
2026 글로벌역량강화 프로그램 제안요청서

2026. 06.

목 차

I. 사업 개요	3
II. 과업 내용	6
III. 제안서 작성	10
IV. 제안 심사	13

I 사업 개요

1. 사 업 명 : 2026 글로벌역량강화 더불어 함께 나눔

2. 용역관련 사업개요

가. 사 업 명 : 2026 글로벌역량강화 더불어 함께 나눔

나. 사업목적

- 1) 우리 대학 학생들의 글로벌 역량 개발 및 진로 개척 기회 제공
- 2) 문화 다양성 이해, 우리 문화의 세계화 정도 및 우리 문화 우수성 이해 기회 제공

다. 진행내역 / 추진방법

- 1) 용역기간 : 계약일~2026년 7월 17일(금)
※ 용역 준비기간 및 결과보고서 제출 일정 포함
- 2) 연수일정: 2026년 6월 28일(일)~7월 11일(토), 13박 14일
- 3) 금 액 : 일금구천팔백이십만원정(W98,200,000) / VAT 포함
- 4) 장 소 : 중국 청도
- 5) 인 원 : 총 21명(학생 18명, 인솔 2명, 현지가이드 1명)
- 6) 추진방법 : 제한경쟁입찰 / 협상에 의한 계약

라. 용역비용 범위

- 1) 항공료(공항이용료, 유류할증료 및 관련 Tax 등 출입국에 필요한 제비용 일체)
- 2) 숙박 : 정 4성급 호텔 이상(2인 1실 / 어학수업진행 대학과 30분 이내의 거리)
- 3) 교통편 : 45인승 전용버스 이용
- 4) 어학수업
 - 중국 현지 정규 대학(4년제 대학교)의 정식 어학연수 과정으로 진행
 - 우석대학교 학생만을 대상으로 한 단독반을 편성 및 수업 운영
 - 어학수업 시간 총 40시간 이내(월~토, 오전·오후 집중 수업 운영)
 - 참가자의 중국어 수준을 고려한 기초 중국어, 회화, 듣기, 읽기 등을 포함한 교육과정 운영
 - 연수 종료 후 어학연수 수료증 발급
- 5) 식사 : 일정 계획표 참조(단체식)
- 6) 인솔가이드: 현지 안내원 1명(중국 현지 안내 및 중국어-한국어 소통 지원)
 - 필요 시 한국 출발부터 또는 중국 현지 일정부터 한국인 코디네이터가 동행하여 일정 진행 및 참가자 관리를 지원
- 7) 여행경비 포함 사항
 - 가) 여행자보험료
 - 나) 이동간 간식비/식비
 - 다) 왕복항공료(공항세, 출국세, 현지항공세, 유류할증료, 세금포함)
 - 라) 가이드/기사 : 팀
 - 마) 현지지상비(숙박비, 차량비, 전일정 식사비 등)
 - 바) 전문 인솔가이드, 현지 안내원 비용
 - 사) 전세버스 및 대중교통 비용
 - 아) 기타 잡비(도로비 및 주차비, 기타경비) 등을 포함한 프로그램 진행경비 일체
 - 자) 부가가치세 포함
- 8) 여행경비 불포함 사항 : 여권 발급비, 기타 개인경비(선택관광)

마. 세부일정(안)

일자	지명	교통	시간	일정	비고
1일차	인 천 청 도	항공 전용차량		인천공항 집결 및 출발 중국 청도 공항 도착 및 숙소 입실 오리엔테이션	2인 1실
2일차	청 도	전용차량	전일	조식(호텔식) 중국어 수업(1)-어학 기초 연수 과정 중식 중국어 수업(2)-어학 기초 연수 과정	
3일차	청 도	전용차량	전일	조식(호텔식) 중국어 수업(3)-어학 기초 연수 과정 중식 특강(1)-중국 현지 취업 관련 특강 등 석식	
4일차	청 도	전용차량	전일	조식(호텔식) 실용 중국어 수업(1)-어학 기초 연수 과정 중식 실용 중국어 수업(2)-어학 기초 연수 과정 현지 진출 한국 기업 탐방 석식	
5일차	청 도	전용차량	전일	조식(호텔식) 실용 중국어 수업(3)-어학 기초 연수 과정 중식 실용 중국어 수업(4)-어학 기초 연수 과정 석식	
6일차	청 도	전용차량	전일	조식(호텔식) 중국어 의사소통 중심 수업(1)-어학 기초 연수 과정 중식 특강(2)-중국 내 기업 환경 및 문화 관련 특강 등 석식	
7일차	청 도	전용차량	전일	조식(호텔식) 중국어 의사소통 중심 수업(2)-어학 기초 연수 과정 중식 중국어 의사소통 중심 수업(3)-어학 기초 연수 과정 석식	
8일차	청 도	전용차량	전일	조별 활동(현지 환경 조사 및 어학 실습 과제 수행 등)	
9일차	청 도	전용차량	전일	조식(호텔식) 중국 청도 역사 특강 및 연계 주요 교육 시설 방문 (1군데 내외) 중식 정부 산하 국립기관 및 글로벌 기업 방문(2군데 내외) 석식	

일자	지명	교통	시간	일정	비고
10일차	청도	전용차량	전일	조식(호텔식) 특강(3)-중국 경제 트렌드 및 문화 등 중식 경제탐방-현지 소비 트렌드 및 유통 채널 현장 조사 석식	
11일차	청도	전용차량	전일	조식(호텔식) 문화로 배우는 중국어 수업(1)-어학 심화 연수 과정	
12일차	청도	전용차량	전일	조식(호텔식) 문화로 배우는 중국어 수업(2)-어학 심화 연수 과정	
13일차	청도	전용차량	전일	조식(호텔식) 문화로 배우는 중국어 수업(3)-어학 심화 연수 과정 수료식 및 결과보고회(조별 활동 포함)	
14일차	청도 인천	전용차량 항공	전일	조식(호텔식) 호텔 체크아웃 후 청도 공항으로 이동 인천공항 도착 후 해산	

