

2024학년도 하계 상명대학교 천안캠퍼스 해외 봉사 (키르기스스탄 비슈케크)

업체 선정 제안요청서

2024.5.2.

상명소셜임팩트센터(SSIC) 운영팀(천안)

I 프로그램 개요

1. 프로그램명: 2024학년도 하계 상명 국제 공헌 프로그램(해외봉사단 '비상')
2. 목적: 국제 사회 공헌을 통한 글로벌 대학으로서의 가치 실현
 - 가. 본교 인재상인 '감동을 주는 혁신형 인재' 양성을 위한 핵심역량 강화
 - 나. 개발도상국 대상 공헌 활동을 통한 대학 가치 실현
 - 다. 대한민국 및 우리대학의 글로벌 브랜드 가치 및 이미지 제고
3. 파견지: 키르기스스탄 비슈케크
4. 파견기간: 2024.7.3.~2024.7.18.
5. 파견인원: 총 22명(인솔교직원 2명 + 학부재학생 20명)
6. 활동목표 및 주요 내용: 개발도상국 보건 증진 기여
 - 가. 활동목표
 - 1) 주목표: 현지 청소년/청년(10~20대) 대상 보건·건강 증진을 위한 지식 전파
 - 2) 부과목표: 양국 간 교류 증진 및 현지 한국 브랜드 가치 상승 기여
 - 나. 활동내용(일부 변동 가능)
 - 1) 교육봉사(교육 및 체험/활동): 약 35시간
 - 가) 시수: 약 14시간 이상
 - 나) 주요내용
 - (1) 건강과 질병: 질병의 원인과 예방, 위생 관리 및 전염병 예방, 응급조치와 치료
 - (2) 운동과 식습관: 신체 활동 및 기초체력 증진, 건강한 식습관과 필수 영양소
 - (3) 정신건강과 약물: 중독의 위험성과 예방, 약품·약물에 대한 이해
 - (4) 여성 건강: 여성의 권리와 가족계획, 여성 건강에 대한 이해
 - 2) 문화교류 활동
 - 가) 시수: 약 14시간 이상

나) 주요내용

- (1) 한국문화의 전파: K-컬처 알리기 등
- (2) 키르기스스탄의 이해

3) 노력봉사 활동

가) 시수: 약 14시간 이상

나) 주요내용: 도심지 및 주요관광지 환경미화(플로깅) 활동 등

4) 문화탐방 활동

가) 시수: 약 16시간 이상

나) 주요내용

- (1) 현지 주요 관광지 및 유적지 방문
- (2) 현지 한국 파견 기관 방문(Koica 등)

II 입찰에 부치는 사항

1. 기본조건: 제안자는 아래 내용 보장을 위하여 최선의 노력을 다한다

- 가. 봉사활동 목표 달성을 위한 운영 지원
- 나. 봉사활동 준비, 파견, 복귀 전 과정의 원활한 진행
- 다. 봉사단원의 안전 확보 위한 철저한 대비 및 대응
- 라. 각종 변동 사항 발생시 유연한 대처

2. 과업내용

가. 교통편 제공

- 1) 기본조건: 22명이 상시 단체로 이동 가능하여야함
- 2) 항공편

가) 항공편 정보(항공편 확보 불가시 유사 일정으로 변경 가능)

구분	일시	출발	도착	항공편	비고
출국	인천->타슈켄트	7.3.(수)10:10	7.3.(수) 13:20	HY512	환승 2시간
	타슈켄트->비슈케크	7.3.(수) 15:20	7.3.(수) 17:30	HY777	
귀국	비슈케크->타슈켄트	7.17.(수) 18:50	7.17.(수) 19:10	HY778	환승 3시간 20분
	타슈켄트->인천	7.17.(수) 22:30	7.18.(목) 08:40	HY513	

나) 특기사항: 22인 중 10인 수하물 추가 필요

2) 현지이동

가) 운행기간: 파견기간 중

나) 주요경로

- (1) 현지 공항<->숙소
- (2) 숙소<->활동장소(교육장, 문화체험지 등)

