

상명대학교 중국 산업 시찰단 제안요청서

2019년 9월

상명대학교 서울캠퍼스 취업지원팀

목 차

I. 사업개요

1. 사업명
2. 목적
3. 일정
4. 사업수행기간(예정)
5. 사업금액
6. 제안내용

II. 참가자격 및 계약방법

1. 참가자격
2. 계약방법

III. 제안서 제출 및 작성

1. 제안서 제출 방법
2. 사업 참가 및 제안서 작성에 관한 사항

IV. 제안서 평가

1. 업체선정 절차
2. 제안서 평가방법
3. 제안서 평가표

I. 사업개요

1. 사업명 : 상명대학교 중국 산업 시찰단 프로그램

2. 목적

- 가. 중국 글로벌 기업 방문을 통해 필요로 하는 역량 확인
- 나. 스타트업이 활발하게 진행되는 현장 탐방
- 다. 해외인턴 및 취업 정보 수집
- 라. 중국 글로벌 기업 기업정보 분석 및 결과 도출

3. 일정(예정)

구분	일정	비고
제안서제출	2019.10.1.(화) 14:00	제1공학관 1층 관리팀
제안발표	2019.10.7.(월) 14:00	학생회관 2층 취업지원팀
결과통보	2019.10.8.(화)	예정

4. 사업 수행기간(예정) :

- 가. 서울캠퍼스 2020. 1. 6.(월) ~ 1.10.(금), 4박5일
- 나. 천안캠퍼스 2020. 2.10.(월) ~ 2.14.(금), 4박5일

5. 사업 금액(예정) : 총 금액 117,360,000원(금일억일천칠백삼십육만원정)<VAT포함>

- 가. 캠퍼스별 각 금58,680,000원(금오천팔백육십팔만원정)
- 나. 장학금(36명) 48,600,000원(1인당 1,350,000원) + 학생부담금(36명) 10,080,000원 (1인당 280,000원)

6. 제안내용

- 가. 산업시찰 대상 인원 : 72명(캠퍼스별 36명), 본교 인솔자 4명(캠퍼스별 2명)
- 나. 산업시찰 일정 및 내용 제안(탐방 가능한 지역 및 기업정보 포함)
 - 탐방 가능한 3개 기업 제시 및 탐방내용 (해당회사 재직 중인 한국인 기업담당자 간담회 포함 등)
 - ※ 탐방 가능 기업 2배수 이상 제시 후 향후 최종 탐방 기업 확정도 가능
 - 탐방 기업과 본교와의 추후 지속적인 협업 가능 유무(인턴십 정보, 취업정보 등)

- 현지 취업 중인 한국인 특강(특강 장소 섭외 포함)
- 문화탐방 포함(1일)
- 일정 중 참가 학생을 위한 미션, 이벤트

다. 기타사항

- 가격 제안 시 사업 진행 관련 모든 부대비용 포함
[비자발급비, 항공료(FSC이용), 숙박비(2인1실×18EA), 여행자보험료(2억원), 식비 [조/중/석식(4일차 석식 만찬 1회)], 현지 교통비, 중국어 통역 가이드 인원, 기업 섭외비, 문화탐방비, 참가자 전원 미션수행 발표 및 해단식 장소 대여 등], 중국 산업 시찰단 결과보고서 5권(업체양식), Global Business Benchmark(시찰단학생 보고서) 디자인 및 제작(100p/55권)
※ 최종인원 추후 확정에 따른 추가/감소인원 1인당 금액 명기
- 항공사 및 숙박 정보(호텔 등급 등), 현지 교통편 등을 구체적으로 제안
- 교내 OT 시행(2시간 2회~3회, 장소 본교 제공, 일정은 상호 협의)
- 사업 완료 후 사진(프로그램 진행사진, 조별사진, 단체사진 포함), 왕복항공권 원본, 개인별 소감문(1,000자 내외) 및 만족도조사(본교 양식) 등을 포함한 시찰 결과보고서 책자 5권 및 전자파일 제출

II. 참가자격 및 계약방법

1. 참가자격

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁 입찰의 참가자격) 및 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 의거, 당해 사업에 관한 자격요건을 갖춘 사업자로서 입찰등록을 필하고, 제안서를 제출한 업체
- 나. 2018년 연매출 2억원이상인 업체
- 다. 최근 2년간 해외산업시찰 또는 해외인턴십 실적이 있는 업체

2. 계약방법

- 가. 입찰방식 : 일반경쟁입찰
- 나. 계약방식 : 협상에 의한 계약
 - 1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조
 - 2) 협상에 의한 계약체결기준에 따름 (계약예규 제381호, 2018.06.07.)

Ⅲ. 제안서 제출 및 작성

1. 제안서 제출 방법

가. 제출일시 : 2019.10.1.(화) 14:00

나. 장소 : 서울시 종로구 홍지문2길20 상명대학교 관리팀

다. 제출방법 : 방문 접수

라. 제출서류

- 입찰참가 신청서 1부(본 대학교 소정양식).
- 제안서 5부, 제안서 USB 1개
 - ※ 출력물과 USB 내용이 상이한 경우 출력물을 최종 제안내용으로 간주함.
- 가격제안서 1부.
- 사업자등록증 사본 1부.
- 법인(개인) 등기부 등본 1부.
- 인감증명서 및 사용인감계 각 1부.
- 입찰참가 위임장(해당자에 한함) 1부.
- 이행(입찰)보증보험증권(10%) 1부.
 - [보증기간 초일: 입찰등록 마감일 이전,
 - 보증기간의 만료일: 입찰등록 마감일 다음날부터 30일 이후]
 - (피보험자: 상명대학교 102-82-01669)
- 2018년 연매출 2억원이상 증빙자료
- 최근 2년간 해외산업시찰 및 해외인턴십 사업 시행 실적증명서 1부.
 - ※ 사본은 원본대조 후 인감으로 원본대조필 날인하여 제출하여야 함.

