

2024년 지정법인 워크숍
주관 여행사 용역 입찰 제안요청서

2024. 4.



생명보험사회공헌위원회
Life Insurance Social Contribution Committee

차 례

I. 과업개요

1. 사업명	1
2. 사업기간	1
3. 사업내용	1
4. 예산금액	1
5. 계약방법	1

II. 제안요청 내용

1. 일반사항	1
2. 과업의 범위	2

III. 제안안내

1. 입찰안내	3
2. 입찰서류 및 제안서 제출	3
3. 제안서 평가 및 협상	4
4. 제안사 준수사항	6

IV. 제안서 작성요령 및 평가항목

1. 제안서 작성요령	7
2. 항목별 심사배점 세부기준	8

V. 서 식

9

I. 과업개요

1. 사업명 : 2024년 사회공헌위원회 지정법인 상반기 워크숍

2. 사업기간 : 계약 체결일로부터 2024년 6월 30일까지

3. 사업내용

○ 행사명 : 2024 사회공헌위원회 지정법인 워크숍

○ 용역기간 : 2024. 6. 03(월) ~ 6. 29(금)

○ 행사일시 : 2024. 6.13(목) ~ 14일(금) (1박2일)

○ 행사인원 : 90명

※ 인원 변동될 수 있음

○ 행사장소 및 내용

- 제주도 일대

- 1박2일 현지 문화탐방

- 참여자 네트워킹 프로그램 등

4. 예산금액 : 일금 육천만원정(₩60,000,000≠)/부가가치세 포함

5. 계약방법 : 입찰에 참여한 여행사간 제한경쟁입찰 (협상에 의한 계약)

II. 제안요청사항

1. 일반사항

가. 과업목적

○ 전문적이고 효율적인 일정 준비를 통한 성공적인 워크숍 진행

2. 과업의 범위

- 전반적인 일정 수립 및 시행
 - 출발, 만찬 시 일정, 문화탐방 등 세부일정 계획 수립
 - 동선 확인 및 교통편(항공편 및 현지 이동교통 포함) 예약 및 준비
- 숙박 예약
 - 1실 2~4인, 1박
 - 제주 소재 호텔 또는 리조트
- 현지 지원
 - 워크숍 일정과 연계하여 문화탐방 프로그램 수립
 - 전용차량(승 일정 대여, 기사팁 등 비용 일체 포함)
 - 주요 명소 방문지 입장료 및 활동비 포함
- 전담인력 배치
 - 사업 수행을 위한 전담인력 구성 및 배치 (1인)
 - 현지 전문가이드 배치(승 일정 가이드 팁 등 관련 비용 일체 포함)
- 기타 포함내역
 - 여행자보험(1억원 이상)
 - 참가자 명찰, 워크숍 현수막 등
 - 참가자 기념품, 전용차량 간식 등
 - 사무처 실무자(3명) 사전답사 비용
 - 결과보고서(제출기한 : 2024년 6월 29일까지)

III. 제안안내

1. 입찰안내

가. 제안(입찰)참가자격

- <실적제한>최근 3년간(공고일 기준), 정부, 공공기관, 또는 일반기업체 (법인)를 대상으로 3천만원 이상(부가세 포함)의 관련 용역을 수행한 경험이 있는 업체
- 부가가치세법 제5조에 의한 당해용역의 사업자등록증을 교부받은 자
- 10인 이상 규모의 해외 연수단 파견을 시행한 실적이 있는 업체 등

나. 입찰방식 : 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약

다. 업체선정방법

- 기본방침 : 객관적이고 공정한 기술과 절차를 적용해 우수사업자 선정
- 제안서 등을 평가하여 협상대상자를 선정하고 협상절차를 거쳐 결정

제안요청서 배부⇒제안서 접수⇒제안서 평가⇒협상대상업체 선정
⇒협상 실시⇒사업자 선정 및 계약 체결

- 평가는 기술과 가격에 대한 종합평가로 하며, 그 비중은 기술능력평가 80% 이상, 가격평가 20% 이내로 함

2. 입찰서류 및 제안서 제출

가. 공고

- 공고일시 : 2024년 4월 2일(화) ~ 4월 11일(목)
- 공고방법 : 생명보험사회공헌위원회 홈페이지 (<http://www.liscc.or.kr>)

