

제 안 요 청 서

사 업 명	2019년 하계국제훈련 위탁용역
-------	-------------------

2019. 5.

한국개발연구원국제정책대학원대학교

목 차

I. 사업개요	1
II. 전적조건	2
III. 입찰 및 계약 방법	8
IV. 제안 안내	8
<서식>	13

I. 사업 개요

1. 입찰 개요

- 사업명 : 2019년 하계국제훈련 위탁용역
- 총사업비 : 금 330,000,000원(부가가치세 포함)
 - 총 사업비에는 항공료, 숙박비, 식비, 입장료, 문화체험비, 여행자보험, 가이드 비용, 수수료, 책자제작 등 여행에 소요되는 전비용을 포함함
- 참가인원 : 60명(학생 57명, 교원1, 직원2)
 - 최종 참가인원은 증감될 수 있으나, 60명 기준으로 견적을 산출할 것
 - 예상인원의 증감 시 1인당 산출단가를 적용하여 계약 및 정산함
- 과업기간 : 계약일 - 2019년 10월 31일까지
- 입찰방법 : 공개(제한) 경쟁 입찰
- 낙찰방법 : 협상에 의한 계약

2. 사업 개요

- 과 목 명 : 2019년 하계국제훈련(IFRS: International Field Research and Study)
- 목 적 : 글로벌 경쟁력 제고 및 현장 지식 습득
- 일 정 : 2019년 8월 22일(목) ~ 2019년 8월 31일(토)/8박 10일
- 지 역 : 파리-제네바-베를린-라이프치히
- 예상인원 : 60명(학생 57명, 교원1, 직원2)
 - 최종 참가인원은 증감될 수 있으나, 60명 기준으로 견적을 산출할 것
 - 예상인원의 증감 시 1인당 산출단가를 적용하여 계약 및 정산함
- 비 고
 - 참석인원의 대부분이 공무원 및 공공기관 종사자로 선진 정책 시찰과 국제 현안을 탐색하는 Field trip임. 다만, 일부 일반학생을 위한 커리어 비전 제시를 위한 목적도 겸하고 있음

3. 잠정 일정

일 자	지 역	교통편	시 간	일 정
제 1 일 8월 22일 목	인 천 파 리	KE 091	13:20-18:30	인천 국제공항 출발 사를 드골 공항 (약 12시간 소요)
제 2 일 8월 23일 금	파 리	차량		공식일정: UNESCO (대학원 제외) 공식일정: OECD (대학원 제외)
제 3 일 8월 24일 토	파 리	차량		시티 서베이 (전체)
제 4 일 8월 25일 일	파 리 제네바	선택		기차 또는 항공 이동
제 5 일 8월 26일 월	제네바	차량		공식일정: UN (여행사 제외) 공식일정: WTO (대학원 제외)
제 6 일 8월 27일 화	제네바 베를린	항공		제네바-베를린 항공이동 (1시간 50분) 베를린 시티 서베이
제 7 일 8월 28일 수	베를린 라이프치히	차량		공식일정: 프리드리히 에버트 재단 (대학원 제외) 공식일정: 베를린자유대 (대학원 제외)
제 8 일 8월 29일 목	베를린 라이프치히	차량	전 일	라이프치히로 이동 (약 2시간 30분 소요) 공식일정: HHL [제휴대학] 특강 (대학원 제외) 공식일정: 산업체 Tour (여행사 제외)
제 9 일 8월 30일 금	라이프치히 프 라 하	차량	전 일 18:50	프라하 국제공항 출발
제 10일 8월 31일 토	인 천		11:50	인천 국제공항 도착 (약 10시간 소요)

※ 방문기관 및 일정은 변경될 수 있음

※ 평일 오전·오후 각 1회 공식 기관 방문 진행, 그 이외 시간은 이동 또는 문화탐방

※ 이동 간에 필요한 교통수단(항공, 전용버스)을 적절하고 최대한 편리하게 제공할 것

II. 전적조건

1. 항공편

- 대 상: 총 60명(학생 및 교직원)
- 항 공 사: · 국내 항공사, 전석 Economy Class
· 필요시 인솔교수용 1석 Business Class (필요시 마일리지 업그레이드)
- 세부일정: 훈련일정 참조

