
한국여성재단 캄보디아 다문화가정 모국방문 지원사업

제 안 요 청 서

2019. 4.

재단법인 한국여성재단

서울시 마포구 월드컵북로 5길 13(서교동) 한국여성재단

I. 개요

1. 용역명 : 한국여성재단 캄보디아 다문화가정 모국방문 지원사업

2. 용역기간 : 계약일로부터 5개월 이내

※교류일자 : 2019년 6월 1일~2019년 10월 31일

3. 예산금액 : 총 120,000,000원 (부가가치세 포함)

4. 입찰진행

- 입찰방법 : 캄보디아 지원사업에 대한 동시 일괄 입찰 및 제한경쟁입찰(총액)
- 입찰방식 : 직접입찰(가격, 제안서평가)
- 낙찰자 선정방법 : 협상에 의한 계약
- 추진일정
 - 2019. 4월 25일 (목) 입찰공고, 나라장터 및 재단 홈페이지 공지사항 등
 - 2019. 5월 3일 (금) 17:00 서류마감
 - 2019. 5월 9일 (목) 서류심사 및 1차 선정 공고
 - 2019. 5월 14일 (화) 제안서 설명회
 - 2019. 5월 16일 (목) 개찰 및 낙찰자 선정

※ 제안서 설명회 및 낙찰자 선정은 사정에 따라 변경될 수 있음

I. 사업 개요

1. 사업 명: 한국여성재단 캄보디아 다문화가정 모국방문 지원사업

2. 한국여성재단 캄보디아 다문화가정 모국방문 지원사업 수행과업 내용

1) 캄보디아 다문화가정 모국방문 지원사업

(1) 사업 목표

- 캄보디아 결혼이주여성들의 모국방문 지원을 통한 결혼이주여성 Empowerment
- 캄보디아 모국방문을 통한 다문화가정 내 문화적 차이에 대한 이해도 증진
- 다문화가정 특화프로그램을 통한 가족관계 강화 및 가족 유대감 증대
- 다문화가정 자녀의 모국 이해 증진을 기반으로 한 긍정적 정체성 확립

(2) 사업 개요

- 기 간 : 2019년 8월 17일(토) ~ 8월 25일(일) 7박9일
- 지 역 : 캄보디아 프놈펜
- 대 상 : 캄보디아 국제결혼가정 25가족 약 99명, 관계자 11명 (인원 변동 있을 수 있음)
- 내 용 : 현지가정방문 (5박6일)
 - 오찬 행사 (6일차)
 - 문화체험 (7일차)
 - 부모-자녀프로그램 (8일차)

1일차 8/17(토)	2일차 8/18(일)	3일차 8/19(월)	4일차 8/20(화)	5일차 8/21(수)	6일차 8/22(목)	7일차 8/23(금)	8일차 8/24(토)	9일차 8/25(토)
한국 출국	· 가족별 친정방문 (5박 6일)				호텔로 복귀	친정가족과 함께하는 캄보디아 문화체험	부모, 자녀 프로그램	한국 도착 및 개별 귀가
프놈펜 도착 및 친정으로 개별이동	· 여성재단 현지가정 방문 (4~6가정) 및 현지 NGO 방문				친정가족과 함께하는 오찬행사			

○ 세부일정 (안)_캄보이다 프놈펜

구분	참가가족	실무진		
		프로그램 전문가단 (인디비)	사업 staff	기타 개인
8/17 (토)	인천공항 출국-프놈펜 도착 가족별 친정로 이동	-	인천공항 출국-프놈펜 도착 호텔 체크인	인디비(약 1인) 일정 미정
8/18 (일)	가족별 친정방문 (5박6일)	-	현지 점검	
8/19 (월)			캄보디아 현지방문(2~3가정) & 현지 NGO 방문	
8/20 (화)			캄보디아 현지방문(2~3가정) & 현지 NGO 방문	
8/21 (수)			오찬행사 준비	
8/22 (목)		가족별 호텔 도착	인천공항 출국 프놈펜 도착 호텔 체크인	
	친정가족과 함께하는 오찬행사			
	전체 저녁			
8/23 (금)	친정가족과 함께하는 캄보디아 문화체험	부모-자녀 현지 특화프로그램 준비	친정가족과 함께하는 캄보디아 문화체험 진행	
	친정가족 귀가			
8/24 (토)	(호텔 내) 부모-자녀 현지 특화 프로그램 진행			
	프놈펜 출국			
8/25 (일)	인천공항 도착 및 개별 귀가			

※ 상기 일정 및 인원은 여성재단 내부 사정에 의해 변경될 수 있으며, 변경사항 발생 시 즉시 100% 반영하여야 함.