나. 입찰 참가등록 및 제안서 제출

- 제출방법 : 이메일(sokyee70@liscc.or.kr) 접수

○ 제출서류

제출장소	제출서류
공고문 참조	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입찰참가 공문, 입찰참가 신청서, 가격입찰서 각 1부 ○ 제안서 각 1부 ○ 선정업체 일반현황 및 연혁 1부 ○ 참여인력 현황 총괄표 1부 ○ 유사사업 실적(최근3년) 1부 ○ 사업자등록증 사본 및 법인등기부등본 각 1부 (개인사업자인 경우 주민등록초본 1부) ○ 기타 제안요청서에서 정한 서류 (해당업체) <p>※ 사본은 '원본 대조필' 날인</p>

※ 기술 및 경력 상태에 대한 증빙서류가 첨부되지 않은 참여인력은 평가에서 제외함

※ <서식⑦> **사업실적증명원(직전 3년간 3천만원 이상 용역 사업실적증명원)**은 **업체선정 후, 계약 체결 시 제출하면 됨**

다. 가격입찰서 제출 안내

- 제출방법 : 이메일(sokyee70@liscc.or.kr) 접수
- 상기 제안서와 구분하여 제출

라. 사업설명회 (제안요청서로 같음)

3. 제안서 평가 및 협상

가. 제안서 평가 (제안설명회 생략)

- 일시 : 2024년 4월 15일(월) 이후
- 유의사항
 - 제안평가를 위한 평가위원, 평가 관련 자료 및 그 결과의 내용과 평가결과 등은 공개하지 아니하며 평가결과 등에 대해 이의를 제기할 수 없음
 - 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안을 위하여 소요되는 비용은 제안 업체가 부담함
 - 제안서 평가는 생명보험사회공헌위원회의 평가기준에 따름

나. 평가방법

1) 일반사항

- 평가항목 및 배점
 - 기술능력평가 : 80점 (정량평가 20점, 정성평가 60점)
 - 입찰가격평가 : 20점
- 종합평가점수 산출
 - 종합 평가점수 = 기술 평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 평가방법
 - 종합평가점수가 동일한 경우에는 기술평가 점수를 우선 적용하여 기술 평가점수가 높은 자를 우선협상 대상자로 선정하며 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의해 우선협상대상자를 결정함
 - 협상범위는 협상적격자로 선정된 모든 업체가 제안한 제안내용, 이행 사항, 평가위원회에서 권유사항 등으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
 - 협상에 의하여 사업자가 선정되면, 선정된 사업자는 보완요청 사항과 협상에 의한 조정결과를 반영하여 계약을 체결함

2) 기술능력 평가

- 정량평가(객관적 지표)는 담당부서(자)가 심사기준에 따라 평가함
- 정성평가는 생명보험사회공헌위원회 사무처에서 “심사위원”을 구성하여 제안서 내용에 대한 평가 및 심사를 실시함
- 제안서 평가는 본 사업의 “제안서 평가기준”에 의함

3) 가격평가

- 최저입찰가격은 제안업체의 입찰가격 중 최저가격을 기준으로 함

다. 협상적격자 선정 및 협상순서

- 협상적격자 및 협상순위 결정방법은 종합평가 점수(기술평가와 가격평가 합산)가 70점 이상인 제안사를 협상적격자로 선정하며, 평가 결과 협상적격자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 종합평가점수의 고득점순에 의하여 결정하며, 1순위 협상적격자와 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음. 또한 모든 협상적격자와 협상결렬 시에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음

