

2026학년도

**‘송실대학교 하계 단기해외봉사단
항공권 구입 및 ESG연계 활동’
대행 용역 사업 제안 요청서**

2026. 07.

일러두기

- 1. 본 문서는 송실대학교의 서면에 의한 사전 승인 없이 타 기관 및 업체에 제공될 수 없습니다.**
- 2. 본 문서는 송실대학교의 해외봉사활동 항공권 구입 및 ESG연계 활동 운영 용역사업을 위한 제안서 작성 이외의 목적으로 사용될 수 없습니다.**
- 3. 본 문서는 송실대학교의 사전 승인 없이 임의로 복제, 배포할 수 없습니다.**

목 차

I. 사업 설명	1
1. 사업개요	1
2. 사업기간	1
3. 용역내용	1
II. 입찰 추진 계획	2
1. 선정방식	2
2. 응찰자격	2
3. 추진일정	2
4. 제출서류	2
5. 사업자 선정 방법	3
6. 제안서 유의사항	4

I. 사업 설명

1. 사업개요

- 가. 사업명: 2026학년도 하계방학 숭실대학교 인도네시아 덴파사르 항공권 예약 및 ESG 연계활동 운영 대행 용역
- 나. 목적: 인도네시아 덴파사르에 참가하는 숭실대학교 봉사단의 항공권 예약과 ESG 연계활동(현지환경 검토·교육)을 전문적으로 기획·운영할 수 있는 업체 선정을 위함

2. 사업기간

- 가. 항공권 예약: 2026년 8월 5일(수) 인천 출발 ~ 8월 15일(토) 발리 출발
- 나. 문화탐방 일정: 봉사 종료 후 1박 2일

3. 용역내용

가. 항공권 예약

- 인천 ↔ 인도네시아 덴파사르 왕복 항공권 예약 및 발권(총 20명)
- 반드시 직항으로 하며 항공사 무관
- 수하물(기내 제외) 1인당 23KG이상 허용 항공권만 제시
- 날짜변경 불가 ※ 1명 8월 9일 합류예정

나. ESG연계 활동 프로그램 운영

- 교육 종료 후 덴파사르 인근 지역에서 1박 2일간 현지 환경 현황에 따른 ESG 연계프로그램 기획 및 실행
- 현지 입장권(필요시), 식사 포함, 일정 중 숙소 제외
- 안전 및 위기 대응 매뉴얼 포함

다. 현지 이동수단 제공 및 관리

- 봉사활동 장소 및 ESG연계 활동 일정 중 일부 구간 이동수단 제공
- 전용 버스 또는 기타 현지 교통수단 제공 (인원 수에 따라 적절한 차량 배정)
- 차량 보험 가입 여부 제출
- 현지 운전기사 포함

II. 입찰 추진 계획

1. 선정방식

- 가. 입찰 방식 : 경쟁 입찰
- 나. 계약 방식 : 협상에 의한 계약 체결 방식

2. 응찰자격(다음의 자격을 모두 만족하는 자)

- 가. 서울, 경기, 인천 소재 여행사(기타 지역 불가)
- 나. ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령’ 제12조 및 동시행규칙 제14조에 의한 자격이 있는 자로서 입찰 등록에 필요한 소정의 서류를 구비하여 입찰 등록 마감일까지 우리 대학에 등록을 필한 자
(동 시행령 제76조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가자격제한을 받은 자는 제외)
- 다. 최근 3년 내 4년제 대학의 해외봉사 및 해외교육기행연수 프로그램 운영 실적 2건 이상 보유 (3,000만원 이상 사업)
- 라. 국외여행업 또는 일반여행업 등록 업체
- 마. 현지 차량 및 교통 서비스 제공 경험 보유
- 바. 안전관리 대응 매뉴얼 보유
- 사. 한국어 가능 현지 가이드 섭외 가능 업체