○ 인원 및 예산내역

(단위 : 원)(※ VAT 및 제반비용 포함)

방문국	일 정	총인원	예산(예정)
			계
캄보디아 (프놈펜)	2019.08.17.(토)~ 2019.08.25.(일) 7박9일	110명	1억2천만 원

※ 상기 인원은 변동될 수 있으며, 항공, 숙박 등 변경사항 관련하여 전체 인원 10%의 증감에 대해서는 총 예산 내에서 집행해야 하므로 이를 감안하여 가격 입찰 할 것.

※ 계약 후 인원 감소 시, 총 계약금액 변동 혹은 해당 예산 반납해야 함.

3. 방향 및 설계

- 가. 한국여성재단 두 사업에 대한 목적을 이해하고 사업 수행 제안서를 작성한다.
- 나. 다문화가정의 특성을 고려하여 사업 수행 제안서를 제시한다.
- 다. 본 사업 및 방문국가 등을 참고로 최적의 일정을 제시한다.
- 라. 다문화가정 구성원들을 고려해 참가 전원의 안전대책을 마련한다.

II. 제안 요청 내용

1. 계약일반조건 및 수행지침

가. 일반조건

- 1) 계약수행자는 사업의 성공적 추진을 위해 신의·성실의 의무를 진다.
- 2) 계약수행자는 발주기관이 제시하는 기간 이내에 사업을 완료한다.
- 3) 계약서에 대하여 발주기관과 과업수행자간의 해석상의 이견이 있을 경우에는 발주 기관의 해석에 따라야 하며, 특별히 명시되지 않은 사항은 일반관계에 따른다.

나. 수행지침

- 1) 본 사업은 제안서 내용 및 발주기관의 지시에 따라 성실히 수행하여야 한다.
- 2) 계약에 참여하는 인력구성 및 운영에 관한 사항은 발주기관과 협의하여 수행한다.
- 3) 계약의 수행과정상 발생하는 문제점은 발주기관과 협의하여 조정·보완 하여야 한다.
- 4) 업체는 동 계약과 관련하여 습득한 재단 정보에 대하여 개인정보유출 등에 관한 보안사항을 준수하여야 하며, 보안 사고에 대한 민·형사상 책임을 진다.

2. 제안서 작성 목차

- 제안서는 아래의 목차를 따라 작성하되, 제안사가 판단하여 추가 및 변경할 수 있다.

목차	내용	비고
1. 제안사 소개	회사 일반현황, 주요 실적, 특징점 등	
2. 조직 및 지원	1) 담당자 이력 및 지원 조직 장점 및 경험 기술 2) 현지 거점 소개	인력 구성 평가

3. 사업 목표	1) 사업수행에 대한 개요 및 수행 목표	사업이해도 평가
	2) 제안의 특징 (사업수행 전략, 차별성 등)	
4. 사업 수행 계획	1) 사업 수행 능력 - 거점, 가이드, 항공, 식사 등 사업수행에 필요한 자원 조달 방법, 수행 경험 및 보유 인프라 등 기술	
	2) 캄보디아 지원사업 세부 계획 및 일정	일정표 포함
	3) 사업 실행 방안 - 캄보디아 사업실행에 대한 세부기술(항공, 식사, 가이드, 현지 여건 등 현지 특징 및 유의점, 실행 방안 등)	
	4) 비상 계획	일정, 사고, 경비 등
5. 추가제안	사업성공을 위한 추가 제안	해당사항 없을시 미작성

Ⅲ. 계약특수&세부조건

1. 캄보디아 다문화가정 모국 방문 지원사업

구분	산출내용	유의사항
항공	가. 방문일정에 따른 항공요금(유류할증료, TAX, 공항사용료, 키즈유아식/이유식 포함), 캄보디아 입국 비자 포함 나. 예상인원 1인당 단가 산출 ※ 1인 인디비 이용(5일차 인천공항 출국 예정) ※ 3인 인디비 이용(4일차 인천공항 출국 예정)	가. 항공이용은 일반석을 기준으로 하고, 방문일정에 가장 적합한 동일항공기로 인천 및 프놈펜에서 출발·도착 하여야 하며, 반드시 직항이어야 함 나. 항공 내 좌석은 참가가족별 배치 다. 환율인상 등에 따른 추가금액 없음
차량	가. [1일차~8일차] 실무진 대상 : 방문 기간 중 캄보디아에서 이용하는 차량 : 16인승 1대 ※ 방문 기간 중 2일간(3일차~4일차) 참가가족 친정 방문 및 현지 NGO등 방문 진행(방문 지역/위치 미정)	가. 방문기간 중 이용하는 차량은 냉·난방 시설이 완비된 안전한 차량으로 보험에 가입된 차량이어야 함 나. 환율인상 등에 따른 추가금액 없음

