

2015년도 한국석유공사 등록여행사 모집공고 제 안 요 청 서

2015. 2



I

용역 개요

1. 용역명

- 국외출장 항공권 예약/발권 및 부대업무대행

2. 용역목적

- 여행사 선정을 통한 임직원의 국외출장업무 관리 효율화 및 출장관련 서비스질 향상

3. 용역내용

- 임직원 등의 항공권 예약 및 발권 업무
- 임직원 등의 해외여행 및 출입국 수속에 필요한 업무
 - 해외출입국 수속관련 신원조회, 여권 및 비자발급 수속 등
- 기타 해외여행 관련정보 제공

4. 선정업체수 : 5개업체

- 공사 자체 평가기준에 의하여 고득점 순으로 5개사 선정
 - 평가기준은 『별첨』 참고

5. 계약기간 : 계약체결일로부터 1년

II 여행사 선정 방법

1. 등록 신청자격(공고일 현재 기준)

- 『관광진흥법』 제4조 및 동법시행령 제2조에 의한 일반여행업 등록업체
- 국제항공운송협회(IATA) 및 항공운임결제시스템(BSP) 가입업체
- 2014년 해외 항공권 매출액이 월평균 3억원 이상인 업체
- 국내항공사 직접 발권 가능한 업체
- 공고일 현재 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 의거 부정당업체에 해당되지 않는 자
- 공동수급 불허(동일법인내 1개 업체만 입찰가능)

2. 등록 신청기간

- 2015년 2월 3일(화) ~ 2015년 2월 13일(금) 18:00 [서류도착기준]

3. 여행사 선정 기준

- 영업 및 재정상태, 업무능력, 업무경험의 3개 항목으로 평가 실시
- 여행사 선정에 대한 평가는 총점 100점 만점으로 평가하며, 80점은 계량평가, 20점은 비계량평가임
- 비계량평가는 등록신청업체에서 제출한 『제안서 발표』로 평가
 - 발표순서는 등록신청의 접수순서에 의하며, 발표시간은 업체별 15분 (10분 발표, 5분 질의응답) 이내로 한정
 - 제안서 발표는 팀장급 이상의 책임자가 하는 것을 원칙으로 하며, 제안설명회 참가인원은 업체별 2명(발표자 포함) 이내로 한정
 - 발표내용이 제안서와 상이한 부분이 있는 경우에는 별도로 언급하여야 하며, 언급하지 않을 경우 제안서 내용이 우선함
 - 등록신청업체가 제출한 모든 자료 및 정보는 업체의 권익보호를 위해 공개되지 않음을 원칙으로 함
 - 제안서 평가 점수는 평가위원 점수의 평균으로 산정
- ※ 계량 및 비계량 평가 관련 세부사항은 『별첨』 참조

III 제출서류

1. 제출서류 확인서 1부 * [별첨4 참조]
2. 사업자등록증, 관광사업등록증, 법인등기부등본 사본 각1부
3. 동의서 1부 * [별첨3 참조]
4. 2013년 재무제표 1부
 - 표준재무제표증명서(세무서 발행) 또는 재무제표확인서(회계법인 발행)
5. 발권담당직원의 이력서 1부, 발권담당직원의 발권실무수료증 1부
6. 발권담당직원의 건강보험자격득실확인서 또는 국민연금 가입증명서 1부.
 - * [별첨1]의 '발권담당직원 경력 인정기준' 참조하여 제출
7. 발권담당직원의 재직증명서 1부
 - 발권담당직원이 현재 재직하고 있는 근무지(근무지명,부서,주소 등)
 - 반드시 상세 기재 요망
8. 2014년 對 정부 및 공공기관 업무 실적

- ※ 실적서류 인정범위
 - 해당 기관의 명판 및 직인 날인을 모두 득한 문서
 - 금액 및 일자 포함
 - 실적확인을 위해 기관 담당자 전화번호 반드시 기재 요망
- ※ 불인정 사례
 - 판독불능 직인 또는 명판
 - 여행사에서 날인 및 작성한 원본 대조 확인필, 서약서
 - 위조한 서류(위조서류로 판명될 경우 자동 탈락 처리 예정)

9. 對공사에 제공 가능한 서비스 제안서 7부 * [IV.제안서 작성방법' 참조]
 - 작성목차를 반드시 준수하여, 작성목차 별로 구분될 수 있도록 제안서를 작성함.
 - 평가항목에는 '평가세부항목'에 대한 제안을 모두 기재하여야 함.