※ 항공권, 기관 방문 일정 등에 따라 세부일정은 변경하여 제안 가능

※ 어학수업은 4년제 대학교에서 진행

바. 주요 수행 활동

- 1) 실용 중국어, 의사소통 중심 수업을 통한 기초 중국어 활용 능력 향상
- 2) 중국 역사·사회·경제·산업·문화 관련 특강을 통한 현지 이해도 제고
- 3) 현지 환경 및 소비 트렌드 조사, 국립기관·글로벌 기업 방문 등 현장 연계 활동 수행

II 과업 내용

1. 과업범위

구분	해외연수
일정	‘26. 6월 28일(일)~7월 11일(토)
내용	해외연수 추진 (이동, 숙박, 식사 등 프로그램 운영 전반)

2. 주요 과업 내용

- 가. 항공 : 가능한 항공편(이코노미석)
- 나. 숙박 : 2인 1실 기준, 4성급 이상으로 제안
- 다. 식사 : 전일정 식사
- 라. 현지차량 운행
- 마. 수행 안내원 및 현지 인솔자
- 바. 어학연수 운영기관 섭외 및 교육과정 운영
- 사. 해외여행자보험
- 아. 기타 해외일정 운영에 필요한 모든 비용(각종 팁, 수수료 및 제세공과금 포함)

3. 세부 과업 내용

항목	조건
1. 경비	① 경비 : 비자발급비, 항공료(TAX, 유류할증료, 공항이용료 포함), 숙박비, 식비, 차량이용비(차량 기사비, 유류비, 주차료, 통행료 등), 리뷰세미나 및 간담회/강연 개최비(장소/식사/전문가 섭외비), 방문 기업/기관/대학 및 각 프로그램별 강사섭외비 및 강사료(프로그램 운영에 필요한 장소비 포함), 현지 수행 안내원(인솔자) 경비, 기타 비용(여행자 보험료, 방문기업 선물비, 알선수수료, 안내책자, 현수막, 단체복, 명찰, 기념품, 사진 등) 등 현지 프로그램 운영에 소요되는 경비 전체를 포함한다. ② 참가자의 원활한 일정 수행을 위하여 해외연수 기간 중 매일 개별 생수를 제공하고 가이드팁, 기사팁 등의 비용 일체를 포함한다.
2. 준비 및 운영	① 계약이 성립되면 과업지시서에 따라 조속한 시일 내에 "발주사"의 업무담당자와 "용역사"의 필수직원으로 구성된 준비팀을 운영하고, "용역사"는 연수 준비가 원활히 이루어질 수 있도록 적극적으로 협조해야 한다. ② "용역사"는 현지 호텔 확보, 방문 기업 선정, 식당 및 식사메뉴 등 세부일정 관련 증빙자료를 첨부하여 계약 체결 후 7일 이내 "발주사"에 제출 및 승인을 받아야 한다. ③ 준비 과정에서 방문 일정(요일, 시간 등 포함), 방문기관, 장소, 편성 등은 "발주사"가 판단하여 현지 사정에 따라 합리적인 선에서 조정, 변경할 수 있다.

항목		조건
		④ 일정 변경 (ㄱ) “발주사”의 승인을 받은 일정과 연수내용은 천재지변이나 이에 준하는 상황에 의하지 않고는 변경할 수 없다. (ㄴ) 단, 부득이한 사유로 변경이 불가피한 경우에는 변경 전에 “발주사”에 통보한 후 사후 입증자료(방문국의 기상자료 및 의견서 또는 기타 객관적으로 천재지변을 입증할 만한 자료)를 제출한다. (ㄷ) 천재지변 등의 경우라도 “용역사”는 소임을 다하고 관련 경비는 귀국 후 “발주사”와 협의하여 처리한다. ⑤ 세부 프로그램 섭외 및 운영 (ㄱ) 세부 프로그램 운영에 따르는 섭외비 협상 및 관련 업무는 “용역사”가 전담 및 부담한다. 단, 공문 등의 서류가 필요한 경우에는 “발주사”에 이를 요청할 수 있다. (ㄴ) 해외연수 중 프로그램 운영에 차질이 생긴 경우, 대체할 세부 프로그램을 2일 이내로 섭외하여 “발주사”에게 통보하며, 변경에 따른 비용은 “용역사”가 부담한다. ⑥ “용역사”는 연수 출발 이전부터 현지 연수 기간까지, 참가자에게 공지 및 안내사항을 전달하기 위한 단체 채팅방 운영에 적극 협조한다.
3. 교통	항공	① “용역사”는 항공에 대한 예약, 수속, 탑승 등 제반 업무를 대행하며 “발주사”와 긴밀히 협조해야 한다. ② 제안 금액 내에서 참가자의 수하물 탁송 경비를 부담해야 한다.
	육상	① 해외연수 기간 중 모든 이동은 냉·난방 시설이 완비된 출고 3년 이내의 성능이 우수하고 보험에 가입된 안전한 전용차량을 이용한다. ② “용역사”는 일정 진행 상 주차료, 도로통행료, 유류비, 기사봉사료, 과태료, 범칙금 등 차량운행에 소요되는 일체의 경비를 부담한다. ③ 차량 이동 시 통역이 가능하고 현지 지리에 밝은 가이드가 동승한다.
4. 숙박		① 숙소는 4성급 호텔 혹은 동급 수준으로 방문도시의 중심가 인근 호텔이어야 한다. ② 2인 1실 기준(트윈룸)으로 배정한다 ④ 모든 객실에 Wifi가 무상으로 지원되어야 한다. ⑤ 참가자와 인솔자 그리고 현지 책임자는 동일 숙박시설에서 투숙하여 일과 이후의 비상 상황에 대비한다. ⑥ 모든 숙박시설은 사전 점검하도록 하고, 숙박기간 동안 안전사고 예방에 최선을 다하며 비상 상황에 항시 대비한다.
5. 식사		① 조식은 호텔 조식, 중식 및 석식은 현지식과 한식을 적절하게 혼합하여 제공한다. ② 일정에 따라 식당 정보 및 메뉴, 식비에 대한 집행 계획을 사업제안서에 반드시 포함한다. ③ 식사에 관련되는 모든 비용(음료비, 테이블팁 등)을 포함한다.
6. 어학수업		① 어학연수 운영기관은 중국 현지 4년제 정규 대학으로서, 외국인 학생 대상 어학교육 과정 운영이 가능한 기관을 섭외하여야 한다. ② 어학수업은 우석대학교 학생만을 대상으로 한 단독반으로 편성하며, 참가자의 중국어