	<p>※ 7일차 문화체험 프로그램, 8일차 출국시 사용</p> <p>나. [7일차] 참가가족/친정가족/실무진 전체 : 캄보디아 현지 호텔 → 문화체험 프로그램 이동 차량 (식당 이동 포함) : 45인승 4대, 16인승 1대</p> <p>다. [8일차] 참가가족/실무진 전체 : 캄보디아 현지 호텔 → 프놈펜 공항 이동 차량 (식당 이동 포함) : 45인승 3대, 16인승 1대</p> <p>라. 운전기사 및 가이드 비용 포함</p>	
숙박	<p>가. [6일차~8일차] 참가가족 대상 : 2박 3일 숙박 : 4인 1실, 25개 룸</p> <p>나. [6일차~7일차] 친정가족 대상 : 1박 2일 숙박 : 2인 1실, 25개 룸</p> <p>다. [1일차~8일차] 실무진 대상 : 캄보디아 전일정 숙박 : 2인 1실, 3개 룸 : 1인 1실, 1개 룸</p> <p>라. [4일차~8일차] 실무진 대상(인디비) : 4박 5일 숙박 : 2인 1실, 2개 룸 (약3~4인 숙박 예정)</p> <p>마. [5일차~8일차] 실무진 대상(인디비) : 3박 4일 숙박 : 1인 1실, 1개 룸</p>	<p>가. 호텔은 정5성급 이상으로 냉·난방 및 샤워, 욕실 완비된 시설로 시내에서 근거리에 위치한 호텔이어야 함</p> <p>나. 가정별 4인 1실 기준(2박3일)하되, 4인 이상의 가족이 있을 경우 트리플룸으로 해야 함</p> <p>다. 가정별 친정가족은 2인 1실 기준(1박2일)으로 함</p> <p>라. 본 사업 참여 인력은 2인 1실 기준(전 일정(7박9일))하되, 남녀 1인이 남을 경우 각각 1인실로 함</p> <p>마. 숙박 기간 내 모두 호텔 조식이 포함되어야 함</p> <p>바. 반드시 모두 동일 호텔 내 모든 참여 인원들을 수용해야 함</p> <p>사. 환율인상 등에 따른 추가금액 없음</p>
식사	<p>가. 참가가족/실무진 대상 기내식(키즈유아식/이유식 포함)</p> <p>나. [6일차] 오찬 / 저녁 식사 : 오찬은 호텔 뷔페 제공 : 외부 저녁 (참여가정&친정가족&관계자 전원)</p> <p>다. [6일차~8일차] 참가가족 대상 식사 : 1일 3식 제공(조식 포함)</p> <p>라. [6일차~7일차] 친정가족 대상 식사 : 1일 3식 제공(조식 포함)</p> <p>마. [1일차~8일차] 실무진 대상 식사</p>	<p>가. 1일 3식 제공하며, 상급 수준의 현지식을 원칙으로 함</p> <p>나. 현지 사정에 의해 메뉴의 변경이 있을 시에는 추가 비용 없이 당초 계약메뉴 이상의 수준으로 변경해야 함</p> <p>다. 기내식(키즈유아식/이유식) 포함</p> <p>라. 환율인상 등에 따른 추가금액 없음</p>

	<p>: 1일 3식 제공(조식 포함) ※ 7일차 석식은 특식으로 준비 필요 바. [8일차] 부모-자녀프로그램 시 tea-break 제공</p>	
오찬 및 프로그램 운영 장소	<p>가. [6일차] 오찬 : 실무자가 거주하는 호텔 내 연회홀 이용 : 약 150명 참석 예정 나. [8일차] 부모-자녀 프로그램 : 다문화가정 대상으로 운영하는 프로그램 실 4개 : 가족프로그램(약 100명 이상 착석) 1개 실, 부모프로그램(약 25명 이상 착석) 2개 실, 자녀프로그램(약 50명 이상 착석) 1개 실, 영아 대상(약 5명 이상 착석) 1개 실.</p>	<p>가. 빔프로젝터, 스크린, 디지털피아노, 무/유선마이크, 음향, 방음시설이 모두 구비되어 있어야 함. 나. 부모-자녀프로그램 홀은 동일 층 내에 위치해 있어야 함.</p>
수행안내원 및 현지안내원	<p>가. 방문 전체 일정을 총괄하는 수행안내원 및 현지안내원이 상시 대기/동행해야 함. [기간] 출국 ~ 귀국 시까지</p>	<p>가. 방문 전체 일정을 총괄하는 수행안내원은 인천공항 출국부터 귀국 시까지 한국여성재단 방문팀과 동행하고 방문에 필요한 제반안내, 일정 주선 및 방문기관 협조요청 등 사업 이행에 차질이 없도록 조치하여야 함. 나. 현지안내원은 방문지역 안내경험이 있고 현지 언어에 능통한 자로 배치</p>
친정방문 및 현지유관기관 방문	<p>가. 본 사업에 참여한 다문화가정 친정방문 및 현지유관기관 방문은 협의하여 확정함 - [3일차] 2~3가정 방문 및 현지 NGO 방문 - [4일차] 2~3가정 방문 및 현지 정부기관 방문 나. 친정방문 및 현지 유관기관 방문 시 차량(16인승, 운전기사 포함), 안내원, 현지안내원이 동행해야함 다. 친정방문 및 현지유관기관 방문에 따른 사전 조사는 계약상대자가 진행하며, 일정 변경 등 모든 사항은 여성재단과 협의하여 확정함</p>	<p>가. 현지안내원(운전기사, 현지가이드)은 방문지역 안내경험이 있고 현지 언어에 능통한 자로 배치</p>
현지문화체험	<p>가. 현지 문화체험 세부일정과 장소는 협의하여 확정함</p>	<p>가. 현지안내원(운전기사, 현지가이드)은 방문지역 안내경험이 있고</p>

