 삼육대학교의 선정방식과 평가방식에 이의가 없음을 확인한 자에 한함.
- 마. 본 사업의 성격상 단독진행이 가능한 업체
- 바. 기타 입찰공고문에 명시한 참가자격을 갖춘 업체

### 2. 입찰 및 사업자 선정방식

- 가. 입찰방법 : 제한경쟁입찰
- 나. 사업자 선정(낙찰)방식 : **협상에 의한 계약체결**
- 다. 협상대상 업체의 선정
  - 1) 기술능력 및 가격평가를 실시하여 합산점수가 70점 이상인 업체를 협상대상자로 선정한다.
  - 2) 제안서평가와 가격평가로 실시되며 협상은 종합평가한 결과 고득점자순으로 협상을 실시한다.
  - 3) 협상순서는 제안서평가 결과와 가격평가 합산점수의 고득점순에 의하여 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 가격평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 가격 평가점수도 동일한 경우에는 최종 본교와 가장 유리하다고 판단되는 업체로 낙찰자를 결정한다.
  - 4) 본 단가계약의 입찰절차, 낙찰자 선정방법 및 계약업무에 관한 모든 사항은 삼육대학교 계약에 따르며 일체 공개하지 않는다.

### 3. 입찰서류 및 제안서 제출안내

- 가. 사업설명회 : 별도의 사업설명회는 생략하고, 입찰공고문 및 제안요청서로 대신함
- 나. 입찰참가등록 및 제안서 제출  
: 입찰공고문 참조

### III. 제안서 작성 요령

#### 1. 제안서 작성항목

| 작성항목                  |                         | 작성방법   | 비고  |
|-----------------------|-------------------------|--|-----|
| 객<br>관<br>적<br>평<br>가 | I. 업체일반현황               |  |     |
|                       | 1. 일반현황                 | ○ 제안사의 기업신용평가서 제출<br>○ 제안사의 일반현황, 조직구성, 인력현황 등을 명확하게 기술                                |     |
|                       | 2. 유사분야의 실적             | ○ 최근 2년간 한국 내 대학에서 동종 프로그램 단일 계약 3천만원 이상의 수행 경험을 제시한다.<br>※ 전체요약 및 세부 건별 관련 증빙서류 필히 첨부 | 양식3 |
| 주<br>관<br>적<br>평<br>가 | II. 제안개요                |  |     |
|                       | III. 사업수행방안             |  |     |
|                       | 1. 사업의 이해               | ○ 본 사업의 운영방향, 목표, 발전방향에 대한 내용 제시   |     |
|                       | 2. 사업수행전략               | ○ 본 사업을 수행하기 위한 제안사의 수행전략을 제시한다.   |     |
|                       | IV. 사업관리 및 지원부문         |  |     |
|                       | 1. 과업수행 조직체계 및 인력 투입 계획 | ○ 본 과업의 수행조직과 인력현황, 참여자의 자격 및 경력사항 제시  |     |
|                       | 2. 추진일정계획               | ○ 과업수행에 따른 세부인력 투입계획, 중간보고 시기 등 개별 단위공정을 분석하여 표로 상세히 작성한다.                             |     |
|                       | 3. 학생관리방안               | ○ 학생관리 방법, 절차 등을 제시  |     |
|                       | V. 기타                   | ○ 기타 추가제안이나 특이 사항이 있을 경우 제안사항을 제시  |     |

#### 2. 제안서 작성방법

- 가. 제안서는 한컴 오피스 한글을 사용하여 작성(규격 : A4(210mm×297mm))
- 나. 제안서 제출부수 : 각 10부 (원본 1부, 평가용 9부)를 제출하여야 함
- 다. 제안서는 목차에 따라 명확하고 상세하게 작성하며, 별지는 제안서와 별도로 제출한다.
- 라. 제안서의 내용에는 제안사의 내용만으로 작성하여야 하며, 상대회사를 인식시키거나 혹은 비교 평가할 수 없다.

### 3. 제안서의 서명 및 효력

- 가. 제출된 제안서의 내용은 본 대학교에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주한다.
- 나. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청을 할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

### 4. 작성 시 유의사항

- 가. 본 사업을 추진하는데 요구되는 용역수행 조직체계 및 조직원의 구성, 조직원간의 역할분담 등이 명시되어야 하며, 전담 인력에 대한 이력과 업무분담 및 활용방안을 제시해야 한다.
- 나. 모든 제안서류는 한글표기를 원칙으로 하며 영문자료 첨부 시 한글 요약 내용을 첨부한다.
- 다. 지적재산권 및 소유권 보호를 위하여 본 사업수행으로 인해 발생하는 모든 성과물은 본 대학교 소유로 귀속한다.
- 라. 제안서는 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 평가대상에서 제외한다.
- 마. 제안서의 각 사항에 대해 평가시점에서 완료된 것만을 대상으로 하며, “가능할 것이다”, “고려하고 있다”, “생각한다.” 등과 같은 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 아. 제안요청 내용은 본 사업수행을 위하여 최소 사항을 제시한 것으로 제시한 내용에 대한 사항이 누락되어서는 안 되며 제안사항이 없는 경우 제안내용 없음으로 표기한다.

### 5. 기타사항

- 가. 사업추진 시 발생할 수 있는 제반 안전사고 책임 및 행정적·기술적 제반비용과 문제처리는 사업수행자가 부담한다.
- 나. 사업자가 사업수행과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 소유권은 본 대학교에 있으며 사업수행 완료 즉시 본 대학교에 반환하여야 하고, 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 즉시 파기하여 일체 유출 또는 누설하여서는 아니 된다.
- 다. 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안업체에 입증 자료를 요구할 수 있다.

으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단한다.

## IV. 제안서 평가

### 1. 제안서 평가방법

#### 가. 제안 평가

제안 설명회는 따로 없으며, 제출된 제안서 평가로 대신한다.

나. 평가위원회 구성 : 삼육대학교 선정에 따른다.

#### 다. 기술능력평가

- 1) 제안서 평가는 본 사업의 “제안서 평가기준”에 따라 평가한다.
- 2) 제안서 평가내용에 대하여 제안업체는 일체의 이의를 제기할 수 없다.
- 3) 제안서 평가를 위한 세부기준 및 협상결과는 공개하지 않는다.

#### 라. 가격 평가방법

- 1) 배점기준(100%) = 제안서평가(20%) + 가격평가(80)