

**2015학년도 아주대학교
주거래여행사 선정 입찰 제안요청서**



2015년 1월

아주대학교 구매관재팀

목 차

I. 주거래여행사 제도

- 1. 시행목적 1
- 2. 시행기간 1
- 3. 주거래여행사 선정업체 수 1
- 4. 주거래여행사 과업범위 1
- 5. 주거래여행사 과업조건 2

II. 입찰일반사항

- 1. 입찰방법 3
- 2. 입찰참가자격 3

III. 제안평가

- 1. 제안서 목차 4
- 2. 제안서작성 시 유의사항 5
- 3. 제안 평가표(안) 5
- 4. 제안평가 안내사항 6

IV. 문의처 6

※ 별지서식

- 1. 업체일반현황 7
- 2. 최근 3개년간 유사사업실적 8
- 3. 기획연수 실적증명서 10

I. 주거래여행사 제도

1. 시행목적

- 가. 항공권·숙박권 조기 구매를 통한 연수진행예산 절감 도모
- 나. 업체선정기간 단축을 통한 안정적 해외연수 준비 지원
- 다. 빈번한 입찰 배제를 통한 업체선정절차 효율화

2. 시행기간: 주거래 협약체결일부터 2016.02.29.까지

(단, 위 협약기간만료에 앞서 업체재무상황·계약이행사항·참가자 설문결과 등을 종합평가하여, 연장기간 기준 최대 2년의 범위 내에서 1년 단위로 협약연장 가능)

3. 주거래여행사 선정업체 수: 2개 이상

(단, 최초입찰 및 재공고입찰에도 불구하고, 본교가 요구하는 일정수준 이상의 입찰참가업체가 2개 미만인 경우, 양 입찰을 유찰로 처리하고 주거래여행사 제도 미시행 예정)

4. 주거래여행사 과업범위

가. 각 부서, 국내·외 연수 기획 및 진행

- ◆ 국외연수 기획 및 진행업무 예시 (단, 연수 건별 업무범위는 상이할 수 있음)
 - 연수기획: 일정제안 및 조정
 - 연수준비: 항공권/숙박/식당/방문지 수배 및 예약, 비자발급(필요시) 등
 - 연수진행: 항공/숙식 제공, 차량운행, 연수단 수행 및 현지안내, 통역 등
- ※ 기타 연수 진행에 수반되는 모든 업무

나. 내부구성원 출장·여행 편의서비스 제공

다. 내부구성원 비자·여행자보험 발급업무 대행

라. 본교와 국적항공사(대한항공·아시아나항공) 간, IVR(Incentive Volume Rate)제도 운영 지원(단, 주거래여행사 중 일부 업체만 IVR제도 담당여행사로 지정될 수 있음)

마. 본교 연수·출장 등에 관한 월간 보고서 제출

바. 기타 본교가 요구하는 여행/연수관련 제반 업무의 처리

◆ 본교 국외연수 추정규모: 년 20억원 내외(추정)

(단, 본교(산학협력단 포함) 교·직원 출장용 항공권 발권금액(년 10억원 내외(추정))은 제외된 금액임)

- ※ 본교(산학협력단 포함) 교·직원 출장용 항공권 예약 및 발권업무는 본 입찰에 따른 주거래여행사의 과업 범위에 해당되지 아니함. 그러나 본교는 현재 대한항공·아시아나항공과의 IVR(Incentive Volume Rate)제도 도입을 추진 중으로, 그 후, 본교 IVR제도 담당여행사는 본교 교·직원 출장용 항공권 예약 및 발권규모의 상당 비중을 차지할 것으로 기대됨.