	나. 현지 문화체험에 따른 사전 조사는 계약상대자가 진행하며, 일정 변경 등 모든 사항은 여성재단과 협의하여 확정함 나. 현지문화체험 시 차량(45인승 4대, 16인승 1대, 운전기사 포함), 안내원, 현지안내원이 동행해야함 다. 현지문화체험 시 문화관광 해설사가 동행해야함	현지 언어에 능통한 자로 배치 나. 코스, 입장료 등 프로그램 진행과 관련된 사항 전반 포함 다. 환율인상 등에 따른 추가금액 없음
--	---	---

※ 위의 내용이 포함된 총 소용되는 경비 전체를 포함

※ 항공, 숙박 관련하여 전체 인원에 10% 정도의 변경사항에 대해 적극적 지원 필요

3. 공통 적용 사항

1) 해외여행자 보험

가. 연수자에 대한 해외여행 종합보험을 가입하고 방문 중 발생한 제반사고 중 계약에 명시된 사항은 계약에 따르고 기타 사고는 계약상대자가 보상함.

나. 해외여행보험은 보험 보상금액 2억원을 기준으로 하고 기타는 아래의 부가 조건 이상으로 가입함.

(단위 : 천원/1인당)

구분	상 해		질 병		배상 책임	휴대품	특별 비용	항공기 납치
	사망·후유 장애	치료 실비	사망	치료 실비				
금액	200,000	15,000	20,000	5,000	10,000	500	5,000	1,400

다. 계약상대자는 출발 전 보험에 가입한 후 보험료를 지급하고, 출발 전 수요기관에게 보험 증권과 영수증 사본을 출국 3일전까지 한국여성재단에 제출함.

라. 여행자보험 기간은 출국전일부터 인천공항 입국일까지로 함.

2) 일정 변경

가. 방문일정 변경

- 1) 한국여성재단의 승인을 받은 방문일정과 내용은 천재지변이나 이에 준하는 상황에 하지 않는 변경할 수 없음.
- 2) 천재지변 등의 경우라도 여행사는 소임을 다하고 관련 경비는 귀국 후 여성재단과 협의한 후 처리.
- 3) 여성재단의 사정에 의하여 방문 일정 및 현지 내용이 변경될 때에는 지체 없이 이에 따라야 함.

나. 출발 2개월 이내, 수행안내원이 다문화가정 대상 현지 총괄 수행안내를 진행해야 함.

3) 사고처리 및 현지병원 연계 등

- 가. 교통사고 등 : 국외 방문 중 교통사고 등이 발생할 경우에 대행 여행사는 즉시 병원에 입원가로 조치하고 인솔자는 한국여성재단과 협의하여 응급조치 및 이에 따른 필요한 조치를 하여야 함.
- 나. 식중독 사고 등 : 방문기간 중 식중독 등 음식과 관련한 사고발생시 대행 여행사는 즉시 입원가로 조치하고 인솔자는 한국여성재단과 협의하여 추후 필요한 조치를 하여야 함.
- 다. 안전사고 등 : 방문기간 중 안전사고 등이 발생할 경우에 대행 여행사는 즉시 병원에 입원 조치하고 인솔자는 한국여성재단과 협의하여 추후 필요한 조치를 하여야 함.
- 라. 계약상대자가 상기 사고 등이 방문기간 중 발생치 않도록 미리 현지답사 등 사전 대비를 철저히 하여야 하며, 사고로 인한 치료는 국외는 물론 귀국 후 완치될 때 까지 치료비 및 이에 수반되는 모든 비용은 계약상대자가 부담.
- 마. 본 사업의 참여자 중 현지에서 발생한 질병 및 상해 등으로 인해 치료를 받아야 하는 상황의 경우 현지 병원을 적극적으로 연계해주어야 하며, 의약품 구입시에도 적극적으로 협조해야함.