2. 숙식

- 숙박 : 일급호텔기준, 조식 포함한 2인 1실 (단 인솔교수 1인실 배정)
- 식사·간식
 - 1일 3식 제공, 조식은 호텔 제공 뷔페식, 중식과 석식은 특식 제공
 - 중식 3만원/1인, 석식 5만원/1인 (물 값, 팁 포함) 기준으로 산정
 - 식사 중 생수·탄산음료 등 음료 제공
 - 이동 중 (버스 내) 간식 및 생수 2병/일 이상(숙소용 포함) 제공

3. 현지 방문 기관 섭외

- 낙찰업체 섭외: 방문기관중 UN Tour(제네바), 산업체 투어(독일)는 낙찰업체에서 섭외하고, 섭외비용은 낙찰업체에서 집행함(사업비에 포함)
- 그 외 방문기관은 대학원에서 섭외하고, 대학원에서 비용을 집행함
 - ※ 방문기관과 섭외비용은 현지사정에 따라 변경 가능

4. 현지 차량

- 차량대수 : 2대
- 차량 조건
 - 차량은 신형 대형버스이어야 하며 냉·난방시설 및 대인·대물보험이 가입된 대형버스이어야 함.
 - 요청시간 내 이동장소 출발·도착 및 탑승인원 등에 대한 제한이 없어야 하며, 이용시간 추가가 있어도 이용이 가능해야 함.
 - 위탁사업자는 차량운행에 소요되는 고속도로통행료, 주차료, 유류대, 봉사료, 운전기사의 숙박 및 식사 등 일체의 경비를 부담함(운행과 관련된 모든 과태료 및 범칙금 포함)
 - 비상상황에 따른 이동수단과 안전을 확보하여야 하며, 결항에 대비한 비상 이동수단(일정 및 방법 등)은 본교와 협의하여야 함

5. 총괄가이드 · 현지가이드

- (총괄가이드) 출발 시부터 귀국 시까지 연수단에는 총괄가이드 2명을 둠
 - 총괄가이드는 연수지역에 대한 가이드 경험이 있고, 연수지역의 지리와 영어 (또는 현지어) 회화능력이 뛰어나야 하며, 문화체육관광부에서 인정하는 유자격자로서 소양과 자질을 갖춘 자로 하여야함
 - 총괄가이드의 이력사항은 제안서 제출 시 첨부함
- (현지가이드) 현지가이드는 연수국의 관광안내 유자격자로서 연수지역 안내 경험이 풍부하고(5년 이상), 반드시 한국어, 영어 또는 현지어를 유창하게 구사할 수 있는 자로 전 일정 2명으로 진행
 - 출발 14일전까지 현지가이드 이력을 제출하고 변동 시 즉시 통보할 것
 - 현지가이드는 연수단의 요구 없이 물품구매를 알선하는 행위를 해서는 안되며 연수단의 요구가 있는 경우 본교 관계자와 즉시 협의할 것

6. 안내책자

- 낙찰업체는 연수단이 출발하여 귀국할 때까지 일정, 연수지 및 방문기관에 대한 기초 정보 및 여행 시 유의사항 등이 담긴 소책자를 제공(사전교육 당일 또는 연수 출발일에 각각 제공)

7. 여행자 보험

- 해외여행자 보험은 보험 보상금액 3억원을 기준으로 하고 전일정, 전원을 대상으로 하며, 항공기 납치, 현지 테러 및 천재지변에 대한 특약을 포함 할 것
- 연수자의 해외여행 보험가입은 낙찰업체에서 직접 처리하고, 보험증권과 영수증 사본을 출국 3일전까지 본교에 제출
- 연수기간 중 발생한 제반사고 중 계약에 명시된 사항은 계약에 따르고 기타 사고는 위탁기관에서 우선 책임지고 처리