마. 제안관련 문의사항

- 문의처 : 상명대학교 서울캠퍼스 취업지원팀 담당 강동규 (02) 2287-6425

2. 사업 참가 및 제안서 작성에 관한 사항

가. 사업 참가자 유의사항

- 1) 제안서는 문서로 직접 제출(우편 및 보완접수 불가)
- 2) 평가 및 협상 시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 체결된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 3) 제안서에 명시된 제안내용과 협상 시 발주기관 요구에 의하여 수정·보완 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖으며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함

- 4) 사업 참가자는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 5) 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 안됨

나. 제안서 규격 및 일반사항

- 1) 제안서는 A4(210mmX290mm) 양식, MS-Power Point를 기준으로 작성하여 제출
- 2) 제안서는 불확실한 용어 및 추상적인 표현은 사용하지 않아야 함
- 3) 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우 평가 대상에서 제외함
- 4) 기재사항이 누락되거나 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주함
- 5) 제출된 제안서는 일체 반환되지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자 부담으로 함
- 6) 계약 후에 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 일체의 손해배상 등의 책임을 져야 함
- 7) 제안서에 대한 해석상의 문제가 발생 시에는 발주기관의 해석에 따름
- 8) 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함

다. 기타 유의사항

- 1) 제안서에 명시된 용역참여자는 발주기관의 승낙 없이 사업수행 중 임의로 교체할 수 없음
- 2) 제안서 평가는 발주기관의 평가기준에 의하여 평가하고, 제안사는 평가결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가항목 및 결과는 공개하지 않음
- 3) 제안서 평가결과는 협상대상자에게 통보하고, 미 협상 대상자에 대한 통보는 생략함

IV. 제안서 평가

1. 업체선정 절차

가. 본교 평가위원회 구성을 통해 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행일정, 가격 등의 제안사항을 평가 후 협상에 의해 계약자를 선정하며, 협상을 통해 그 내용의 일부는 조정될 수 있음.

나. 평가는 협상에 의한 계약체결기준에 따라 제안서(기술)평가와 가격평가로 구분하여 평가

- 다. 제안서(기술)평가 점수가 80점 만점에 평균 85% 이상인 업체를 기술입찰 적격자로 선정
- 라. 종합평가 점수 70점미만의 업체는 협상 대상에서 제외
- 마. 협상적격자를 대상으로 제안서(기술)평가와 가격평가를 합산하여 종합평가를 한 후 고득점 순위에 따라 1순위 업체부터 최종 가격협상을 통하여 용역 수행 업체를 선정(평가비율 : 제안서(기술)평가 80%, 가격평가 20%)
- 바. 종합평가점수가 동점인 경우 제안서평가 점수가 높은 업체를 선정하고, 제안서평가 점수도 동일한 경우 제안서 평가 항목 중 “사업 내용→사업수행능력→학생관리→사업투입인력” 순으로 점수가 높은 업체 선정
(종합평가점수 = 제안서 평가점수 + 입찰가격 평가점수)

2. 제안서 평가방법

가. 제안설명

- 1) 일시 및 장소 : 2019.10.7.(월) 14:00 및 학생회관 회의실
- 2) 특기사항
 - 제안서 설명시간 : 업체당 20분 내외
 - 제안서 설명순서 : 입찰등록 순으로 함
 - 제안 설명은 반드시 사업 책임자가 하여야 한다. 불가피한 경우에는 사전에 본교에 변경사유를 명기하여 승인을 득하여야 하며, 평가 시 감점의 대상이 될 수 있다.

나. 제안서 평가위원 구성 : 상명대학교 선정에 따른다.

다. 제안서 평가

- 1) 제안서 평가는 제출한 제안서 내용에 대하여 제안서 평가표에 따른다.
- 2) 제안서 평가 내용에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없다.
- 3) 제안서 평가는 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다. 평균점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림한다.
- 4) 제안서 평가비율은 80%로 한다.

라. 가격평가

- 1) 입찰가격 평가는 제안서 평가 후 지정된 장소에서 평가
- 2) 입찰 가격평가기준 비율은 20%로 한다.

3. 제안서 평가표

평가구분		평가항목	세부내용	배점
기술 평가 [80] (1)	정량평가 [5]	수행실적	- 유사 사업 수행실적 ※ 수행실적 5건-1점, 6건-2점, 7건-3점, 8건-4점, 9건 이상-5점	5
	정성평가 [75] (1)	사업 수행능력	- 제안사 규모 및 신뢰도 - 사업 수행 능력	15
		사업내용	- 사업 시행 계획 및 일정의 적절성 - 사업 목표와 내용의 부합 정도 - 사업 품질 확보 방안	30
		사업 홍보방안	- 사업 목표 달성과 만족도 향상을 위한 운영관리 계획 - 사업 홍보 계획의 적절성	15
		사업 투입인력	- 사업 투입 인력의 전문성 - 인력 배치 규모 및 적절성	15
가격 평가 [20]	가격적정성	$\text{평점} = 20 \times \frac{\text{유효한 입찰자 중 최저 견적가격}}{\text{해당 평가대상자의 입찰가격}}$	20	
총 계				100