4. 제안서 포함 내용

※ 예산 범위 내에서 견적서를 산출해야 함.

- 가. 회사 소개
- 나. 해외연수 담당 인력
- 다. 국외연수실적 및 증명
- 라. 캄보디아 프로그램(항공편 및 시간, 문화탐방지, 호텔 등 세부내용 일체 포함)
- 마. 문제발생에 대한 대처방안 제시
- 바. 전체 경비가 포함된 항목별 전체 가격제안서 (별도 밀봉 제출)

5. 제안서 제출 관련 사항

- 가. 제안서 설명회
 - 1) 일시 및 장소 : 5월 14일(화) 한국여성재단 박영숙홀(1층)
 - 2) 제안설명 시간은 발표 10분, 질의응답 5분 이내로 하며, 추후 업체 수 등 기타사정에 따라 조정할 수 있다.
 - 3) 제안설명회 자료는 PT로 작성되어야 한다.
 - 4) 제안설명 순서는 당일 추첨에 의해 결정한다.
 - 5) 제안서 설명회에 참여하지 않는 업체는 평가대상에서 제외한다.
- 나. 제안서 작성 요령
 - 1) 제안서는 제안 요구사항을 명확하게 숙지하고 꼭 필요한 사항 위주로 간단·명료하게 작성하여야 한다.

- 2) 제안서의 내용과 표현은 명확하여야 하며, “~이 가능하다”, “~ 할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 판단한다.
- 3) 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 내용이 허구인 것 또는 제출 대상 증빙자료가 미 제출된 평가 항목은 평가대상에서 제외하며 0점 처리한다.
- 4) 제안서의 내용은 실제 수행이 가능한 범위 내에서 작성하여야 하며, 본 사업 수행과 관련하여 다른 아이디어를 포함하여 제출할 수 있다.
- 5) 제안서는 효율적인 용역수행을 위하여 한국여성재단의 역할이 필요하다고 판단되는 경우 협조 사항을 명시하여야 한다.

나. 제안서 제출서류

- 1) 규격 : A4용지로 작성 및 편철
- 2) 표지 : 제목은 『2019년도 한국여성재단 캄보디아 다문화가정 모국방문 지원사업 위탁용역 제안서』로 중앙 상단에 기재
- 3) 목차 : 제안서 내용 위주로 기재하되 추가 가능
- 4) 인쇄 : 컴퓨터 출력물(국문)

다. 기타 및 유의사항

- 1) 제안서는 회사 소개, 연수 세부 일정표 등을 포함하며 제출함.
(단, 여성재단과 협의 후 세부 일정표는 변경할 수 있음.)
- 2) 회사 소개서에는 2015~2019년 현재기준 아웃바운드 실적을 포함하며, 교육기관 및 공공기관 등 유치 실적을 별도로 제시함(단, 발주기관(상대기관)의 확인필).
- 3) 실적증명 및 신용평가등급 확인서 관련 유의사항(필수)
 - 행사수행실적 : 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 국외연수 5천 만 원 이상 이행실적 (단일연수건 기준) 제출
 - 신용평가등급 확인서 제출(유효기한 내)
- 4) 세부일정표에는 일자별 방문지역, 교통편(항공, 버스 등), 시간, 숙소, 방문지, 식사 등의 내역을 포함함.
- 5) 이외의 기타 사항은 한국여성재단의 규정에 의함.

IV. 입찰 참가 신청 안내

1. 사업 제안서 제출

- 가. 제출기한 : 2019년 5월 3일(금) 17:00 까지
- 나. 제출처 : 한국여성재단

다. 제출서류 및 규격

- 사업 제안서 8부 (작성방향: A4 자유양식)
- 기타 입찰공고문에 명시된 서류 각 1부
- 제안설명회 발표자료는 제안서 접수 완료 후 적격업체에 한해 별도 통보

라. 제출방법

- 제안서는 우편접수만 인정함(이메일 불가, 방문접수 가능)
- 상기 기한 내 제출하지 않은 경우 제안의사가 없는 것으로 간주함.

마. 제출요청에 대한 질의

- 제안요청과 관련된 모든 질의는 한국여성재단 나눔기획팀에서 답변함.
- 그 밖의 다른 경로로 얻는 정보는 공식적인 것이 아니며 부정확할 수 있음. 이로 인해 제안서 요건을 충족시키지 못해 부적격 판정의 사유가 되는 등의 불이익은 전적으로 제안사에 책임이 있음.