8. 연수일정 이행 및 변경

- 본교에서 결정한 사항 외의 문화탐방 일정을 제시하여야 하며 입장료 등의 필요비용을 반드시 명시하고, 이를 총 여행비용에 포함시켜야 함
- 낙찰업체는 연수에 소요되는 모든 비용을 부담하는 것을 원칙으로 하며, 연수일정에 개인이 요금을 부담하는 일정을 포함시켜서는 안 됨
- 낙찰업체는 호텔, 방문지, 식당 및 식사메뉴 등이 포함된 연수 세부일정을 연수 출발 14일 이전에 본교에 제출하여 승인을 받아야 함
- 승인을 받은 연수 일정과 연수 내용은 천재지변이나 이에 준하는 상황에 의하지

않고는 변경할 수 없음

- 단, 부득이한 사유로 변경이 불가피한 경우에는 변경 전에 본교에 통보하여야 하며, 입증자료(방문국의 기상자료 등 객관적으로 천재지변을 입증할 만한 자료)를 제출
- 천재지변 등의 경우라도 위탁기관은 소임을 다하고 관련경비는 귀국 후 본교와 협의한 후 처리
- 본교의 사정에 의하여 연수 일정이 변경될 때에는 지체 없이 이에 따라야 함

9. 사고처리

- **(교통사고 등)** 국외연수 중 교통사고 등이 발생할 경우에 위탁기관은 즉시 병원에 입원 가료 조치하고, 총괄가이드는 연수단장과 협의하여 응급조치 및 이에 따른 필요한 조치를 하여야 함
- **(낙오자 발생 등)** 연수기간 중 불의의 사고나 고의를 막론하고 이탈자가 발생할 때에는 즉시 주재국 한국공관에 신원을 통보하여 보호될 수 있도록 조치하고, 총괄가이드는 본교에 즉시 통보하고 지시에 따라야 함
 - 총괄가이드와 현지가이드는 상시 탑승인원을 파악하여 낙오자가 발생하지 않도록 필요한 조치를 하여야 함
- **(식중독 사고 등)** 연수기간 중 식중독 등 음식과 관련한 사고발생시 위탁기관은 즉시 입원가료 조치하고, 총괄가이드는 연수단장과 협의하여 추후 필요한 조치를 하여야 함
- **(안전사고 등)** 국외연수 중 안전사고 등이 발생할 경우에 위탁기관은 즉시 병원에 입원가료 조치하고, 총괄가이드는 연수단장과 협의하여 추후 필요한 조치를 하여야 함
- **(분실물 발생 등)** 연수자가 숙소 등에 소지품을 두고 온 경우 Fedex(택배 등) 등의 서비스를 이용하여 다음 숙소(귀국 후에는 본교)에서 분실물을 찾을 수 있도록 하여야 함
- **(구급약품 휴대)** 위탁기관은 연수단의 안전과 경미한 질병치료를 위하여 구급 약품을 휴대하여 환자발생시 즉시 응급조치하여야 함
- **(기타)** 위탁기관은 상기 사고 등이 연수기간 중 발생치 않도록 미리 현지답사 등 사전대비를 철저히 하여야 하며 사고로 인한 치료는 국외는 물론 귀국 후 완치될 때까지 치료비 및 이에 수반되는 모든 비용은 위탁기관이 부담

10. 결과보고서 및 연수사진첩, USB

- 위탁기관은 연수 대상자 사전교육부터 연수 귀국 시까지 연수단의 연수활동 과정 전반을 기록한 결과물을 작성하여 정산서와 함께 제출하여야 함
- 결과보고서 : 3부

- 연수사진첩 : 연수인원+보관분 2부
- 결과보고서와 연수사진첩은 본교가 요구하는 양식과 질을 준수하여야 하며 연수 후 정산 전에 반드시 본교의 확인을 받아야 함
- 연수사진첩에는 연수단 단체 중심의 연수 장면, 소그룹 기념사진 등을 포함하며 특히, 연수사진첩에 나오는 사진 및 개인별 사진 등을 USB에 담아 제공