	작성목차	작성내용
1	회사연혁	회사명, 대표자명, 설립년도, 종업원수, 자본금, 주소, 전화번호, 팩스번호, 회사 기구표 등
2	평가항목	평가세부항목
2-1	긴급사항 대처능력	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 성수기 항공좌석 확보계획 ▪ 항공사별 취소/환불 규정 대응계획 ▪ 공휴일 취소 및 변경으로 인한 업무 대응계획
2-2	출장 부대업무 수행능력	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 여권/비자/국제면허증 등 각종 부대업무 대행수행계획
2-3	출장현황 관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 항공마일리지 관리 방안 ▪ 고객관리시스템 기능 및 전산지원
2-4	출장자의 이용편의 제공	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 본사 울산이전에 따른 출장자의 불편함 해소 방안 ▪ 국내외 패키지 여행상품 할인 혜택

IV 제안서 작성방법

1. 제안서 작성요령

가. 형식

- 제안서는 한글 또는 파워포인트로 작성(A4)하여, 책자형태로 7부 제출
- 제안서는 표지, 목차, 그림목록을 제외한 각 면(쪽)에는 일련번호를 표시해야 하며, 총 쪽수는 표지, 간지, 목차 등을 포함하여 30쪽을 넘지 않아야 함 (단, 첨부물은 제외)

나. 내용

- 제안서는 제안요구사항을 최대한 충족하도록 하고 필요한 사항 위주로 간단 명료하게 작성
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용 및 표현하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의한다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주
- 제안서는 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안되며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 함
- 제안 내용의 근거 및 참고자료 등을 첨부하여야 함.
- 사업추진중 제안내용이 허위로 밝혀질 경우 평가대상에서 제외되거나, 공사는 계약을 해지할 수 있음

2. 제안서 구성내용

- 작성목차를 반드시 준수하여, 작성목차 별로 구분될 수 있도록 제안서를 작성함.
- 평가항목에는 ‘평가세부항목’에 대한 제안을 모두 기재하여야 함.

작성목차		작성내용
1	회사연혁	회사명, 대표자명, 설립년도, 종업원수, 자본금, 주소, 전화번호, 팩스번호, 회사 기구표 등
2	평가항목	평가세부항목
2-1	긴급사항 대처능력	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 성수기 항공좌석 확보계획 ▪ 항공사별 취소/환불 규정 대응계획 ▪ 공휴일 취소 및 변경으로 인한 업무 대응계획
2-2	출장 부대업무 수행능력	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 여권/비자/국제면허증 등 각종 부대업무 대행수행계획
2-3	출장현황 관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 항공마일리지 관리 방안 ▪ 고객관리시스템 기능 및 전산지원
2-4	출장자의 이용편의 제공	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 본사 울산이전에 따른 출장자의 불편함 해소 방안 ▪ 국내외 패키지 여행상품 할인 혜택

3. 제안서의 효력

- 제안서 및 제안 설명 내용은 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서에 명시된 내용과 발주기관의 요구에 의해 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐 (단, 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함)
- 발주기관은 협상시 추가제안 및 추가자료를 요구할 수 있으며 협상 내용은 제안서보다 우선함
- 추가자료 요청시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출시의 불이익은 제안업체가 책임짐(제안서 검토 후 추후 통보)
- 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정함

V 기타 유의사항

- 제안서 발표 일시 및 장소는 등록신청업체에 추후 개별 통보 예정
- 항공권 발권은 선정 등록된 여행사 중 출장건별로 복수의 견적을 받아 최저가를 제시한 업체에게 발권하며, 출장 건당 수수료를 지급하는 것으로 운영 예정
 - 발권수수료는 아시아지역은 좌석등급 구분없이 5만원, 아시아를 제외한 지역은 **economy 7만원, business 9만원, first 12만원** 지급
- 선정된 등록여행사 발권담당직원의 경우 향후 담당직원이 교체되더라도 선정시 인정한 경력 이상의 직원이 담당하도록 해야함
- 제출된 서류는 일체 반환되지 않으며, 제출 서류의 미비 등으로 불이익이 초래될 시에는 이에 대하여 일체의 이의를 제기할 수 없음