항목		조건
		수중과 연수 목적을 고려하여 실용 중국어 및 의사소통 중심 교육과정으로 운영한다. ③ 어학수업은 총 40시간 이내로 운영하며, 월요일부터 토요일까지 오전·오후 집중수업 방식으로 진행한다. ④ 교육과정은 기초 중국어, 회화, 듣기, 읽기 등을 포함하여 구성하되, 세부 수업 시간표와 교육 내용은 발주사와 사전 협의하여 확정한다. ⑤ 용역사는 어학연수 운영기관의 정규 교육기관 여부를 확인할 수 있는 인가·설립 관련 증빙서류를 제출하여야 하며, 학교 연수허가서류 제출 시 해당 학교의 인가를 증명하는 확인서류(정규 교육기관 증명서류)를 함께 제출하여야 한다. ⑥ 연수 종료 후 참가자에게 어학연수 수료증을 발급하여야 한다.
7. 인력	수행 안내	① 수행 안내원은 현지 안내 경험이 많으며, 현지 지리에 익숙하고 방문국(방문지역) 언어 구사 능력이 우수한 수행 안내원으로서의 소양과 자질을 갖춘 자가 동행해야 한다. ② 수행 안내원은 해외연수에 필요한 제반 안내, 일정 주선 및 방문기관 협조 요청, 비상·응급사태 시 대처방안 마련 등 일정수행에 차질이 없도록 조치해야 한다.
	현지 안내	① 해당 국가 및 방문지역에 대한 전문지식이 있고 방문국(방문지역) 언어와 한국어를 구사할 수 있는 안내원을 배치한다. ② 해당 안내원이 한국어를 구사할 수 없을 경우, 반드시 한국어 통역인원을 배치한다.
8. 해외여행자 보험		① 해외여행자 보험은 1인당 보상금액 1억원을 기준으로 하여 최고의 보상조건으로 가입해야 한다. ② 해외연수 기간에 발생한 제반사고 중 계약에 명시된 사항은 계약에 따르고 기타사고는 “용역사”가 책임지고 처리한다.
9. 비상대응		① “용역사”는 참가자의 안전과 경미한 질병치료를 위하여 간단한 구급약품을 상시 휴대하여 환자가 발생할 경우, 즉시 응급조치할 수 있도록 대비한다. ② “용역사”는 구급약품(소화제, 진통제, 해열제, 지사제, 멸미약 등) 및 위생용품(마스크 등) 준비 목록을 사전에 제출하고, 최종 목록은 발주자와 협의하여 결정한다. ③ 낙오자 발생 등 (ㄱ) “용역사”는 연수기간 중 불의의 사고나 고의를 막론하고 이탈자가 발생할 경우에는 즉시 안전이 보호될 수 있도록 조치하고, 인솔 책임자에게 즉시 통보하고 “발주사”의 지시에 따른다. (ㄴ) “용역사”에서 동행한 수행안내원은 상시 인원점검을 실시하여 낙오자가 발생하지 않도록 하며, 비상 연락체계를 구축해야 한다. ④ 안전사고 등이 발생할 경우, “용역사”는 즉시 병원으로 이동하여 치료 또는 입원 조치하고 인솔 책임자와 협의하여 필요한 응급조치를 취한 후 “발주사”에 이 사실을 보고한다. ⑤ 교통사고 등 (ㄱ) “용역사”는 연수기간 이동 동선에 대한 안전대책을 강구하고 사전 보고 및 대응 방안을 마련한다. (ㄴ) 교통사고 등이 발생할 경우, “용역사”는 즉시 병원으로 이동하여 치료 또는 입원

항목	조건
	조치하고 인솔 책임자와 협의하여 필요한 응급조치를 취한 후 “발주사”에 이 사실을 보고한다. ⑥ 식중독 등 음식과 관련한 사고 발생 시 “용역사”는 즉시 병원으로 이동하여 치료 또는 입원 조치하고 인솔 책임자와 협의하여 필요한 응급조치를 취한 후 “발주사”에 이 사실을 보고한다.
10. 책임사항	① 연수기간 중 사고 및 사건으로 인해 참가자의 생명 또는 신체에 피해가 발생할 경우 “용역사”는 관계 법령과 규정에 따라 책임을 져야 한다. ② “용역사”는 본 해외연수 원활하게 이행될 수 있도록 모든 수단과 노력을 강구하여야 하며, 이를 태만히하여 발생한 연수 지연에 따른 제반 경비를 부담한다. ③ 해외연수 중 관리의 소홀로 발생하는 사고 및 사건 등에 대해서는 해당 과업의 역할에 따라 “용역사” 및 “현지 협력사” 모두에게 엄중한 책임을 묻는다.
11. 결과 보고	① 과업 정산 보고(지출 증빙 서류 포함) 및 연수 결과 등(만족도조사, 현지 어학교육 및 기타 학생 활동 관련 사진, 개인 평가물 및 평가 결과 원본 또는 사본, 학생 소감문 등)을 제출하여야 한다. ② 사업의 완료는 정산 내역 및 용역결과물의 검사·검수 완료일로 한다.