5. 주거래여행사 과업조건

가. 주거래여행사 협약조건(본교와 주거래여행사 협약체결 예정)

- 주거래여행사 별, 학기당(1·2학기) 계약금액 한도(c) 내에서 계약체결 가능

구분	내용
기업규모(a)	주거래여행사 별 "국세청 표준재무제표증명 상 최근년도 매출액"
기업계약이행 가능성(b)	주거래여행사 별 "제안평가" 시 재무안정성·신용평가 점수(20점만점) 순위 대비 백분율 * 1순위(100%), 2순위(90%), 3순위(80%), 4순위(70%), 5순위(60%) ...
주거래여행사별 학기당 계약금액한도(c)	기업규모(a) × 기업계약이행가능성(b)

※ 제안평가^{가)}: 제안평가에 관한 사항은 본 제안요청서 4~6페이지 참고 바람.

- 주거래여행사 별, 협약 해지 또는 연장가능

(주거래여행사 별 업체재무상황/계약이행사항/참가자 설문결과 등 종합평가)

- 업체재무상황: 최근 신용평가등급, 부채비율, 유동비율 등
- 계약이행사항: 제안평가 미참가 횟수, 항공권/숙박권 확인의무 미이행여부 등
- 참가자 설문결과: 연수참가자의 연수 만족도 등

나. 개별 연수진행 계약조건(본교 연수진행 각 부서와 개별 연수진행계약 체결 예정)

- 본교 연수진행부서가 제안서(또는 견적) 제출을 요청할 경우, 해당 주거래여행사는 이에 응하여야 함(3회 이상 미 응할 시, 주거래여행사 협약 해지예정)
- 대금지급조건: 연수 전 선불 30% 이내 + 연수 후 후불 70% 이상
- 계약보증금액(현금 또는 계약이행보증보험증권)
 - 가입금액: 총 계약금액의 30% 이상
 - 가입기간: 계약체결일로부터 연수종료일까지
 (계약보증금 현금 납부 또는 계약이행보증보험증권 제출은 계약체결과 동시이행)
- 항공권/숙박권/방문기관섭외/비자발급/여행자보험가입/가이드이력 등 사전 확인
 - 계약업체는 연수개시 최소 1개월 이전에 위 사항의 확보여부에 관하여 공신력 있는 자료(e-ticket 등)와 함께 연수진행부서 담당자에게 확인시켜야 함(단, 본교의 사정으로 불가한 경우 제외)
 - 위 사항 미이행시 해당 연수진행계약 해지(3회 이상 미이행시 주거래 협약해지예정)
- 기타 연수일정, 항공편, 숙박장소, 운행차량 등은 연수 전 별 연수진행부서의 제안요청서 등에 의한 요구사항을 모두 충족하여야 함.

※ 본 주거래여행사 제도에도 불구하고, 주거래여행사가 본교 특정 연수에 관해 요구되는 조건을 충족하지 못하거나 연수진행부서가 입찰을 통한 업체선정을 요청하는 등의 사정이 있는 경우, 해당 연수에 대해 별도 입찰에 의하여 주거래여행사 외 타 업체를 통한 연수진행예정임.

Ⅱ. 입찰일반사항

1. 입찰방법: 공개경쟁입찰(협상에 의한 계약 체결)

- 가. 다수의 업체로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 일정수준 이상의 평가를 받은 업체들 가운데 선순위인 업체부터 협상하는 방식으로 업체 선정
- 나. 제안평가 성적 선순위인 업체와 협상이 결렬될 경우 후순위인 업체와 순차적으로 협상 진행 후 업체선정

2. 입찰참가자격

- 가. 국기를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁입찰 참가 자격을 갖춘 업체
- 나. 국기를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조의 규정에 의한 입찰 참가 자격을 제한 받은 사실이 없는 업체
- 다. 국세청 발급 최근년도 표준재무제표 상 다음의 조건을 모두 충족하는 업체(국세청 발급 표준 재무제표 제출)

자기자본	부채비율	유동비율
5억원 이상	150% 미만	100% 이상

- 라. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 평가한, 입찰공고일 기준 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가 등급이 다음의 기준 중 어느 하나를 충족하는 업체(신용평가등급 확인서 제출)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급
B+ 이상	B- 이상	B+ 이상