(3) 기타 생필품 등 구입을 위한 이동 등

다) 조건

(1) 약 30명이 동시에 이동가능한 차량 운행

(2) 대인/대물보험 가입 필수

나. 숙박 및 식사 제공

1) 숙박

가) 위치: 현지 도심 내(주 교육장에서 차량 이동 20분 이내 위치)

나) 숙소 등급: 3성급 이상 호텔

다) 숙소배정

(1) 인솔자 2인: 1인 1실

(2) 봉사단원 20인: 2인 1실(남여 구분)

(3) 기타사항

(가) 조식 제공

(나) 22인 이상이 동시 활동(회의, 체조, 행사 리허설 등)이 가능한 공용실 보유

라) 기타: 숙박기간 중 매일 공용실 1일 4시간 이상 사용 예정

2) 식사: 파견 기간 참가자 전원 조식, 중식, 석식 모두 제공

다. 인솔, 통역 및 가이드 제공

1) 내용: 전 공식 일정에 통역 및 가이드 동행

가) 일상 통역 등 지원

나) 봉사활동(교육 및 교류 활동 등) 실시간 통역 제공

다) 봉사활동 교육 자료 등 번역 지원

2) 조건

가) 인원: 총 4인 이상

나) 구성

(1) 한국어-키르기스어가 모두 능통한 실시간 통역 가능자 2인 이상

(2) 현지 역사 및 문화에 대한 이해가 뛰어난 전문가 1인 이상

라. 협력기관 및 교육대상 섭외

1) 협력기관 섭외: 한국어과 보유 현지 대학, 한국어교육원, 세종학당 등

가) 봉사활동 관련 교육장소 제공

나) 봉사활동 진행을 위한 정보 제공 등 각종 협조

2) 교육대상 섭외: 활동 목표 달성에 적합한 교육대상으로서의 현지인 섭외

가) 인원: 30~50여명

나) 연령대: 10대~20대 청년 및 청소년

다) 특기사항: 최소 파견 1개월 전 교육대상 명단 공유 필요

마. 문화체험 지원

1) 파견중 총 3회 이상 현지 문화 체험 운영(1회 1박2일 포함)

2) 현지 한국 공공기관 1회 이상 방문 일정 조율

바. 기타 지원

1) 봉사활동 계획 수립을 위한 지원: 현지 정보 제공 및 소통 등

2) 봉사단원 대상 교육 시행: 안전, 현지 문화의 이해 등

- 3) 현지 출/입국에 필요한 체류자격 취득 지원
- 4) 현지 법규에 따른 각종 신고 및 인허가 업무 대행
- 5) 현지 각종 사고/사건 발생시 해결 지원

3. 예상가격

가. 금액: 약 65,000,000원

나. 대금지급: 과업 완료 후 지급을 원칙으로 하되 사업 특성상 필요한 경우 '수임자'와 '위임자'가 상호 협의하여 결정함

4. 특기사항

가. 봉사단원 해외보험가입: 별도 가입 예정(과업 미포함)

나. 봉사 프로그램 운영 취소, 변경 및 중단

- 1) 위임자 귀책사유인 경우: 해당 시점까지 사업 진행에 소요된 실경비를 정산하며 사업 취소·변경·중단으로 발생하는 수수료 일체를 위임자가 부담함
- 2) 수임자 귀책사유인 경우: 사업 진행에 소요된 실경비 및 사업 취소·변경·중단으로 발생하는 수수료 일체를 수임자가 부담함
- 3) 천재지변, 정부 통제 등 불가항력의 경우: 해당 시점까지 사업 진행에 소요된 실경비 및 사업 취소·변경·중단으로 발생하는 수수료를 '위임자'와 '수임자'가 협의하여 결정

다. 봉사자 교체 및 환불

- 1) 봉사자 교체 가능 기한: 출발 15일 전 까지
- 2) 환불조건: 봉사단원 귀책사유로 환불하는 경우 소비자피해 보상 규정에 따라 처리함

III 과업수행 특수조건

1. 일반사항

가. '수임자'는 제안요청 취지와 목적 달성을 위하여 제안요청 내용에 따라 성실하게 사업을 운영하여야 한다

나. '수임자'는 법률 및 '위임자'가 정한 제반 계약에 관한 규정을 준수하여야 한다

다. 사업 관련 세부사항을 정함에 있어 '수임자'는 '위임자'의 요청에 따라야 한다. 다만 제안요청서를 포함한 계약내용 범위를 넘어서는 내용은 '위임자' 및 '수임자'가 상호 협의하여 정한다.

