
2026년 화성상공회의소 하반기 의원전지세미나 용역 제안요청서

2026. 7.

I 사업개요

1. 과 업 명 : 「2026년 화성상공회의소 하반기 의원전지세미나」 용역
2. 과업목적
 - o 역사·문화 탐방을 통한 상호 이해 증진 및 의원 간 결속 도모
 - o 현지 우수기업 벤치마킹을 통한 관내 기업 경쟁력 강화
3. 방문지역 : 중국 (시안 일대)
4. 방문기간 : 2026. 10. 29.(목) ~ 11. 1.(일), 3박4일
5. 방문인원 : 60명 내외
6. 과업기간 및 예산
 - o 과업기간 : 계약체결일 ~ 2026. 11. 30.(월)
 - o 사업예산 : 115,000천원 (부가가치세 포함)

※ 계약시 인원 변동될 수 있으며 최종 파견인원 확정에 따라 계약금액 조정될 수 있음.

※ 기관 관계자(8명) 항공임은 포함하되 나머지 인원은 100% 자부담이며 수행사 협의 후 발권

II 제안사항

1. 방문일정 및 여행조건

날짜	출발지	도착지	연수진행내용
1일차	인천	시안	인천 출발 -> 시안 도착 / 기업방문, 문화체험
2일차	시안		문화체험
3일차	시안, 웨이난		문화체험
4일차	시안	인천	문화체험 / 시안 출발 → 인천 도착 후 해산

포함/ 불포함 내역 및 기타조건	포 함 내 역	
	- 왕복 항공료, 공항세, 여행자보험 등 - 현지 가이드·전용차량 및 기사 소요비용, 인솔자 팁 - 전 일정 숙박비(1인1실) 및 식사(1일 3식), 만찬장소 및 기업방문 섭외비 - 관광지 입장료 및 문화체험 이용료 - 안내책자, 패용 명찰, 현수막 제작, 생수 제공 (전일정)	
	불포함내역	비 고
	- 개인 여행경비	- 노팁, 노옵션, 노쇼핑

2. 세부 제안 조건

○ 소요경비

- 소요경비는 파견 일정에 따른 항공료, 일비, 숙박비, 식비, 현지교통비, 공항이용료, 섬외비, 입장료 및 관람료, 제세공과금, 봉사료(tip), 현수막 등 연수에 필요한 비용 일체와 여행자 보험료를 포함한다.

○ 항공

- 항공은 국적기로써 직항편을 이용하여야 하며, 공항세, 유류할증료 등 항공 관련 비용 일체가 포함되어야 한다.
- 발주기관(상의) 요청시 비즈니스 좌석을 확보해야 한다. (최소 3석 이상)

○ 숙박시설

- 호텔 등급은 해당 지역의 일급 호텔급 이상(5성급 이상)로 한다.
- 침실 배정은 1인 1실을 기준으로 한다.

○ 식사 등

- 식사는 일반 관광식보다 고급식으로 적기에 제공하여야 한다.
- 가능한 한 한국인의 구미에 맞는 식사를 제공하여야 하며, 조식은 현지 호텔식으로 한다.

○ 교통편

- 세부일정에 명시된 차량은 연수 인원을 고려하여 쾌적한 이동이 될 수 있도록 인원수에 맞는 차량을 선정하되 냉·난방 시설, 음향장비가 완비된 성능이 우수하고, 안전한 최신형으로 하며, 운송관련 모든 부대비용을 부담하고 반드시 보험에 가입되어 있어야 한다.

○ 공항 수속

- 행사에 참가하는 모든 인원의 탑승수속 및 기타 필요한 제반사항은 인솔기관(상의) 담당자와 협조하여 연수 일정에 차질이 없도록 조치하여야 한다.

○ 여행자 보험가입

- 모든 방문인원에 대한 여행자보험은 여행사에서 가입한다.
- 방문기간 중 발생한 제반사고 중 계약에 명시된 사항은 계약에 따르고 기타 사고는 여행사에서 보상한다.
- 여행자 보험은 보험 보상금액 2억원(사망기준) 이상, 상해후유장애(2억 이상), 여행중 질병사망 및 질병 고도후유장애(5천만원 이상) 기준으로 치료실비 등 부가조건에 맞도록 가입한다.
- 여행자 보험에 가입한 후 연수 출발 3일전까지 보험 영수증 사본과 보험증권을 제출한다.

○ 방문 일정 수행 및 변경

- 방문 일정은 계약체결 시 일정표를 첨부하여 상의에 제출한다.
- 계약 시 제출한 일정(세부일정 포함)과 내용은 천재지변이나 이에 준하는 부득이한 사유가 아니면 변경할 수 없다.
- 부득이한 사유로 일정변경이 불가피한 경우에는 사전에 상의와 협의하여 변경해야 하며 사후 입증자료(방문국의 기상자료 등 천재지변을 입증 할 만한 자료 등)을 제출하여야 한다.
- 연수가 차질 없이 진행될 수 있도록 항공권 구입, 현지교통, 숙박, 식사 및 기타 여행에 필요한 제반사항을 성실히 이행하여야 한다.

○ 인솔자 및 현지 가이드 동행

- 방문기간동안 인솔기관(상의)에서 섭외한 전문인력 (1명)이 동행하며 동 전문인력 파견에 대한 경비는 발주기관(상의)에서 전액 부담한다.
- 공항 집합 후 출발 시부터 귀가를 위한 항공탑승시까지 여행사 소속 인솔자가 동행하되(현지가이드 별도) 연수지역에 대한 지식이 풍부하고 안내 경험이 있는 자가 동행하여야 한다.
- 인솔자 및 현지 가이드에 대한 경비는 여행사에서 전액 부담한다.