11. 견적 및 정산

- 모든 견적은 원단위로 제공
- 여행사 수익에 부가세 포함 (세금계산서 발행)
- 계약금은 총액의 최대 50%를 선지급 하며, 차액은 사후 정산을 통해 지급함
- 연수 종료 후 50일 이내에 계약업체는 실 산출비용을 청구해야 함(객관적으로 증빙가능한 원본 영수증 제출을 원칙으로 함)
- 사후 정산 시 낙찰업체는 정산증빙서류 등 본교가 요청하는 자료를 제출하여야 하며, 계약금액 내에서 실제산출비용을 정산 후 청구해야 함
- 본교는 사후 청구된 금액을 정산증빙자료 등을 면밀히 검토하여 정산을 통해 대금 지급함
- 정산이 완료된 이후 최종청구서 및 관련 자료를 수령하여 최종금 청구 서류가 본교에 도착한 날을 기준으로 10일 이내(근무일 기준) 대금지급 예정
- 정산 시 아래 사항을 준수해야 함
 - 실제 영수증 원본 제출(객관적으로 증빙가능한 원본 영수증)
 - 실제 영수증 제출이 어려운 경우 사유서와 함께 현지여행사 인보이스(현지여행사 대표의 서명이 날인된 원본) 및 실제 영수증 사본(원본 대조필 및 인감 날인) 제출(단, 객관적으로 증빙가능한 실제 원본 영수증 제출을 원칙으로 함에 따라 계약업체의 과실로 인한 사유나 합리적으로 인정하기 어려운 사유로 인한 인보이스 및 사본 제출의 경우 정산 시 미인정함)
 - 계약업체는 반드시 현지 일정 중에 본 연수와 관련한 영수증 원본을 수령하여 정산 시 반영 및 정리 후 제출하여야 함(현지에서 수령하지 못했다는 이유 등은 정산 시 인정하지 않음)
 - 계약업체는 국내 및 국외를 막론하고 본 연수 관련하여 발생하는 비용에 대한 영수증(법적, 객관적 증빙가능해야 함)을 별도로 발행받아 정산 시 제출할 수 있도록 준비하여야 함

Ⅲ. 입찰 및 계약 방법

1. 경쟁입찰(협상에 의한 계약)로서 “국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제43조 및 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결기준[시행 2019.3.5.] [기획재정부계약예규 제409호, 2018.12.31., 일부개정]” 적용
2. 청렴계약제 적용
3. 입찰 일정 : 입찰공고문 참조
4. 입찰참가자격 : 입찰공고문 참조
5. 입찰참가서류 및 제출방법 : 입찰공고문 참조

Ⅳ. 제안 안내

1. 제안서 작성 지침

가. 제안서 작성요령

- 제안서는 특별한 경우를 제외하고는 다음의 ‘라. 제안서 목차와 내용구성’에 따라 작성함. 단, 제안서의 특성을 표현하는데 미흡한 경우, 기본적인 목차나 순서를 유지하면서 필요한 목차나 내용을 추가하여 제안서를 작성할 수 있음
- 제시된 목차의 항목 중에서 해당 내용이 없는 경우는 해당 항목에 “해당사항 없음”으로 간략히 기술함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하며, ‘~를 제공할 수 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~을 고려하고 있다’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 제출된 제안서의 기재내용은 본교의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없음
- 제안서에 제시한 여행 인솔자 및 현지 가이드를 변경 시에는 본교와 협의하여 동등 자격 및 경력 이상의 인력으로 대체하여야 한다.
- 본교는 제안요청서나 기타 첨부 자료 상의 오류나 누락에 대해서 책임지지 않음