※ 문의처 : 한국여성재단 나눔기획팀 복금희 대리(02-336-6559)

2. 제안참가 자격

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조에 의거 입찰 참가자격을 갖춘 자

나. 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 정부부처나 자치단체, 기업체에 대한 단일 계약건으로 100명 이상 또는 단일 계약건으로 총 계약금액 1억원 이상의 유사 사업 실적이 있는 자

- * 유사사업 : 단순 관광이 아닌 단체 연수, 교류, 교육관련 등 뚜렷한 목적이 있는 단체 해외 프로그램

다. 입찰서 접수 마감일시 내에 입찰서를 제출한 업체

라. 국내외 여행업 등록 업체

마. 캄보디아에 본점 혹은 지점이나 지부를 갖고 있는 업체

3. 제안서 평가 및 사업자 선정

가. 기본방침 및 적용규정 등

- 기본방침
 - 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수 사업자 선정
- 적용규정 등
 - 소정의 기한 내 유효한 제안서를 제출한 업체를 대상으로「지방자치단체를 당사자로 하는 계

약에 관한 법률 시행령」제43조에 근거하여 선정

- 계약체결방식 : 협상에 의한 계약체결 방식

나. 심사방법

- 평가기준 : 기획재정부 회계예규를 바탕으로 본 사업에 적합한 내용으로 재구성
- 제안서 평가
 - 제안서 평가는 산술적이고 종합적인 평점 방법에 따라 각종 요소를 고려하여 평가하며, 기술적으로 우수한 것을 채택
 - 제안서의 평가는 제안서와 가격제안서의 평가로 결정
 - 제안서의 공정한 평가를 위하여 직원과 외부관계자로 구성된 심사위원회를 구성
 - 제안업체는 한국여성재단에서 마련한 평가절차 및 평가기준에 대해 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가결과의 세부내용 및 협상결과는 비공개
- 사업자 선정기준
 - 심사 차수별 심사위원의 총점 기준으로 순위를 정함
 - 심사결과에 따라 적합한 사업자가 없을 경우에는 본 사업입찰 건은 유찰됨

다. 제안 평가

- 한국여성재단, 외부전문가로 구성된 평가위원회를 구성하여 제안서 평가 실시
- 심사방법
 - 기술능력평가(발표) : 입찰참가업체의 제안서에 대해 심사위원회에서 항목별 평가
 - 가격평가 : 가격입찰서 개찰 후 입찰가격 평점산식에 의해 산정 평가

라. 낙찰업체 선정방법

- 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)」에 의거 기술능력평가 80%와 가격평가 20%의 비중을 적용하여 종합평가를 실시
- 종합평가 결과 고득점순으로 상위 3개사까지를 협상대상자로 선정 후 평가점수가 높은 업체부터 순차적으로 협상을 실시
- 가격협상은 제안가격 기준으로 우선협상 대상자와 협상을 실시하여 결정
- 상위순위 업체와 협상에 의하여 합의가 이루어지면 하위순위 업체와 협상 생략

마. 보안준수

- 제안요청일 이후 제안서 제출 시 까지 발행하는 모든 사안에 대하여 제안참여업체의 제안관계자 이외의 인원에 대해서는 대외비로 취급되어야 하며, 제안서와 관련되어 한국여성재단에 제출된 모든 문서와 한국여성재단이 제공한 자료 및 정보에 대해서는 외부기관에 공개하지 않음.

4. 제안서의 효력

- 가. 제안서의 내용은 제안 기관이 사업수행자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시한 경우는 계약서 사항이 우선함.
- 나. 한국여성재단은 필요시 제안기관에 대하여 추가제안 또는 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.

5. 제안 유의사항

- 가. 제안서에는 제안요청서 자료에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 함.
- 나. 제안서에 기술된 모든 사항은 반드시 추진하여야함. 따라서 실현 가능한 사항과 내용을 기술함.
- 다. 한국여성재단은 기술능력평가 및 가격평가를 통하여 협상대상업체를 선정하여 협상을 실시, 최종 낙찰업체를 확정함(지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조).
- 라. 선정된 사업자는 사업추진, 품질보증 등 모든 협력사업자 관리 등의 전체적 사업관리에 대한 권한 및 책임을 가짐.
- 마. 제안서 작성을 위해 현장 답사 및 기타 관련 자료 등 협조요청 시 입찰에 위배되지 아니한 범위 내에서 적극 협조할 수 있음(타 업체의 형평성 고려).
- 바. 제출된 제안서는 최종 계약대상 업체로의 선정여부와 관계없이 일체 반환 하지 아니함.
- 사. 본 제안을 위해 소요되는 일체의 비용은 제안사의 부담으로 함.
- 아. 제안서 내용에 허위 사실이 발견될 시에는 업체선정에서 제외, 또는 계약해지가 됨.
- 자. 접수된 제안내용에 대한 평가 및 업체선정 세부기준은 공개하지 않음.
- 차. 이미 접수된 제안서의 내용은 한국여성재단의 승인 없이는 수정·추가·삭제할 수 없음.
- 카. 제안내용은 반드시 필요한 사항 위주로 간단명료하게 작성하여야 하며 제안서는 매수 제한 없이 단면 인쇄하고 첨부자료는 별책으로 작성함.
- 타. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는