4. 제안사 준수사항

- 입찰참가자는 입찰에 필요한 일체의 사항을 숙지한 후 입찰에 응하기
바라며 이를 숙지하지 못한 책임은 전적으로 입찰참가자에게 있음
- 제안서 평가 결과, 미협상대상자에 대한 통보는 생략함
- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게
누설하여서는 안 되며, 보안사항을 철저히 준수함
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성이외의 목적으로 사용해서는
안됨
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여
외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함
- 제출된 제안서는 일체 반환·수정되지 않으며, 허위사실이 발견되면 낙찰
취소, 계약해지 및 입찰참가가 제한됨
- 제안서와 기타 구비서류 미비업체는 상황에 따라 보완지시·실격처리 등
의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있음
- 계약서 등에 명시되지 않은 사항일지라도 본 사업 진행상 불가피하거나
마땅히 시행해야 할 경미한 사항은 계약서에 포함된 것으로 봄
- 생명보험사회공헌위원회는 계약 내용 전부에 대하여 권리행사를 할 수
있으며 계약 상대자(사업자)는 이에 대하여 동의해야 함
- 사업자는 공급하는 제품의 품질에 대하여 최종적인 책임을 져야하며,
외부 환경 및 기타사정 등으로 인하여 일부 사업의 내용 및 범위 등의
변경이 필요한 경우에는 협의에 의해 조정할 수 있음
- 계약서 등에 명시되지 않은 사항일지라도 본 사업 진행상 불가피하거나
마땅히 시행하여야 할 경미한 사항은 계약서에 포함된 것으로 봄
- 제안요청서 및 계약사항에 대한 이견이 발생하는 경우 상호 협의하여
조정함
- 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안사에 입증 자료를 요구할
수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단함
- 생명보험사회공헌위원회는 참여인력이 본 용역수행 상 부적당하다고
판단되거나 자격미달인 경우 교체를 요구할 수 있으며, 제안업체는
이에 응하여야 함

IV. 제안서 작성요령 및 평가항목

1. 제안서 작성요령

가. 제안서의 효력

- 제안서에 명시된 내용과 협상 시 생명보험사회공헌위원회의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함
- 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출시 불이익은 제안업체가 책임을 짐 (제안서 검토 후 추후 통보)
- 제안서의 내용과 제안요청서의 내용이 상이한 경우는 제안요청서의 내용을 우선으로 함
- 생명보험사회공헌위원회는 협상시 추가제안 및 추가자료를 요구할 수 있으며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
(기술평가를 위한 제안설명 및 답변자료 포함)
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완지시·실격처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있음

나. 제안서 작성지침 및 유의사항

- 규격 : **PDF 파일 변환제출** (한글 또는 파워포인트 작성)
- 분량 : A4 20페이지 또는 PPT 슬라이드 20매 이내 작성
 - ※ 유의사항 참고 : 제안서 작성 양식
- 유의사항
 - 제안서의 내용, 작성순서는 양식을 참고하되, 업체별 특성을 살려 작성 가능하며, 증빙과 관련된 자료는 별첨에 첨부하여야 함
 - 각종 증빙서류의 표지에는 원본과 사본의 구분을 표시하여야 하며, 사본일 경우 '원본 대조필'을 날인하여 제출하고, 업체 선정 후 계약 체결시 원본제출함
- 제안서는 A4 세로 방향작성을 원칙으로 함
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련 번호 부여

- 제안서는 파워포인트 또는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표 제공 (PDF파일로 변환)
- 제안은 제안요구사항 및 제안서 작성요령을 최대한 충족하도록 작성
- 작성요령에 명시되지 않은 내용에 대한 추가 제안사항이 있는 경우, 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성가능
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우 평가대상에서 제외함
- 제안사항에 관한 이견이 발생하는 경우, 제안 상에 정하지 않은 사항에 대해서는 쌍방이 협의하여 조정함
- 제안된 사항 중 사례와 경험은 최근 3년 이내(2015년 이후)의 실적에 한하며 반드시 실제 사례를 제시하여야 함