[별첨1] 2015년도 한국석유공사 등록신청여행사 평가표

□ 총괄 점수표(100점)

평가 항목	주요 평가 내용	평가방법
영업 및 재정상태 (30점)	<input type="checkbox"/> 유동 비율(10점)	계 량 평 가
	<input type="checkbox"/> 부채 비율(10점)	
	<input type="checkbox"/> 영업이익률(10점)	
업무능력 (40점)	<input type="checkbox"/> 2014년 해외 항공권 발권실적(15점) ^(주1)	
	<input type="checkbox"/> 발권담당직원의 경력(15점) ^(주2)	
	<input type="checkbox"/> 여행업체의 여행업무 경력(10점)	
업무경험 (30점)	<input type="checkbox"/> 2014년도 對 정부 및 공공기관 업무실적(10점) ^(주3)	비계량평가
	<input type="checkbox"/> 제안서 평가(20점)	

(주1) 2014년 해외항공권 발권실적 인정기준

- 국제항공운송협회(IATA)에서 발급하는 항공권판매실적 기준
 - 항공권판매실적은 등록신청여행사에 한하여 공사가 IATA에 직접 확인 예정

(주2) 발권담당직원 경력 인정기준

- 발권실무수수료증(토파스,아바쿠스)에 기재된 수수료일자를 기준으로 하며, 발권담당직원 건강보험자격득실 확인서 또는 국민연금 가입증명서와 비교하여 발권경력이 없는 기간은 산정에서 제외

(주3) 공공기관 인정기준

- 공공기관 경영정보 공개시스템인 알리오(<http://www.alio.go.kr>)에 공시된 「2014년도 공공기관 지정현황」을 기준으로 인정

□ 평가 항목별 상세 평가 방법

○ 영업 및 재정상태(30점)

- 유동비율(10점)

구 간	배점
200% 이상	10
180~200%	9
160~180%	8
140~160%	7
120~140%	6
100~120%	5
80~100%	4
60~80%	3
40~60%	2
30%(이상)~40%(미만)	1
30% 미만	0

- 부채비율(10점)

구 간	배점
100% 미만	10
100%(이상)~130%(미만)	9
130~160%	8
160~190%	7
190~220%	6
220~250%	5
250~280%	4
280~310%	3
310~340%	2
340~370%	1
370% 이상	0

- 영업이익이익률(10점)

구 간	배점
10% 이상	10
9~10%	9
8~9%	8
7~8%	7
6~7%	6
5~6%	5
4~5%	4
3~4%	3
2~3%	2
1%(이상)~2%(미만)	1
1% 미만	0

○ 업무능력(40점)

- 2014년 해외항공권 유통권 발권 실적(15점)

구 간	배점
10억 이상	15
9~10억	13
8~9억	11
7~8억	9
6~7억	7
5~6억	5
4~5억	3
3억(이상)~4억(미만)	1
3억 미만	0

- 발권담당직원 경력(15점)

구 간	배점
15년 이상	15
13~15년	13
11~13년	11
9~11년	9
7~9년	7
5~7년	5
3~5년	3
1년(이상)~3년(미만)	1
1년 미만	0

- 여행업체 여행업 경력(10점)

구 간	배점
25년 이상	10
20~25년	9
17~20년	8
14~17년	7
11~14년	6
9~11년	5
7~9년	4
5~7년	3
3~5년	2
1년(이상)~3년(미만)	1
1년 미만	0

○ 업무경험(30점) *제안서 평가(20점) 포함

- 2014년 정부 및 공공기관 업무실적(10점)

구 간	배점
19억 이상	10
17~19억	9
15~17억	8
13~15억	7
11~13억	6
9~11억	5
7~9억	4
5~7억	3
3~5억	2
1억(이상)~3억(미만)	1
1억 미만	0