한국여성재단의 입증요구를 충족하지 못하는 경우 평가대상에서 제외함.

- 파. 제안요청서의 모든 조건을 제안업체에서 명백하게 배제한 경우를 제외하고는 묵시적으로 승인되어 제안서에 포함된 것으로 간주함.
- 하. 제안서는 본 제안요청서에 준하여 작성되어야 하며(제안서 작성항목 및 제안 관련 서식 참조), 제안자가 독창적인 체계규격을 제시하고자 할 때는 변경제안이 가능하나, 이에 대한 타당한 근거자료를 제시하여야 함.
- 거. 제출되는 내용의 모든 참고자료는 증빙자료가 제시되어야 함.

6. 제안서 평가항목 및 배점

□ 항목별 평가요소 및 배점

구 분		평 가 항 목	배 점	비 고
기술 능력 평가	정량 평가	① 경영상태 및 재무구조(5점)	20	업체의 증빙자료 등을 기준으로 계약부서 작성
		② 신용평가등급(5점)		
		③ 수행능력(5점)		
		④ 수행안정성(5점)		
	정성 평가	⑤ 사업 및 대상에 대한 이해도(10점)	60	심사위원 정성평가
		⑥ 사업 기획의 현실성 및 적정성(10점)		
		⑦ 사업 실행방안의 구체성 및 타당성(10점)		
		⑧ 현지 특성 이해도 (10점)		
		⑨ 인력구성의 전문성 및 적절성(10점)		
		⑩ 비상 계획(10점)		
입찰가격 평가	⑪ 입찰가격의 적정성	20	-	
계	-	100	-	

[첨부1]

□ 항목별 세부 평가 기준

구분	평가항목	세부내용	배점	점수	비고	
기술평가	정량평가 (20)	경영상태 및 재무구조	· 자기자본 비율	2.5		- 100% 이상 : 2.5점 - 60% 이상 : 2점 - 60% 미만 : 1.5점
			· 유동비율	2.5		
		신용평가등급	· '신용등급평가 확인서' 등급적용	5		- 【첨부2】 참조
		수행능력	· 최근 3년간 용역이행실적 - 실적증명서 ※ 【서식 4】 참조	5		- 2억원 이상 : 5점 - 1억원 이상 : 4점 - 1억원 미만 : 3점
	수행안정성	· 현지 거점 보유 여부 - 관련 증명서 제출	5		- 아주적합 : 5점, 적합 : 4점 보통 : 3점, 부족함 : 2점, 아주부족함 : 1점	
	정성평가 (60)	사업의 이해	· 사업에 대한 이해 - 해당 사업내용의 목적 이해도	10		- 아주잘됨 : 10점, 잘됨 : 8점 보통 : 6점, 부족함 : 4점, 아주부족함 : 2점
		사업 기획	· 실현성 있는 운영계획, 수행 가능성 - 불필요한 계획과 일정 배제 - 제안자료의 충실성	10		- 아주잘됨 : 10점, 잘됨 : 8점 보통 : 6점, 부족함 : 4점, 아주부족함 : 2점
		실행 방안	· 구체적인 실현 계획	10		- 아주잘됨 : 10점, 잘됨 : 8점 보통 : 6점, 부족함 : 4점, 아주부족함 : 2점
		현지 이해도	· 현지에 대한 이해도 및 경험	10		- 아주잘됨 : 10점, 잘됨 : 8점 보통 : 6점, 부족함 : 4점, 아주부족함 : 2점
		인력 구성	· 가이드 및 운영자 전문성	10		- 아주잘됨 : 10점, 잘됨 : 8점 보통 : 6점, 부족함 : 4점, 아주부족함 : 2점
비상 계획		· 현지 사고 시 대응책, 추가비용 발생 대응방안 등	10		- 아주잘됨 : 10점, 잘됨 : 8점 보통 : 6점, 부족함 : 4점, 아주부족함 : 2점	
가격평가	가격부문 (20)	입찰가격 적정성	· 협상에 의한 계약 가격평가	20		- 【첨부3】 참조
총 점		-	100			

* 실적증명서는 공공기관 및 재단법인 실적의 경우에는 첨부된 실적증명서 양식으로 확인하나, 민간 및 사단법인 실적의 경우 실적증명서외에 내용을 증빙할 수 있는 계약서, 세금계산서 사본, 내역서를 제출해야함

[첨부2]

□ 신용평가등급 평가기준

- ① 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조제1항제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 심사기준일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가합니다.
- ② ‘신용평가등급 확인서’가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가합니다.
- ③ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사합니다.