- 제안사는 제안평가 결과에 승복하여야 하며, 제안서 제출 시 이에 대한 서약서 (“서식 #5번” 참조)를 본교에 제출하여야 함

나. 제안서 작성 비용

- 제안서를 작성하는데 소요되는 비용은 제안사가 부담함
- 제출된 제안서는 일체 반납하지 않음

다. 산출비용

- 제안서에 언급된 산출비용은 용역수행기간 동안 유효하여야 함
- 제안서에 제시된 비용은 부가가치세를 포함하여야 함
- 항공권, 차량비용 등 세부비용은 제시한 비용을 초과할 수 없으며, 유류할증료 및 환율인상에 따른 추가경비는 청구할 수 없다. 다만, 본교의 요청에 의해서 일부 행사가 추가되어 불가피하게 요금이 발생하는 경우에 한해 계약 전에 조정하여 반영할 수 있음
- 계약업체는 계약금액내에서 실제 산출비용을 정산하여 청구함
 - * 청구된 금액에 대해 본교 내부적으로 원본영수증 검토 등 정산을 통해 대금 지급함(계약금액 초과하여 대금지급 불가)

라. 제안서 목차와 내용구성

작성항목	작성방법	비고
I. 제안업체 일반		
1. 일반 현황	- 제안사의 일반 현황 및 주요 연혁, 실적, 최근 2년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시해야 한다.	
2. 조직 및 인원	- 제안사의 조직 및 인원 현황을 제시해야 한다. - 현지 가이드의 경력 등을 제시하여야 한다.	
II. 사업운영계획		
1. 사업 운영계획	- 프로그램에 따른 현지 여행사 업무수행계획, 호텔예약 및 항공권 예약 상황, 비상대처 방안을 제시해야 한다.	
2. 추진계획	- 비자 및 여권 기타 항공권 예약 등에 대한 추진일정	
3. 현지 지역특성	- 전기간 세부일정표 및 설명 - 전 숙소에 대한 우리말 설명과 위치 - 현지 지역특성 및 여행정보 등	

2. 사업자 선정 및 제안서 작성지침

(1) 사업자 선정

가. 방침

- 공정하고 객관적인 기준과 절차를 적용한 공개경쟁으로 우수사업자 선정

나. 선정방법

- 제안서 제출업체의 공개 프리젠테이션을 통해 평가함
- 평가위원회의 구성 및 평가방법은 본교에서 정한 바에 의하며, 기술평가 점수는 우리대학원 홈페이지를 통해 공개하고, 가격평가점수 및 평가위원 명단은 공개하지 않음. 다만 기술평가점수 공개시 개인정보, 영업비밀 등 공개가 제한되는 정보가 포함되어 있을 경우 비공개 취지 및 사유를 명시하고 비공개할 수 있음
- 제안서 평가결과 기술평가분야 배점한도의 85%이상인자를 협상적격자로 선정
- 협상순서는 협상적격자의 기술평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정 후 순차적으로 협상을 실시하여 협상이 성립된 자를 낙찰자로 선정
 - 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술평가점수도 동일한 경우에는 기술평가의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

다. 평가

구 분	내 용		배점한도
기술능력 평가 (80점)	수행실적 및 경영상태 (30점)	○ 신용등급 - 10점만점 기준 (신용평가 등급을 기준으로 함, 배점은 라. 의 평가기준 참고)	10
		○ 최근 5년간 유사사업 이행실적 (공공기관, 학교법인의 해외 연수 및 산업시찰만 포함) (10회 이상 20, 7회 이상 15, 4회 이상 10, 1회 이상 3회 이하 5, 0회는 0)	20
	사업수행계획 (40점)	○ 본교가 정하는 일정 외의 계획 (기업섭외, 문화 탐방 등 프로그램의 적절성 및 수준)	20
		○ 숙소, 교통편, 식당 등의 품질 (제안 기준안에서 최대한 고품질 제공 여부)	10
		○ 현지 특성을 고려한 훈련정보 제공, 기타준비사항 등 (현지에 대한 소개자료, 지도, 관광팁 등)	10

구 분	내 용		배점한도
		o 여행의 안전성, 쾌적성, 편의성을 위한 서비스의 질	10
	기술 및 지식능력 (10점)	o 여행사의 전문성과 연수 관리 경험, 사업 추진 의지 (인력, 예산 지원 및 사후관리 능력) o 현지네트워크 능력 (자격을 갖춘 가이드 및 경력, 섭외 능력)	
입찰가격의 평가 (20점)	o 아래 주) 참고		20
합 계			100