[별첨2] 제안서 평가항목

제안서 평가항목

□ 평가대상 :

□ 평가자 :

(서명)

□ 제안서 평가표(20점)

평가항목	평가세부항목	배점	평가기준 및 점수		
			평가기준	점수	평가점수
긴급사항 대처능력	<ul style="list-style-type: none"> 성수기 항공좌석 확보계획 항공사별 취소/환불 규정 대응계획 공휴일 취소 및 변경으로 인한 업무 대응계획 	5	매우우수	5	
			우수	4	
			보통	3	
			미흡	2	
			매우미흡	1	
출장 부대업무 수행 능력	<ul style="list-style-type: none"> 여권/비자/국제면허증 등 각종 부대업무 대행수행계획 	5	매우우수	5	
			우수	4	
			보통	3	
			미흡	2	
			매우미흡	1	
출장현황 관리	<ul style="list-style-type: none"> 항공마일리지 관리 방안 고객관리시스템 기능 및 전산지원 	5	매우우수	5	
			우수	4	
			보통	3	
			미흡	2	
			매우미흡	1	
출장자의 이용편의 제공	<ul style="list-style-type: none"> 본사 울산이전에 따른 출장자의 불편함 해소 방안 국내외 패키지 여행상품 할인 혜택 	5	매우우수	5	
			우수	4	
			보통	3	
			미흡	2	
			매우미흡	1	
총 계		20			

[별첨3] 동의서

동 의 서

한국석유공사 여행사 선정 입찰 참가와 관련, 아래와 같이 제반사항을 준수할 것을 동의합니다.

1. 제출된 모든 증빙서류는 사실에 근거하여 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 참가자격 제한 등 공기업·준정부기관 계약사무규칙 및 국가를당사자로하는계약에관한법령 등에 따라 처리하여도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 국제항공운송협회(IATA)의 항공권판매실적증명원 발급 서비스가 중단됨에 따라 공사는 입찰에 참여한 업체에 한하여 항공권판매실적을 국제항공운송협회(IATA)에 직접 의뢰 예정이며, 이에 입찰에 참여한 여행사는 공사가 국제항공운송협회(IATA)에 항공권판매실적을 받는데 있어 어떠한 이의를 제기하지 않겠습니다.

2015. 2. .

업 체 명 :
 서약자 : 대표 (인)

한국석유공사장 귀하

[별첨4] 등록신청여행사 제출서류 확인서

제출서류 확인서

등록신청 여행사 정보	여행사명	
	담당자	
	메일주소	
	연락처	
제출서류	제 출 여 부	
1	제출서류확인서	(<input type="checkbox"/> 제출, <input type="checkbox"/> 미제출)
2	사업자등록증	(<input type="checkbox"/> 제출, <input type="checkbox"/> 미제출)
3	관광사업등록증	(<input type="checkbox"/> 제출, <input type="checkbox"/> 미제출)
4	법인등기부등본	(<input type="checkbox"/> 제출, <input type="checkbox"/> 미제출)
5	동의서	(<input type="checkbox"/> 제출, <input type="checkbox"/> 미제출)
6	2013년 재무제표	(<input type="checkbox"/> 제출, <input type="checkbox"/> 미제출)
7	발권담당직원의 이력서	(<input type="checkbox"/> 제출, <input type="checkbox"/> 미제출)
8	발권담당직원의 발권실무수료증	(<input type="checkbox"/> 제출, <input type="checkbox"/> 미제출)
9	발권담당직원의 건강보험자격득실확인서 또는 국민연금 가입증명서	(<input type="checkbox"/> 제출, <input type="checkbox"/> 미제출)
10	발권담당직원의 재직증명서	(<input type="checkbox"/> 제출, <input type="checkbox"/> 미제출)
11	2014년 對 정부 및 공공기관 업무 실적	(<input type="checkbox"/> 제출, <input type="checkbox"/> 미제출)
12	제안서	(<input type="checkbox"/> 제출, <input type="checkbox"/> 미제출)

상기한 서류만을 제출함을 확인하며, 제출 서류의 위조 및 미비 등으로 불이익이 초래될 시에 이에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않음

기업 명판 및 직인