(단위 : 점)

신용평가등급			
회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	평점
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)	5
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	4.5
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	4
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	3.5
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	3
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	2.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	2
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	1.5

[첨부3]

□ 입찰가격 평가점수 산출방법

가) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
- * 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격
- * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

나) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

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

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
- * 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

다) 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함.

8. 제출서류

구분	서류목록	비고
1	○ 사업제안서 8부 (사업제안서 내용이 저장된 usb 1개 포함)	개별양식
2	○ 사업자등록증 사본	세무소양식
3	○ 일반 여행업 또는 국외 여행업 등록증 사본 1부	-
4	○ 법인인감증명서(개인사업자는 대표자 인감증명서)	등기소양식
5	○ 사용인감계(사용인감을 사용할 경우에 한함) ※ 조달청입찰참가등록증상에 등록된 사용인감	개별양식
6	○ 법인등기부등본(법인사업자의 경우)	등기소양식
7	○ 대리인 위임장, 재직증명서, 신분증사본 (대리인이 입찰에 참여할 경우)	개별양식
8	○ 최근 1년간 납세완납증명(국세,지방세)	해당양식
9	○ 최근 1년간 재무재표 ※ 국세청 발행 표준 재무제표증명 혹은 공인회계사 및 세무사의 확인 있는 대차대조표 등	해당양식
10	○ 신용평가등급 확인서	평가기관양식
11	○ 실적증명서	첨부서식
12	○ 입찰참가신청서	첨부서식
13	○ 서약서	첨부서식
14	○ 입찰참가유의서	첨부서식
15	○ 가격제안서 1부 (세부내역서 포함하여 밀봉제출)	첨부서식

9. 제안관련 서식

가. 입찰참가신청서

<h2 style="margin: 0;">입찰참가신청서</h2> <p style="margin: 0; font-size: small;">아래사항중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.</p>				
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	대표자		전화번호	
	주소		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고 (지명)번호		입찰일자	
	입찰건명			
대리인 사용 인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : _____ 주민등록번호 : _____		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 신고인감 : _____ (인)	
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀사의 경쟁입찰에 참가하고자 귀사에서 정한 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 사업자등록증 사본 1통 2. 인감신고서 1통 3. 기타 공고로써 정한 서류</p> <p style="text-align: center;">신청인 _____ (인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">재단법인 한국여성재단 귀하</p>				
<p>※ 본란은 기입하지 마시오 접수번호 :</p>				

나. 서약서

서 약 서

업 체 명 :

주 소 :

한국여성재단 입찰참가와 관련, 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 제안서 평가를 위해 구성된 심사위원단의 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

2019. . .

대표 : (인)

재단법인 한국여성재단 이사장 귀하

다. 입찰참가 유의서

입찰참가 유의서

1. 경쟁참가신청자는 한국여성재단이 정한 경쟁참가내용 및 경쟁참가 유의서에 기재된 사항에 관하여 완전히 이해·납득한 것으로 간주한다.
2. 경쟁참가신청은 입찰 등록 마감시간 내에 재단 사업담당자에 등록을 필하여야 한다.
3. 경쟁참가 신청자가 입찰에 직접 참가할 수 없을 때에는 대리인을 선정하여 입찰 참가를 위임할 수 있다. 이 경우 위임을 받은 자는 소정서식의 위임장 및 재직증명서를 소지 . 제출하여야 한다.
4. 최종 선정 통보를 받은 후 계약 체결 절차에 따르지 않을 경우 동 선정은 무효로 하고, 해당 업체의 입찰보증금은 본 재단에 귀속된다.
5. 최종입찰가 작성시 부가가치세 등 모든 비용을 포함하여 총 가격을 제시 하여야 한다.
6. 본 유의서에 명시되지 않은 사항은 사회복지법인 재무·회계규칙 및 계약조건에 의한다.

본인은 한국여성재단에서 정한 상기 경쟁참가유의서의 제 조건을 이행할 것을 승낙하고, 경쟁에 참가하였음을 확인하기 위하여 아래와 같이 서명 날인함.

2019. . .

(입찰자) 주 소 :

상 호 :

대 표 :

(인)

재단법인 한국여성재단 이사장 귀하