3. 추진일정

- 가. 입찰 진행 일정(문의: 총무인사팀 최선희 02-820-0176)
 - 나. 서류 제출 : 2026년 07월27(월) 10:00 ([ebiz4u로 스캔하여 첨부](#)) / [아래 제출서류 참조](#)
 - 1) 사업자등록증 사본, 통장사본 1부
 - 2) 제안서 및 견적서, 제안요약서[자체양식] 파일로 작성
 - 3) 제안사 일반현황[붙임1] 1부
 - 4) 주요 사업실적[붙임2] 및 증빙[실적증명서, 계약서 사본_2건 이상] 1부
 - 다. 전자입찰서 제출 : 2026년 07월 28일(화) 14시까지
서류 미충족할 경우, 전자투찰내용 무효 - 서류 통과된 업체에 한하여 유효
- ##금액 투찰시 1명에 대한 금액 투찰##**
- 라. 평가: 2026년 7월 28일(화) 14시 예정
 - 마. 최종업체 선정: 2026년 7월 28일(화) 14시 이후

1. 사업자 선정 방법

가. 평가 방법

- 1) 평가위원회를 구성하여 제출한 제안서를 심사위원별로 채점하고, 평가위원의 점수의 산술평균으로 배점
- 2) 자격 미달 또는 제출 서류 미비자는 자격평가에서 제외함

나. 심사 기준

[심사평가 항목 및 배점]

주요항목	세부항목	운영기관 1	운영기관 2	운영기관 3	운영기관 4
회사	전문성, 실적, 제출서류(수행의지 및 협조성, 이해도 등) (20점)				
프로그램	프로그램 주제에 부합하는 일정 및 방문지 (20점)				
	숙소, 식사, 교통편 수준의 적절성 (20점) - 호텔 수준, 도심과의 접근성 등 - 식사 메뉴, 식당(현지식 및 한식) - 교통편의 적절성				
	프로그램운영의 적절성 (20점) - 이동시간, 이동동선의 적절성 - 안전관리의 적절성 - 기타 프로그램 운영 및 관리의 적절성				
예산	예산 규모의 적절성 (20점)				
합계 (100점)					

* 가격평가 20점은 총무·인사팀에서 진행

평가자 성명 :

(인)

다. 평가 세부 기준 : 각 심사위원이 제안서 내용을 기준으로 정성평가

라. 계약 방식

- 1) 계약 체결 방식 : 협상에 의한 계약 체결 방식
- 2) 협상 절차

가) 협상대상업체가 선정되면, 협상기준에 의거 종합순위 1위부터 순차적으로 협상한다.

나) 상위순위 업체와 협상에 의하여 합의가 이루어지면 하 순위 업체와의 협상은 생략한다.

다) 계약 방법 : 우선순위 협상 대상 기관과 『협상에 의한 계약 체결』을 한다.

마. 지급 방식 : 전액 일괄 지급(각종 세금은 업체에서 부담하며, 낙찰 후 세금이나 업계 관행 등을 이유로 가격인상 요청시 별도 협상 없이 탈락 처리하며 후순위 업

체와 협상)

6. 제안서 유의 사항

가. 제안서의 효력

- 1) 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 2) 제출된 제안서의 내용은 본교가 요청하지 않는 한 변경할 수 없다.
- 3) 제안서의 기재사항을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안서 작성 시 필수검토 및 기재요건에 위배되는 내용이 있는 경우 별도의 보완요청 없이 평가대상에서 제외되고, 만약 계약이 이루어진 이후에도 계약을 무효로 한다.
- 4) 제안서 작성 시 제안사가 인지하지 못한 사항에 대하여는 제안사에 그 책임이 있다.

나. 기본 유의 사항

- 1) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 한다.
- 2) 제안 평가 결과 및 계약업체 선정에 따른 일체의 자료는 외부에 공개하지 않는다.
- 3) 제안사는 본 사업을 수행함에 있어 발생하는 문제(일정 및 방문지 등)에 대한 사항은 사전에 검토 조치를 하여야 하며 이에 대한 일체의 책임은 제안사에 있다.
- 4) 본교는 제안요청서나 기타 첨부자료 상의 오류, 누락에 대하여 책임지지 않는다.

[붙임1]

일반 현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회사설립년도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<u>주요 연혁</u>			

실 적 증 명 서

신 청 인	성 명		전 화 번 호	
	주 소			
	제 출 용 도		제 출 처	송실대학교
계 약 및 내 용	계 약 명			
	계 약 내 용			
	계 약 기 간			
	계 약 금 액			
증 명 서 발 급 기 관	위 사실을 증명함			
	년 월 일			
	기 관 명 :			
	주 소 :			
	발급부서 :		담당자 :	

※ 관련 계약서 및 세금계산서 사본 1부 첨부 요망.