4. 입찰 참가 자격

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 자격요건을 갖추고 소정의 서류를 갖추어 입찰등록에 필한 업체여야 한다.

나. 법인등기부등본이나 사업자등록증에 일반여행업 또는 국내·외여행업으로 등록된 업체 (단, 법인등기부등본이나 사업자등록증의 업종 등록은 제안서 제출일 마감 전일까지로 한다)

다. 입찰공고일 전일부터 최근 3년 이내 단일 건으로 대학(교), 정부기관, 공공기관, 민간기관에 유사사업 실적을 진행한 단일실적이 일억원이상인 업체여야 한다.

① 조달청 실적증명서, 대학(교), 정부기관, 공공기관, 민간기관의 원본 실적증명서만 인정.

② 대학(교), 정부기관, 공공기관은 원본 실적증명서 또는 조달청실적증명서만 제출한다.

③ 민간실적인 경우 ㉠실적증명서 ㉡계약서 사본, ㉢세금계산서 등의 위의 증빙자료 모두 제출한다.

④ 발주처가 실적의 내용이 불인정할 시, 이에 입찰업체는 불인정을 수증해야 한다.

※ 발주기관은 제출된 실적증명을 재확인할 하며, 이에 부정을 발각이 되었을 시 해당업체는 추후 2년간 입찰에 참여 할 수 없으며, 낙찰 후에도 무효

라. 해당용역은 공동계약이 허용 불가

마. 기타사항은 제안요청서에 의하며, 소정의 제출서류를 미제출 시 입찰에 참가 불가

※ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조 1항의 8호 또는 9호, 입찰에 관한 서류를 부정하게 행사한 자 또는 고의로 무효의 입찰을 한 자에 해당한다고 판단될 경우에는 관계규정에 따라 부정당업자로 제재를 할 수 있음.

III 제안서 작성

1. 제안서 작성기준

- 가. 제안서의 구성은 하단에 명시된 제안서 목차의 내용이 포함되도록 세분하여 작성하되, 실적증명이 필요한 부분은 관련 자료를 첨부하여야 함
- 나. 제안서에 제안 요구사항을 최대한 반영하고 필요한 사항 위주로 간단 명료하게 작성

2. 제안서 작성 요령

가. 제안서 작성 내용

- 1) 회사소개(일반현황 및 연혁, 조직 및 인원, 해외 어학연수 실적 여부)
- 2) 어학연수 수행능력(사업 이해도, 해외 연수프로그램 추진 전략)
- 3) 제안사의 부문별 수행 능력(교육 프로그램 구성의 적절성 및 독창성, 연수프로그램 수행 계획)
- 4) 연수프로그램 진행능력의 안정성 및 질적 수준(교통의 적절성, 생활환경의 적절성, 프로그램 운영 관리 능력, 안전관리 및 비상대책 방안)

* 제안서 목차는 참고사항이며, 제안 업체의 제안 내용에 따라 자유롭게 작성

나. 제안서 작성요령

- 1) 제안서는 한글 또는 파워포인트로 작성함을 원칙으로 한다
- 2) 제안서는 각 요구조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별첨 자료로 작성하여 제안서에 포함한다.
- 3) 제안서 규격은 A4 용지로 하되 매수는 30쪽(별첨 제외) 이하로 작성한다.
- 4) 제안서 작성 시에는 본 사업을 위하여 각 단위업무별로 「무엇을 할 것인가」와 「이것을 위해서 어떻게 할 것인가」에 대하여 상세히 설명하여야 한다.
- 5) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의 한다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서평가 시 불가능한 것으로 간주된다.
- 6) 제안요청서의 요구 항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지를 알 수 있는 참조표를 반드시 제시하여야 하며, 제안서의 쪽 번호는 일련 번호순으로 부여하여야 한다.
- 7) 본 제안과 관련된 모든 자료는 본 제안 수행 목적 외에는 사용할 수 없으며 본 교의 서면 승인 없이 제3자에게 공개 또는 제공할 수 없음

다. 제안서 제출시 유의사항

- 1) 제안서는 직접 제출하여야 하며 우편접수 불가
- 2) 제안서 6부(서식별 증빙서류 포함. 원본 1부, 평가본 5부), 제안서가 수록된 USB 1개
- 3) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 제안서 작성과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 4) 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청을 할 수 있으며 입찰참가자는 이에 응하여야 함

라. 제안서의 효력

- 1) 제출된 제안서의 내용은 발주자가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며 계약 체결 시 계약조건의 일부임
- 2) 발주자는 필요시 입찰 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출한 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

마. 제안서 제출

- 1) 제출 기한: 입찰공고에 의함
- 2) 제출 장소: 입찰공고에 의함
- 3) 입찰 장소: 입찰공고에 의함
- 4) 구비서류

가) 제안서 6부

나) 제안서 원본 파일 제출(USB 1개)

다) 기타 입찰 준비 서류(제안서에 포함해야 할 부속서류 목록)

- 사업자 일반현황 및 연혁 【별지서식 1호】
- 사업 실적(최근 3년간) 【별지서식 2호】
- 사업 실적 증명서(최근 3년간) 【별지서식 3호】
- 사업 참여자 조직표 【별지서식 4호】
- 사업 참여자 인적사항 【별지서식 5호】
- 신용평가등급확인서(최근 3년)

라) 안전보건관리계획 【별지서식 6호】

마) 서약서 【별지서식 7호】

바) 어학연수 운영기관 관련 증빙서류

- 학교 연수허가서류
- 학교 인가 확인서류(정규 교육기관 증명서류)

5) 문의처: 글로벌교육지원센터 김혜령 주임 ☎ 063) 290-1247

6) 제안서 제출 시 유의사항

가) 제안서는 기한 내에 직접 제출하여야 하며, 제출서류는 반환하지 않는다.