- 마. 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 국가기관, 지방자치단체, 대학을 대상으로 단일규모 1억원 이상 연수 수행실적이 있는 업체(증빙서류 제출)
- 바. 입찰공고일 기준 사업장 소재지가 수도권(서울, 경기, 인천)이며 일반여행업(또는 국내+국외 여행업) 등록업체(증빙서류 제출)
- 사. 입찰공고일 기준 국제항공운송협회(IATA)의 BSP 가입업체(증빙서류 제출)
 - ※ IATA BSP(Billing & Settlement Plan): 국제항공운송협회(IATA)에서 시행하는 항공여객판매대금 정산제도로 항공사와 대리점(여행사) 간의 거래에서 발생하는 국제선 항공 여객운임을 정산은행을 통하여 일괄 정산하는 표준항공여객운임 정산제도
- 아. 현장설명회 참석업체

Ⅲ. 제안평가

1. 제안서 목차

- I. 업체 부문(※ 별지 서식 1·2를 필히 제안서 내 포함 할 것)
 - 1. 일반 현황: 대표자, 사업분야, 연혁, 조직 및 인원 등
 - 2. 최근 3개년 유사사업실적
 - 국내·외 기획연수 진행실적(각 발주처 확인실적 및 단일규모 1억원 이상 실적)
 - 국내·외 항공권 판매실적(IATA·KATA 확인실적 및 단일규모 1억원 이상 실적)
 - 3. 최근 3개년 재무현황: 자본금, 매출액, 순이익, 부채비율, 유동비율 등
 - 4. 신용평가등급
 - II. 비가격제안(서비스) 부문
 - 1. 전담인력 전문성/이력 및 운용계획
 - 전담인력 별 분담업무내용/이력·경력사항 제시
 - 전담인력 교육/운영 계획 제시
 - 2. 서비스 특징점/차별성
 - 제안사의 서비스 부문의 특징과 장점, 차별성을 구체적으로 제시
 - 3. 주거래여행사 수행업무 별 세부시행계획
 - 각 부서, 국내·외 연수 기획 및 진행
 - 내부구성원 출장·여행 편의서비스 제공
 - 내부구성원 비자/여행자보험 발급업무 대행
 - 본교와 국적항공사(대한항공·아시아나) 간, IVR제도 운영 지원
 - 본교 연수·출장 등에 관한 월간 보고서 제출
 - 기타 본교가 요구하는 여행/연수관련 제반 업무의 처리
 - 4. 국적기 항공사별 취소/환불규정 대응방안
 - 국적기(대한항공·아시아나항공) 항공사 별 취소/환불규정에 대한 제안사의 대응방안 제시
 - 5. 기타 제안사항
 - 각 연수 별 사전안전계획 및 사후사고처리방안 등 제시
 - 응급상황 및 위기관리 방안(성수기 항공좌석 확보계획, 현지 긴급상황 발생 시 대처계획 등) 제시
 - 기타 서비스 부문 제안사의 추가 제안사항을 자율적으로 제시
 - III. 가격제안 부문
 - 1. 비용절감방안
 - 제안사의 항공/숙박/차량/통역 등 연수비용 절감방안 제시
 - 2. 수수료^{가)}
 - 기획연수 수수료율: 국내·외 연수 기획·진행(항공권 취급 포함) 수수료율(%로 제시)
 - 항공권 취급수수료(TASF: Travel Agent Service Fee)율(%로 제시)
 - 여행자보험/비자발급 수수료(% 또는 건당 정액금액으로 제시)
- ※ 수수료^{가)}: 추후 선정될 각 주거래여행사는 입찰시 제안한 위 수수료^{가)} 이하의 범위에서, 각 연수진행부서와 협의하여 개별 연수 별 수수료를 확정

2. 제안서 작성 시 유의사항

- 가. 본 제안요청서 상에 명기된 내용 중 해석 상 이점이 있는 경우 본교의 해석이 우선한다.
- 나. 제안사는 제안요청서를 숙지한 후 제안서를 작성하여야 하며, 이를 숙지하지 못하여 발생하는 책임은 제안사에 있다.
- 다. 제출된 제안서의 기재사항 누락과 기재 내용이 상이함에 따른 불이익은 제안사가 부담한다.
- 라. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의한다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
- 마. 본교는 필요 시, 제안사에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 그에 따라 제출된 제안이나 추가 자료는 원 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 바. 제출된 제안서 및 별첨자료 등은 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 한다.
- 사. 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 당 제안을 무효로 한다.
- 아. 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의해 수정, 보완, 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖는다.