2. 과업의 협의 및 변경

가. '수임자'는 소속 정규직 1인을 '관리책임자'로 임명하여 사업 운영 전반을 전담 관리하도록 한다

나. '수임자'는 '관리책임자'를 통하여 사업 중 발생하는 중요사항 및 문제점을 즉시 보고하여야 한다

다. 사업 수행 중 부득이한 사유로 운영 내용 변경이 필요한 경우, '수임자'와 '위임자'는 발생 가능한 제반 문제점 등을 고려하여 사전 협의 후 변경 여부를 결정한다

라. 원활한 운영을 위하여 필요하거나, 사고, 민원 등의 문제가 발생하는 경우 '위임자'는 '수임자'에게 시정을 요구할 수 있으며 '수임자'는 즉시 시정사항을 이행하여야 한다

3. 안전대책 및 손해배상

- 가. '수임자'는 사업중 운영 중 보험가입, 차량/시설 정비, 관련자 안전교육, 안전점검 등 안전관리
에 철저를 기하여야 하며, 안전사고 발생 시 이에 대한 모든 민·형사상 책임을 다한다. 다만,
'수임자'의 귀책사유 없음이 입증되는 경우에는 그렇지 아니하며, 귀책사유 입증 책임은 '수임
자'에게 있다.
- 나. 운영 중 '수임자'의 귀책사유로 인하여 발생한 신체 및 재산상 손실 또는 손해에 대하여 '수임
자'는 지체 없이 손해액 전액을 배상하여야 한다.
- 다. '수임자'가 계약을 성실히 이행하지 않거나, 운영상 실수 등으로 인하여 '위임자'에 재산상 손해
를 입히거나 명예를 실추하는 경우 '대학'은 '업체'에게 손해배상을 청구할 수 있다.

4. 계약의 해지 및 위반사항에 대한 조치

- 가. '위임자'는 아래사항 발생시 즉시 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 '수임자'는 '위임자'에게
계약 유지 혹은 보상 등을 요구할 수 없다
- 1) '위임자'의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유 등으로 과업 수행이 불가능하다 인정되는 경우
 - 2) '위임자'의 과실 또는 불성실로 인하여 사고, 민원 등의 문제가 과도하게 발생하거나 정상적
인 사업 운영이 불가능하다고 인정되는 경우
 - 3) '위임자'가 법령을 위반하거나 운영중 발생한 중대한 신체 혹은 재산상 피해에 책임이 있는 경우
 - 4) 법규 및 계약에 따른 '위임자' 및 공공기관의 정당한 시정 요구를 이행하지 않는 경우
- 나. 아래 상황 발생시 특별한 사유가 없는 한 '위임자'는 이를 계약 위반행위로 간주하고 관계 규정
에 의거 조치할 수 있다
- 1) '수임자'가 '위임자'의 정당한 지시 혹은 요청에 불응하는 경우
 - 2) '수임자'가 계약서, 과업지시서, 제안서에서 정한 조건을 위반한 경우
 - 3) '수임자'가 '위임자'와 사전 협의 및 승인 없이 사업 내용을 변경하는 경우

5. 보안 위약 정책 위반

- 가. '수임자'는 과업을 수행함에 있어 '개인정보보호법' 및 '위임자'의 보안 관리 정책을 준수하여
야 한다
- 나. '수임자'는 과업 수행중 얻은 정보를 제3자에게 제공하거나 공유할 수 없으며, 개인정보 및
'위임자'가 정한 보안 정보는 과업 달성 후 즉시 폐기하여야 한다