주) 입찰가격 평점산식

① 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\bullet \text{ 평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격

* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격

* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

② 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만 60이상인 입찰한 자에 대한 평가

$$\bullet \text{ 평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right]$$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격

* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격

③ 입찰가격을 추정가격의 100분의 60미만인 입찰한 자에 대한 평가 : 추정가격의 60% 미만 입찰은 평가산식에서 배제하고 해당입찰자는 가격점수를 배점한도의 30%에 해당하는 점수 부여함. 다만, 시장 특성상 저가투찰에 합리적인 이유가 있는 경우에는 대학원이 기획재정부와 협의하여 평점산식 결정

* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

③ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

라. 신용평가등급 경영상태 평가기준

(단위 : 점)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평 점(점)		
			배점한도별		
			30점	25점	10점
AAA AA+, AA0, AA- A+ A0 A-	A1 A2+ A20 A2-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급) AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급) A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급) A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급) A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	30	25	10
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	29.8	24.8	9.8
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	29.6	24.6	9.6
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	29.4	24.4	9.4
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	29.2	24.2	9.2
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	29.0	24.0	9.0
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	28.8	23.8	8.8
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	25.0	20.0	7.0

※ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는
신용정보업자가 심사기준일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용
평가등급을 기준으로 가장 최근의 신용평가등급으로 평가

<서식 1>

입찰참가신청서				처리기간
* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록 번호	
	주 소		사업자 등록번호	
	대 표 자		전 화 번 호	
대리인	본 건에 관한 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 직 위(직책) : 성 명 : 생년월일 :			
본인은 위의 내용으로 공고한 귀 한국개발연구원국제정책대학원대학교의 2019년 하계국제훈련 위탁용역 입찰 및 제안서 심사에 참가하고자 귀사에서 정한 용역사업의 제안요청서 등 공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 참가신청을 합니다. * 붙임서류: 관련 증빙서류 일체. 2019년 월 일 신청인(대표이사) (인) 한국개발연구원국제정책대학원대학교 총장 귀하				

<서식 2>

회 사 소 개 자 료

1. 기본사항

업 체 명		대표자 성명	
사업장 소재지		전 화 번 호	
면허/허가/등록증 보유현황		FAX 번호	
업 종		관할세무서	
자 본 금		2017년 신용평가등급	
총 종업원 수		2017년 총매출액	

2. 회사 연혁

년 월 일	내 용	비 고

<서식 3>

최근 5년간 유사 사업 실적

업체명 (발주처)	용역명	용역수행기간	사업개요	계약금액	비 고

- ※ 최근 5년간 공공기관, 학교법인의 해외 연수 및 산업시찰 실적만 작성하며, 실적증명서는 <서식 4>를 활용하여 해당 실적 별 발주자의 확인을 받은 실적증명서 제출을 원칙으로 함. 단, 사본을 제출하는 경우 원본대조필 및 인감 날인하여 제출 가능하며 조달청에서 발급받은 실적증명서도 원본대조필 및 인감 날인하여 제출 가능
- ※ 최근 5년간 : 2013년 6월 1일 - 2019년 5월 31일까지 완료된 용역을 기준으로 함
- ※ 실적증명서를 제출하지 않거나, 위 요건에 부합하지 않는 실적증명서로 계약서, 계산서 등을 제출하는 경우 실적점수 반영 시 해당실적은 제외함
- ※ 공동이행실적 제외
- ※ 허위실적 제출 시 낙찰자로 선정되더라도 계약체결 불가능 및 입찰보증금환수하며 계약체결 이후에도 계약을 파기하고 허위실적 제출 업체는 모든 법적책임을 지게할 수 있음