3. 제안 평가표(안)

구분	평가항목	평가내용	평가배점
업체부문 (30점)	일반현황	연혁, 종업원수, 유사사업실적 등	10점
	재무안정성	부채비율 및 유동비율	10점
	신용평가등급	신용평가등급	10점
비가격제안 (40점)	서비스	<ul style="list-style-type: none"> · 전담인력 전문성/이력 및 운용계획 · 서비스 특징점/차별성 · 주거래여행사 수행업무 별 세부시행계획 · 국적기 항공사별 취소/환불규정 대응방안 · 기타 제안사항(사전안전계획 및 사후사고처리방안 등) 	40점
가격제안 (30점)	비용절감	항공/숙박/차량/통역 등 연수비용 절감방안	10점
	수수료	<ul style="list-style-type: none"> · 기획연수 수수료율 · 항공권 취급수수료(TASF: Travel Agent Service Fee)율 · 여행자보험/비자발급 수수료율 	20점

※ 본교 사정에 따라 위 제안평가표(안)은 변경하여 진행 가능함.

4. 제안평가 안내사항

- 가. 입찰참가접수업체가 8개 이상일 경우 본교는 사전 서면평가를 통하여 제안발표대상 업체를 선정할 수 있다. 이 경우, 제안발표대상 선정업체에 개별 통보한다.
- 나. 제안발표는 발표(10분 이내)와 질의응답(시간제한 없음)으로 구성된다.
- 다. 제안발표는 입찰참가 접수 시 제출한 제안서 파일(과워포인트 권장)를 이용하여 발표한다.
- 라. 제안발표 순서는 입찰참가접수 순서의 역순으로 하며, 제안사 별 발표일정은 별도 유선으로 통보한다.
- 마. 제안평가 결과는 미공개를 원칙으로 하며, 제안사는 선정절차와 결과에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

IV. 문의처

- ❖ 아주대학교 구매관재팀 계장 김동현
(031-219-2067, kimdonghyun@ajou.ac.kr)

업체일반현황

1. 기본사항

회 사 명		대표지명	
주 소		관할세무서	
전화번호		팩스번호	
사업자번호			
홈페이지 주소			
사업분야			
조직 및 인원			
신용평가등급(유효기한)			
자본금(입찰공고일 기준)			
매출액(최근 3개년)	2000년(), 2000년(), 2000년()		
순이익(최근 3개년)	2000년(), 2000년(), 2000년()		
부채비율(최근 3개년)	2000년(), 2000년(), 2000년()		
유동비율(최근 3개년)	2000년(), 2000년(), 2000년()		

- ※ 부채비율: 기업의 타인자본(부채) 의존도를 측정하는 지표로, 부채총액을 자기자본으로 나눈 비율
- ※ 유동비율: 기업의 부채상환능력을 측정하는 지표로, 유동자산(1년 이내 현금회할 수 있는 자산)을 유동부채(1년 이내 갚아야 하는 부채)로 나눈 비율
- ※ 최근 3개년, 국세청 발급 표준재무제표증명 제출 바람.

2. 회사연혁

년/월/일	내 용	비 고

기획연수 실적증명서

신 청 인	업체명(상호)				대 표 자		
	영업소재지				전화번호		
	사업자번호				법인등록번호		
	증명서 용도	제안서 제출용			제 출 처	아주대학교	
	사업의 종류						
계 약 내 용	사 업 명						
	사업범위						
	연수지역	계약일자	연수인원	연수기간	계약금액		
증 명 서 발 급 기 관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기관명 :		(인) (전화번호 :)				
	주 소 :		(FAX번호 :)				
발급부서 :				담당자 :			