2. 항목별 심사배점 세부기준

※ 평가기준은 추후 조정될 수 있음

구 분		평가항목	배점	비고
		계	100	
기술 능력 평가 (80)	정량적 평가분야 (20)	○ 총괄 책임인력 경력 및 용역수행팀 구성인원	6	
		○ 유사용역 수행 경험 ※ 공고일 기준 최근 3년간 3천만원 이상	6	
		○ 경영상태 ※ 최근 3년간	6	
		○ 신인도	2	
		○ 과업목적의 올바른 이해	10	
	정성적 평가분야 (60)	○ 용역 수행 체계 및 방법론 - 용역수행 추진절차의 합리성 - 용역수행 일정, 방법 등	10	
		○ 세부계획·과정별 타당성 및 전문성 확보방안 - 용역수행 세부내용 - 용역수행 전략, 과정별 내용 설정 등	20	
		○ 인력운영계획의 적정성, 전문성	10	
		○ 상호협력 방안 및 용역관련 제안사항 - 제안사와 협력방안 및 사후관리 방안 - 제안사 제안 내용의 우수성, 창의성 - 기타 용역관련 제반 사항	10	
		○ 협상에 의한 계약 체결 기준 (제안서의 평가항목 및 배점한도)	20	
입찰가격평가 (20)				

V. 서 식

<서식 ①>

과업수행제안서

2024. 4.

기관명 기재

<서식 ④>

선정업체 일반현황 및 연혁

업체명		대표자	
사업분야			
소재지			
전화번호			
설립년도	년 월		

구분	계	책임인력	보조인력	기타
인적구성				

재정상황(2023년도) (단위 : 천원)	자 본 금		매 출 액	순 이 익	비 고
실적 (건수/천원)	계	2023년	2023년	2023년	비 고
주요연혁					
주요사업내용					

※ 유의사항

- 용지가 부족할 경우 별지 사용
- 제안서에 기재내용이 허위사실로 판명될 경우, 협상대상기관에서 제외 및 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음
- 재정상황 및 실적의 경우 2023년 기준 명시하여 표시('23년도 명시 불가시 사유기재)

<서식 ⑤>

참여인력 현황 총괄표

(2024년 3월 기준)

번호	성명	담당업무	해당분야 근무경력	참여율	비고

※ 본 용역에 투입할 전체 인력에 대하여 기재

<서식 ⑥>

유사사업 실적 (최근 5년간)

가. 주요 사업 내용 (2019 ~ 2023년 입찰공고일 현재로부터 최근 5년간)

회사명 :

연번	①용역명	용역 기간	②계약금액 (단위 : 천원)	발주처			③구체적 업무수행 내용
				상호명	주소	전화 번호	
계							

① 용역명(연도순으로 기재하며 본 업무와 관련한 것만 기재) : 해당 건수별로 정확하게

② 계약금액 : 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호안에 기재

③ 구체적인 업무수행 내용 : 수행작업 내용을 단계별(현황분석 및 진단, 기본계획 및 실행 계획수립 등)로 작성

※ 실적증명원(원본대조필)사본1부. : **업체선정 후, 계약 체결시 제출**
단, 수행(수주포함)중인 사업에 한하여 계약서 사본1부.

※ 확인결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리함

<서식 ⑦>

사업실적증명원	
1. 사업명	
2. 총계약금액	
3. 계약일자	
4. 착수일자	
5. 완료일자	
6. 사업내용	
<p>귀사에서 발주한 사업에 대하여 폐사에서 상기와 같이 수행실적이 있음을 증명하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">2024년 월 일</p> <p>주 소 : 상 호 : 대표자 :</p>	
<p>위 사실을 증명함</p> <p style="text-align: right;">2024년 월 일</p> <p>주 소 : 상 호 : 대표자 :</p>	

* <서식⑦>사업실적증명원은 업체선정 후, 계약 체결 시 제출하시면 됩니다.