나) 본 제안과 관련된 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 한다.

다) 본 제안과 관련하여 우석대학교에서 제공한 자료는 다른 목적으로 사용할 수 없으며, 이에 대한 모든 책임은 제안업체가 진다.

IV 제안 심사

1. 제안심사방법

가. 평가위원회의 제안서에 대한 기술평가와 가격점수 등을 토대로 종합평가를 실시

나. 제안내용 발표평가 : 오프라인 진행

1) [별지서식 4호]으로 지정된 사업 책임수행자가 발표하여야 함

— 용역의 제안발표자는 제안사 혹은 본 사업 수행에 참여하는 협력 기관의 재직자로 제한함

2) 제안발표자는 발표 전 신분증 사본 제출하여야 하며, 협력기관 소속 발표자의 경우 재직증명서 등 소속을 확인할 수 있는 증빙자료를 제출하여야 함

3) 발표 자료는 기 등록된 제안서(PDF)를 이용하여야 함

* 발표평가지 제안서발표20분/질의응답10분으로 진행 됨

* 상황에 따라 제안평가 방법은 변경 될 수 있으며, 세부일정은 제안업체 개별 통보 됨

2. 종합평가기준

가. 기술평가와 가격평가를 합산하여 종합평가점수로 산출

나. 평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)

다. 종합평가점수 산출 = 기술평가점수 + 입찰가격평가점수

라. 평가점수에서 소수점 이하가 있는 경우 소수점 3자리에서 반올림

3. 기술평가 기준

가. 평가위원이 평가한 점수에서 최저점과 최고점을 제외하고 산술 평균하여 산출

나. 평가자료를 제출하지 않거나, 자료를 제출한 경우라도 점수를 부여할 수 없는 경우에는 최저점수로 처리함

다. 평가에 따른 기간계산은 공고일 현재를 기준으로 함

라. 기타 필요한 세부사항은 평가위원회에서 기준을 정함

마. 항목별 평가기준 및 배점

1) 정성적 평가: 70점

구분	세부평가항목	배점	평가기준				
			탁월	우수	보통	미흡	불량
운영계획 (30)	○ 프로그램 운영계획의 적정성 - 어학연수 장소의 적정성 - 교육기관/탐방기관 - 대학 요구사항과 연수 프로그램과의 적합성 - 내용의 우수성 및 차별화 전략	20	20	18	16	14	12
	○ 프로그램 일정의 적절성	10	10	9	8	7	6
	계	30					
운영관리 (30)	○ 생활편의(숙소, 식사, 차량 등)제공의 적절성 - 현지 이동 계획 및 교통 수단의 적절성 - 숙박시설의 등급과 시설 수준, 위치등 적절성 - 식사 장소 및 식사 메뉴의 수준등 적절성	10	10	9	8	7	6
	○ 안전대책 및 보건 대책의 적절성 - 참가자 안전 확보 방안(위험관리, 응급 대처 등) - 현지 위험 상황 대비 매뉴얼 및 대처 능력	20	20	18	16	14	12
	계	30					
기타 (10)	○ 적절한 보고 및 피드백 계획	5	5	4.5	4	3.5	3
	○ 참여인력의 자격 및 전문성 여부	5	5	4.5	4	3.5	3
	계	10					
합 계		70					

2) 정량적 평가: 20점

구분	세부평가항목	배점	평가기준			
사업수행 능력	○ 입찰공고일로부터 3년 이내 해외연수(어학연수, 현장학습, 국외연수) 위탁운영 수행실적 * 단일실적 3천만원이상	10	5건이상	4건이상	3건이상	3건미만
			10	8	6	4
경영상태	○ 신용평가 등급	10	조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가기준 세부기준 준용			

※ 정량평가에 대한 증빙자료를 제출하지 않은 경우는 최하점 처리함

【붙임1】

정량평가 배점기준(5점)

[참고] 신용평가등급에 의한 평가: 조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가기준 세부기준 준용

경영상태 평가기준(제9조제3항제1호 관련)

신용평가등급			평 점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다.(이하 창업기업에 대한 기간계산은 같다)

4. 가격평가 기준

가. 협상에 의한 계약체결기준에 따라 평가점수 산출

나. 가격평가점수 산출방법

▷ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

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

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격

* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격

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

▷ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\begin{aligned} \text{평 점} = & \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right) \\ & + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

* 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

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

5. 협상적격자 선정 및 협상순서

가. 제안서 평가결과 기술능력평가점수만을 기준으로 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하되, 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음

나. 협상순서는 협상적격자의 종합평가점수(기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수의 합산)의 고득점 순에 의하여 결정함

다. 동점 시 처리방침

(1) 종합평가점수가 동점인 경우 기술능력평가 점수가 높은 업체를 선정

(2) 기술능력평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체 선정

라. 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음

마. 모든 협상적격자와 협상 결렬 시, 재공고입찰에 부칠 수 있음

- 바. 협상적격자에 대해 지체 없이 협상순위 및 협상일정을 통보함
- 사. 제안서는 평가결과에 일체 이의를 제기할 수 없으며, 평가내용 관련 서류는 공개하지 않음

6. 협상 방법 및 기준

- 가. 기술협상에서는 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등, 제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시함
 - (1) 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능
 - (2) 협상이 불필요할 경우 협상 생략 가능
- 나. 가격협상에서는 당해 예정가격 이하로서 협상대상자가 제안한 가격이 기준가격이 되며, 협상대상자가 제안한 가격이 예정가격 이상인 경우에는 예정가격 범위 내에서 협상
- 다. 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 가감내용에 상당하는 금액을 예정 가격 범위 내에서 조정 가능