〈서식 4〉

실 적 증 명 서

신 청 인	업체명(상호)		대 표 자			
	영업소재지		전화번호			
	사업자번호		법인등록번호			
	증명서 용도	제안서 제출용	제 출 처	KDI국제정책대학원		
	사업의 종류	용 역				
계 약 및 납 품 내 용	품 명					
	규 격 (품질, 성능 등)					
	계약명	계약 기간	완료 일자	계약 금액	최종 금액	비고
증 명 서 발 급 기 관	위 사실을 증명함					
	2019년 월 일					
	기관명 : (인) (전화번호 :)					
	주 소 : (FAX번호 :)					
	발급부서 :				담당자 :	

<서식 5>

서 약 서

업 체 명 :

주 소 :

「2019년 하계국제훈련 위탁용역」 선정에의 참가와 관련, 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재 사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
- 제안서 평가를 위해 구성된 심사위원회의 심사방법 및 심사기준, 심사결과에 어떠한 이의도 제기하지 않습니다.

2019년 월 일

대표자 (인)

한국개발연구원국제정책대학원대학교 총장 귀하

<서식 6>

가 격 제 안 서

입찰 내 용	입찰일자			
	입찰건명			
	금액			
	사업기간			
입찰 자	법인명칭		법인등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		생년월일	

본인은 이 입찰이 귀 교에 의하여 수락되면 계약내용에 따라 계약을 완료할 것을 확약합니다.

붙임 : 산출내역서 1부. 끝.

2019. . .

입찰자 (인)

한국개발연구원국제정책대학원대학교 총장 귀하

<서식 7>

산출내역서

(단위 : 원)

항 목	금 액	산출내역	비 고
왕복항공료		(단가×수량) 등 형태로 작성요망	
숙 박 비			
교 통 비			버스임차 등
식 비			
기 타			가이드비, 여행사수수료, 보 험, 자료집, 구급약등
. . . .			
. . . .			
. . . .			
합 계			총 60명 × 1인당 경비

※ 위 항목은 예시이며, 최대한 구체적으로 항목을 작성요망

※ 산출내역은 단가×수량 등의 형태로 구체적으로 작성요망

※ 비고란에는 특이사항 기재요망

※ 계약업체에서 지급해야 할 비용 일체 포함하여 가격제안서 작성하여야 함(제안요청서 참고)

- 일인당 금액을 산출하되 총 합계는 참가인원 및 일정에 따라 조정될 수 있음.
- 산출내역서에 금액을 기재하여 가격제안서와 함께 제출함.

<서식 8>

청렴계약 이행 서약서

당사는 부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 조달청에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 **1년 이상 2년 이하 동안** 참가하지 않겠으며,

경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격 협정을 주도하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 조달청이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 **6월이상 1년이하 동안** 참여하지 않고,

위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계자에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다

이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 조달청이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년동안 참가하지 않겠으며,

입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약이행을 부실하게 할 목적으로 관계자에게 뇌물을 제공한 사실이 드

러날 경우에는 조달청이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고,
입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 조달청이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해계약의 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하겠으며 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계자에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지켜질 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약 내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 한국개발연구원국제정책대학원대학교의 조치와 관련하여 당사가 **한국개발연구원국제정책대학원대학교를** 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2019. . .

서 약 자 : 대표

한국개발연구원국제정책대학원대학교 총장 귀하

확 약 서

1. 입찰건명 : 2019년 하계국제훈련 위탁용역

위 사업을 위한 사업자 선정 방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에
관한 귀 기관의 방침에 이의가 없음을 확약합니다.

2019년 월 일

입찰참가 신청자 단체명 :

소재지 :

생년월일 :

대 표 자 : (인)

보 안 각 서

본인은 「2019년 하계국제훈련 위탁용역」 사업을 수행함에 있어 다음 사항을 서약합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서 등 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 사업 수행 전에 사업참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하고 보안각서를 징구하여 용역 시행부서에 제출할 것임.
2. 본인은 물론 당사 직원이 보안 사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 누설자가 보안관계 제 법규에 의거 처벌받음은 물론 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자 입찰참가 자격제한 등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

2019년 월 일

소 속 :

직 위 :

성 명 : (인)

(입찰 시 사용한 인감을 사용할 것)

한국개발연구원 국제정책대학원총장 귀하