6. 분쟁해결

- 가. '수임자'와 '위임자'간 분쟁 발생시 상호 협의를 통하여 원만하게 해결 하는 것을 우선으로 한다
- 나. 분쟁 해결이 불가하여 법적 소송을 할 필요가 있을 경우 관할법원은 '위임자' 천안캠퍼스 소
재지 관할 법원으로 한다

IV

제안서 평가 및 사업자 선정

1. 평가 및 선정 방법

가. '제안요청자' 평가위원회가 '제안자'가 제안한 사업내용, 가격 등 사항을 평가하여 '적격자'를 선정하고, '적격자' 중 협상하여 최종 계약자를 선정한다.(협상 중 과업 내용 일부 조정 가능)

나. 평가는 '제안서(기술)평가'와 '가격평가'로 구분한다.

다. '제안서(기술)평가' 점수가 80점 만점에 85%(68점) 이상인 '업체'를 '적격자'로 선정한다.

라. '적격자'를 대상으로 '제안서(기술)평가(80%)'와 '가격평가(20%)' 점수를 합산하여 종합평가 후 고득점 순위에 따라 1순위 '업체'부터 협상을 진행하여 계약자를 선정한다.

※ 평가결과는 협상 1순위 '적격자'에게만 통지하며, 협상 결렬시 동일 기준에 따라 순차적으로 차순위 '적격자'와 협상한다.('적격자'가 아닌 경우 통보 생략).

마. 종합평가 점수가 동점인 경우 제안서(기술)평가 점수가 높은 '적격자'를 우선 선정하며, 제안서(기술)평가 점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가 항목에서 점수가 높은 '적격자'를 선정한다.

2. 평가기준

구분	평가내용	배점	비고
제안서(기술) 평가(80점)	제안사 현황 및 최근 5년 내 유사 실적 (키르기스스탄 에서의 실적 중심 평가)	15	정성지표
	현지 기관 섭외력(교육 협력기관, 여행사 등)	25	
	교통편, 숙소, 식사 제공의 우수성	15	
	인솔, 가이드, 통역 지원 우수성	10	
	제안 내용 전반의 우수성	15	
가격평가(20점)	제안 가격	20	정량지표
합계		100	

- 실적 증명은 실적증명서 또는 계약서 사본만을 증빙으로 인정한다
- 실적 입증책임은 '제안자'에게 있으며 '제안요청자'가 실적 확인이 어려운 경우에는 실적을 인정하지 않는다.

3. 제안서 발표

가. '제안자'는 '제안요청자'의 요청에 따라 제안서 발표를 시행하여야 하며 발표에 불참하는 경우 평가대상에서 제외한다.

나. 제안서 발표 내용은 제안서 기재 내용만을 대상으로 하며, 제안서 내용에 포함되지 않는 내용은 평가하지 않음을 원칙으로 한다.

다. 발표시간은 '제안자'당 15분 이내로 하며 발표순서는 입찰등록 우선 순으로 하고, 발표장소 및 일시는 '제안요청자'가 '제안자'에 별도 통보한다.

라. 제안서 발표 중 '제안자' 및 '제안요청자'간 협의에 따라 제안 내용이 수정, 보완 및 추가되는 경우 '제안자'는 해당 내용을 반영한 제안요청서를 '제안요청자'가 지정한 기한 내에 '제안요청자'에게 제출하여야 한다.

IV 제안서 평가 및 사업자 선정

1. 제안서 작성 방법

- 가. 규격: A4
- 나. 언어: 한글(필요시 한문 및 영문 표기 가능)
- 다. 페이지 수: 제한 없음
- 라. 유의사항
- 1) 제안서는 '제안서 필수 기재 사항'을 기준으로 작성하되 본 과업 목적달성을 위해 필요하다고 판단되는 사항에 대하여는 추가 기재가 가능하다.
 - 2) 제안내용은 반드시 필요한 내용 위주로 명확하게 표현하여야 하며 불명확한 용어 및 추상적 표현(~할 수도 있다, ~가능하다, ~고려하고 있다. 등) 사용을 금한다.
 - 3) 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료를 별첨으로 제출하여야 하며, 사본의 경우 원본대조필/인감을 필수로 날인하여야 한다.