7. 계약관련 유의사항

- 가. 낙찰자는 입찰 이후 일정기일 이내에 소정의 서식에 의한 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 함
- 나. 낙찰자는 참여인력현황표 제출하여야 함(사업관리책임자PM지정, 참여인원현황 및 분담업무)
- 다. 낙찰자는 제안금액에 대한 세부산출내역서를 제출하여야 함(면세/과세항목 구분)
- 라. 낙찰자는 계약 후 계약이행보증금(계약금액의 100분의 10이상)을 유가증권 또는 보증보험증권으로 제출하여야 함
- 마. 낙찰자는 특별한 사유가 없는 한 계약에 응하여야 하며, 계약불이행시 부정당사업자로 입찰참가자격제한을 받게 됨
- 바. 용역의 대금은 물품 및 용역에 대한 검수가 끝난 이후에 지급함. 단, 계약상대자가 선금을 지급 요청하는 경우 관련 법령 및 발주사의 계약·회계 관련 규정에 따라 지급 여부 및 지급 금액을 결정할 수 있으며, 선금을 지급받고자 하는 경우 선금을 담보할 수 있는 선금이행보증보험증권을 제출하여야 함
 - * 대금 지급시(선금/잔금) 국세·지방세·4대 보험료 완납증명서 제출되어야 함
(국민연금법 제95조의2에 의거 국민연금보험료 납부사실을 확인하고 대금을 지급함)
- 사. 참가 인원이 계획인원(학생 18명, 교내 인솔자 2명) 미만으로 확정될 경우, 항공료, 숙박비, 식비, 여행자보험료 등 참가인원에 따라 증감되는 항목은 실제 참가인원을 기준으로 정산하여 계약금액을 조정할 수 있음
- 아. 차량비, 가이드비, 운영비 등 참가인원 변동과 관계없이 동일하게 발생하는 비용은 발주사와 계약상대자가 협의하여 인정할 수 있음
- 자. 용역 수행 완료 후 수행결과 평가 결과가 불량일 경우 향후 본 사업 참여에 제한을 받을 수 있음

사업자 일반현황 및 연혁

1. 기본사항

업체명		대표자	
사업자번호		업종	
전화번호		팩스번호	
총 직원 수		관할세무서	
자본금		매출액 (2025년)	
면허/허가/ 등록증보유현황			
주 소			

2. 회사연혁

연월일	내 용	비 고

※자격보유회사는 면허증, 허가증, 등록증 사본 첨부

※지면 부족 시 별도의 용지에 작성 가능(서식 변경 가능)

※결산 공고된 최근년도 재무재표 등 결산서를 붙임으로 반드시 첨부하시기 바람.

사업 실적(최근 3년간)

사 업 명	사업기간	계약금액 (천원)	발주처	비고

※ 작성요령

- 수행 완료된 용역을 대상으로 연도순으로 기재하여, 본 사업과 유사한 것만 기재
- 실적증명서는 반드시 1부는 원본으로 제출하여야 하며, 공공기관이외의 실적은 실적증명서 외에 세금계산서, 계약서 등을 첨부하여 제출
- 실적을 확인할 수 있는 실적증명서, 계약서 등의 증거서류제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음
- 실적증명자료는 붙임으로 첨부하여야 하며 실적증명 첨부 서류에 페이지를 명시하여 위 실적증명 첨부 여부란에 페이지를 표시

【별지서식 3호】

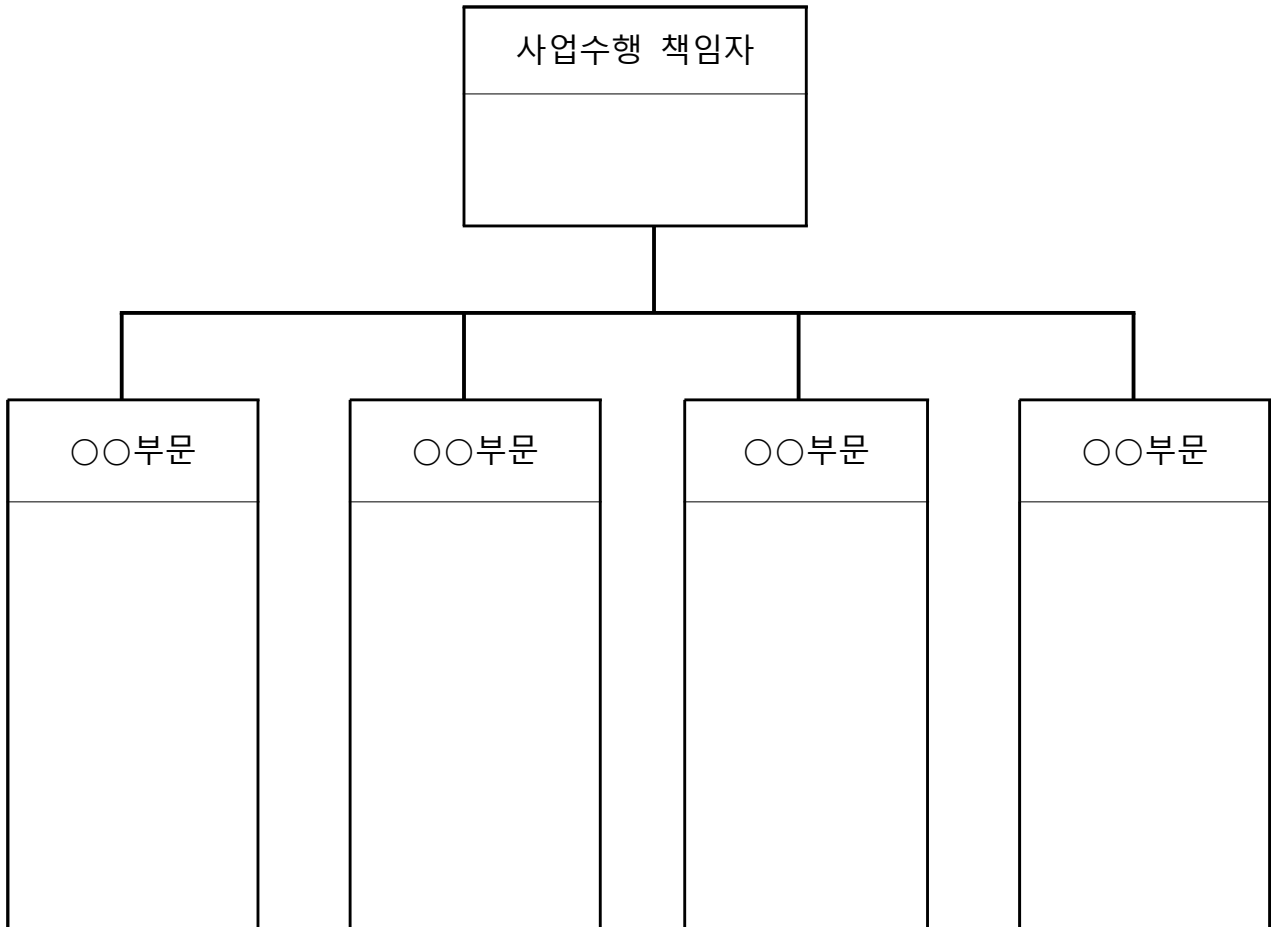
사업 실적 증명서(최근 3년간)