2. 제안서 필수 기재 사항

항 목	내 용
1. 일반현황	- 제안사 소개(주요 사업분야, 대표자, 연혁 등) - 조직 및 인원 현황
2. 경영현황	- 제안사 신용등급확인서(개인사업자의 경우 대표자 신용등급 확인 증빙) - 운영실적: 최근 5년 이내 대학 혹은 공공기관에 유사 업종 운영/계약 여부 - 실적증명서 혹은 계약서 사본 필수 제출
3. 협력기관	현지 협력 여행사, 교육기관 등 협력기관 정보
4. 운영계획	- 항공편 정보 - 교육기관 및 교육대상 섭외 계획 - 현지 교통편 정보 - 숙소 및 식사 제공 정보 - 인솔, 가이드, 통역 지원 정보 - 문화체험 정보 - 기타 지원 정보(학생 안전 확보 및)
4. 기타사항	기타 제안사항 및 운영방안

※ 제안서는 위 표 순서에 맞춰 작성하되, 목차에 해당하는 내용이 없는 경우 '해당사항 없음'으로 기재

3. 유의사항

- 가. 제안서 내용은 '제안요청자'가 특별히 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결시 계약조건의 일부로 간주한다.(동일 사항에 대한 제안서와 계약서 간 내용이 상이한 경우는 계약서를 우선으로 함)
- 나. '제안자'와 '제안요청자' 간 협상 시 '제안요청자'의 요청에 의해 변경하여 합의된 사항은 계약서에 명시하지 않더라도 계약조건의 일부로 간주한다.

- 다. 제안서와 기타 구비서류를 검토하여, 미비한 자는 상황에 따라 실격처리, 감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 평가 점수에 반영할 수 있다.
- 라. 제안내용 확인을 위하여 '제안요청자'가 추가로 자료를 요청하거나 제안내용의 사실확인을 요청할 경우 '제안자'는 이에 응해야 하며, 추가로 제출된 자료는 기 제출한 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 마. 제안서 내용의 해석상의 '제안요청자' 및 '제안자'간 이견이 있는 경우 '제안요청자'의 해석에 따른다.
- 바. 제안서 기재 내용이 허위인 경우 '제안자'는 평가대상 및 협상대상에서 제외되며, 계약 후에라도 계약은 즉시 취소된다. 이와 같은 경우 '제안자'는 계약금을 포함한 선금금 일체를 '제안요청자'에 반환하여야 하며 계약 불이행에 따른 '제안요청자'의 손해를 즉시 보상하여야 한다.
- 사. '제안자'는 평가결과에 대해 일절 이의를 제기할 수 없으며 평가 내용 및 결과는 공개하지 않는다.
- 아. '제안자'가 계약체결 후 계약조건 또는 제안조건을 충족하지 못하는 경우에는 '제안요청자'에게 손해배상의 책임을 다하여야 한다.
- 자. '제안자'는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, '제안요청자'가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.
- 차. 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자 부담으로 하며 제출된 모든 자료 및 문서는 일절 반환되지 않는다.
- 카. 제출된 모든 자료 및 문서는 제안평가 및 사업 추진 목적으로만 활용되며 외부에 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.
- 타. 본 사업과 관련한 제안요청서의 전체 또는 일부의 내용이 사업수행을 위한 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용되어서는 아니 되며, 본 사업의 수주 경쟁에 참여함으로써 획득한 정보는 상명대학교의 서면에 의한 승인 없이 외부에 유출하여서는 안된다.

4. 문의처

가. 사업 내용 관련 문의: 상명소셜임팩트센터(SSIC) 운영팀(천안) 주임 박민욱 041-550-5053

※ 참가 희망시 반드시 입찰 전 연락 요망: 제안서 작성에 참고가 되는 봉사 프로그램 계획 현황 및 일정 등 정보 공유

나. 입찰 관련 문의: 천안캠퍼스 총무처 관리팀 주임 강민정(041-550-5106)