신청인	업체명(상호)				대 표 자		
	영업 소재지				전화번호		
	사업자 번호				증명서 용도		
	용역 범위 및 기준 (금액 등)				제 출 처		
사업 이행 실적 내용	사 업 명			규 모			
	사업 개요						
	계약 번호	계약 일자	계약 기간	규모	이행실적		비고
					비율(%)	실적(원)	
증명서 발급 기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기 관 명:		(인) (전화번호:)				
	주 소:		(FAX번호:)				
	발급부서:			담 당 자:			

※ 작성요령

- 민간 거래실적은 계약서, 세금계산서 등 증빙자료를 첨부
- 용역 이행실적은 제안요청서에 제시한 용역범위 및 기준 등의 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재
- 이행실적 란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함

사업 참여자 조직표



※ 작성요령

- 총괄, 단계별, 부문별로 본 사업 참여자 전부 표시
- 고용사실을 증명할 수 있는 인력만 기록
- 추진팀 관리방안 제시
- 부문별 단위 업무 및 역할 제시
- 서식 변경 가능

사업 참여자 인적사항

분야별	성명	연령 (세)	관 련 자 격 증	주요 경력	재직기간	본 사업 담당업무
사 업 책임자						
○○부문						
○○부문						
○○부문						
○○부문						
○○부문						
○○부문						
○○부문						
○○부문						
○○부문						
○○부문						
○○부문						
- 작성 기준일자: 입찰공고일 기준 - 고용사실을 증명할 수 있는 서류 첨부(4대 보험 중 1개 이상 가입증명자료)						

※작성요령

- 참여하는 인력으로 고용사실을 증명할 수 있어야 함.
- 지면 부족 시 별도의 용지에 작성 가능(서식 변경 가능)

【별지서식 6호】

안전보건관리계획서 자유형식

【별지서식 7호】

서 약 서

○ 회사명:

○ 소재지:

○ 대표자:

2026 글로벌 역량강화 프로그램과 관련하여 제출하는 서류 및 증빙자료는 신의와 성실의 원칙을 바탕으로 작성하였으며, 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재 사항 등이 확인될 경우, 선정대상에서 제외되어도 이의를 제기하지 않을 것과 2026 글로벌 역량강화 프로그램에 참여하면서 취득한 내용에 대하여 본래의 목적 이외에는 사용하지 않고, 업무수행 완료 후에도 비밀을 지킬 것을 약속합니다.

2026년 월 일

대표자: (인)

우석대학교 총장 귀하

【별지서식 8호】

위 임 장

공고번호:

입찰건명:

입찰일자:

입찰 참가 및 계약에 수반되는 일체의 행위에 대한 모든 권한을 아래
수임자 에게 위임합니다.

붙임 : 재직증명서 1부

2026년 월 일

<수임자>

직 책 :

주민등록번호 :

성 명 : (인)

<위임자>

주 소 :

상 호 :

대 표 자 : (인)

우석대학교총장 귀하

【별지서식 9호】

사 용 인 감 계

사용인감

인	감

“입찰건명
계를 제출합니다.

” 입찰을 위하여 위와 같이 사용인감

붙임 : 인감증명서 1부

2026년 월 일

주소 :

상 호 :

대 표 : (인)

우석대학교총장 귀하

이행각서

1. 당사는 중국 글로벌 역량강화(학생) 더불어 함께 나눔 프로그램과 관련하여 제출한 제안서의 내용을 준수하고, 이를 이행치 않을 경우 우석대학교의 지시에 따를 것이며, 그 결과에 대하여 민·형사상 기타 어떠한 이의도 제기하지 않을 것임을 확약합니다.
2. 당사는 중국 글로벌 역량강화(학생) 더불어 함께 나눔 프로그램과 관련하여 제안요청서에 기재된 내용을 준수할 것이며, 본 입찰 및 우선협상대상자, 계약자 선정 결과와 관련하여 당사가 관련 법령을 위반하거나 제안서에서 제시한 제반조건을 이행하지 못하여 발생한 모든 손해 및 불이익은 당사가 부담하는 것에 동의합니다.
3. 당사는 본 제안과 관련하여 제안요청서의 검토, 공개된 정보의 확인 등 제안서의 제출을 위해 필요한 모든 절차를 완료하였고, 본 확약서와 함께 제출하는 제안서에 의거하여 어떠한 이의나 조건 혹은 단서 없이 본 제안에 참여한 것을 확인합니다.

2026년 월 일

업 체 명:

주 소:

연 락 처:

대 표 자:

(인)

우석대학교 총장 귀하

청렴계약 이행 서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 금 번 귀교가 시행하고자 하는 청렴 계약제 시행 취지에 적극적으로 호응하여 귀교가 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여하면서 당사는 물론 관련이 있는 모든 협력업체, 하도급업체의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 준공(납품)에 이르기까지 제반 계약사항을 성실히 이행할 것이며, 부실시공, 불량자재의 사용 및 납품 등 계약사항을 위반하거나 품질을 떨어뜨리는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 교직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계 교직원에게 금품·향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 드러나면 귀교가 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
 - 입찰 및 계약조건이 입찰자와 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 관계 교직원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러나면 귀교의 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고
 - 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 교직원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러나면 귀교가 시행하는 입찰에 입찰참가 자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 교직원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러나면 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.

위 청렴계약 이행각서는 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 만약 이를 위반한 사실이 밝혀질 경우, 관계 법령에 따라 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 귀교의 조치와 관련하여 당사가 귀교를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

서약자 업체명:

성명:

(인)

【별지서식 12호】

개인정보 수집 · 이용 동의서

우석대학교는 계약 및 입찰 전반(등록, 서류제출, 입찰 진행, 계약이행 등)에 관한 사항에 대하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용하고자 합니다.

다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후, 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

※ 입찰참가 신청자와 위임장에 의한 권한 수임자 모두 작성하시어 각각 1부씩 제출해야 합니다.
(단, 입찰참가신청서와 권한 수임자가 동일인일 경우에는 1부만 제출)

▶ 개인정보 수집 및 이용 동의

수집 · 이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집 · 이용 목적	개인정보 이용 기간 및 보유 기간
성명, 생년월일, 소속(부서/직위) 연락처(사무실), 주소, 연락처(H.P), 연락처(e-mail)	본 대학에서 진행하는 계약, 경쟁입찰 서류의 제출, 접수 및 입찰 관련 권한 수임확인	· 보유 기간 - 동의서 접수일로부터 5년 · 이용 기간 - 계약 기간 내

※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.

○ 거부에 따른 불이익: 이를 거부 시 본교에서 진행하는 계약 및 입찰에 참여할 수 없거나, 입찰에 관한 권한을 수임 받을 수 없습니다.

☐ 동의함.

☐ 동의하지 않음.

본인은 본 “개인정보의 수집·이용 동의서” 내용을 읽고 명확히 이해하였으며,
이에 동의합니다.

2026 . . .

성명: (인 또는 서명)

* 투입인력 현황에 기재된 전 인력에 대한 동의서 첨부.

【별지서식 13호】

가 격 입 찰 서

입찰 내 용	공 고 번 호	우석대 총무팀 제2026-08호	입찰년월일	
	입찰건명			
	입찰금액 (납품단가)	일금	원 (₩	) / VAT포함
	사업기간	계약일~2026. 7. 17.		
입찰자	상호 또는 법인명칭		법인등록번호 (사업자번호)	()
	주 소			
	대표자		전화번호	

본인은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」에 의한 용역[물품 구매(제조)·공사]입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락 되면 용역[물품구매(제조)·공사]계약일반조건·계약특수조건·제안요청서(물품규격서, 설계서) 및 현장설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 용역수행(납품·준공)기한 내에 용역(물품·공사)를 완성(제조·납품·완공)할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.

2026. . . .

입찰자: (인)

우석대학교 총장 귀하

가격입찰서 작성 요령

1. 가격입찰서 작성

- 가. 가격입찰서는 소정의 서식에 의하여 작성하여야 하며, 입찰금액은 부가가치세를 포함한 총액을 기재한다.
- 나. 입찰자는 기명날인을 함에 있어 반드시 공고번호, 입찰건명, 상호, 성명(법인의 경우 대표자 성명), 입찰일을 기재하고 입찰참가신청서 제출시 신고한 인감으로 날인한다.
- 다. 가격입찰서의 기재사항중 말소 또는 정정한 곳이 있을 때에는 입찰에 사용하는 인감으로 날인하고 정정 또는 말소한다.
- 라. 가격입찰서는 입찰공고 또는 입찰참가통지서 등에 별도로 규정한 경우를 제외하고는 한글로 작성하여야 하고(아라비아숫자 병기할 수 있음), 입찰금액의 통화는 원화로 하여야 한다.
- 마. 가격입찰서의 금액표시는 한글 또는 한자로 기재하여야 하며, 별도로 아라비아숫자를 병기할 수 있다. 이 경우 아라비아숫자로 병기한 금액이 한글 또는 한자로 기재된 금액과 차이가 있을 때에는 한글 또는 한자로 기재한 금액에 의한다.

2. 가격입찰서 제출

- 바. 가격입찰서는 소정양식의 입찰서로 하며 1인 1통만 제출하여야 한다.
- 사. 가격입찰서는 별도의 봉투에 넣어 외부에 날인하고 밀봉한 상태로 제출하여야 한다.
- 아. 입찰자는 제출한 가격입찰서를 교환, 변경 또는 취소할 수 없다. 다만, 입찰서에 기재한 중요부분에 오기가 있음을 이유로 낙찰자 결정전에 입찰의 취소의사를 표시한 것으로서 본 대학이를 인정하는 경우에는 취소가 가능하다.

The diagram illustrates the required format for a bid envelope. It consists of two parts: a front view (앞면) and a back view (뒷면).

Front View (앞면): A rectangular box containing the following fields for information entry: 공고번호 (Gonggo Beonho), 입찰건명 (Ipchal Geonmyeong), 제출일자 (Jeuchul Ilja), and 입찰업체 (Ipchal Eupche). A red circular stamp labeled '인감' (Ingam) is positioned at the bottom right corner.

Back View (뒷면): A rectangular box representing the sealed envelope. It features three red circular stamps, each labeled '인감' (Ingam), arranged horizontally and connected by a line, indicating the required seals for the envelope.