○ 계약금액의 지급

- 최종 파견인원 확정에 따라 계약금액을 산정하며, 파견인원의 증감이 있을 경우에는 1인당 단가를 적용하여 사후 정산한다.

○ 방문기업의 섭외

- 여행사는 방문기간 동안 세미나 참가자들이 최신 기술 동향을 파악하고 경험할 수 있는 분야 (첨단 IT, 반도체, 스마트제조 등)와 관련한 우수기업 1곳을 섭외해야 하며, 방문시 단순 시찰이 아닌 담당자와 간담시간이 포함되어야 한다.

*예시) 삼성전자 반도체 공장, (주)싸이노스 시안 법인, BYD 전기차 공장

- 현지기업 섭외시 전문통역사 배정이 필수로 지정되어야 한다. 최종 방문기업 섭외는 발주기관(상의) 담당자와 협의하여 결정해야 한다.

○ 기 타

- 여행사는 본 세미나 추진과 관련하여 안내 책자, 패용 명찰, 현수막 등 발주기관(상의)에서 요청한 사항들을 제공해야 한다.
- 선정된 여행사는 방문에 필요한 예약, 연수지역의 방문기업 섭외, 안내 및 알선, 방문지의 숙박, 식사제공 및 현지교통 등 제반사항을 세부일정표에 의거 차질이 없도록 성실히 수행하여야 한다.

3. 비밀 및 보안

- 본 과업을 진행하면서 전체 또는 일부를 과업외의 다른 목적으로 사용하여서는 아니된다.
- 본 과업을 수행하면서 여행사가 획득한 발주기관(상의)과 관련된 정보는 타인에게 누설하여서는 아니 된다.
- 과업수행 종료 후 관련자료는 여행사가 임의로 활용하여서 아니되고 여행사는 은닉 또는 타인에게 유출해서도 아니된다.

III 제안서 작성방법

1. 일반사항

- 제안서는 계약사항의 일부임을 유념하여 실제적인 내용 제시
- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안업체의 부담으로 한다.
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 붙임으로 제출하여야 한다.
- 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 제안업체는 일체의 불이익에 대한 책임을 지며 계약체결 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상 책임을 진다.
- 기타 규정되지 않은 사항은 발주기관(상의)의 유권해석에 따른다.

2. 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제안서는 반드시 ‘제안서 작성항목’ 순서에 맞추어 누락 없이 작성하고 해당내용이 없는 경우에는 해당항목에 “해당사항 없음”으로 간략히 기술한다.(단, 추가내용이 있을 경우 추가 작성 가능)
- 제안서의 작성요령 또는 제안요구사항에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우, 해당항목에 포함하거나 별도의 항목으로 작성할 수 있다. 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 한다.

3. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 발주기관(상의)이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주하고 발주자의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다.
- 필요 시 제안업체에 대하여 추가제안 또는 추가 자료를 요청할 수

있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

※ 제출된 제안서는 발주기관(상의)에서 요청하지 않는 한 변경 불가

- 발주기관(상의)의 조치나 기타의 환경변화로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안사는 이의를 제기하지 못한다.
- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 한다.

4. 제안서 작성

작 성 항 목	작 성 내 용	비 고
I. 제안업체 일반 1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 주요사업실적	◦ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 등 ◦ 제안사의 조직 및 인원현황 ◦ 단체여행 대행 실적 제시	
II. 계획 1. 일정 소개 2. 연수지 개요 3. 숙박 및 식사제공 관련 4. 기타 특징	기획 및 프로그램 적합성을 파악할 수 있도록 기본일정을 참고하여 세부일정계획을 수립할 것 ◦ 연수 문화체험 일정·내용 제시 ◦ 일정·내용의 특·장점과 제안내용을 기술 ◦ 연수지 개요 및 세부일정 제시 ◦ 숙박시설의 등급과 시설수준, 호텔의 위치 등에 대한 특·장점을 기술하고 식당의 경우 식당명과 메뉴구성 내용 등을 기술 ◦ 안전 및 보험가입 등에 관한 사항 ◦ 추가제안(차별화) 및 기타 지원 사항 ※ 모든 내용이 구체적으로 명시된 여행일정표 첨부	
III. 기타	◦ 제안요청서 상에 없는 내용 중 제안업체가 중요하다고 생각하는 내용은 제한 없이 자유롭게 제시	

IV 여행사 선정 및 평가방법

1. 입찰 및 계약 방식

- 입찰방식 : 일반경쟁입찰
 - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제42조
 - 화성상공회의소 계약규정

2. 입찰참가자격

- 입찰 마감일 전일까지 주사업장의 주소 또는 소재지가 대한민국에 위치하고 있는 업체
- 현재 휴업중이거나 부정당업체로 지정되었거나, 영업(업무) 정지, 인·허가 등록 취소 등 행정처분을 받은 사실이 있거나 폐업신고 수리를 받은 업체는 본 입찰에 참가할 수 없음
- 관광진흥법 제4조 및 동법시행령 제2조에 의거 일반여행업 또는 국외여행업 등록을 필한 업체
- 입찰 공고일 기준 최근 3년 이내 해외연수 용역 단일 계약 건 기준 3,000만원 이상 용역 대행실적이 있는 업체
- 공동도급 및 포괄 재하도급은 불허

3. 제출서류

- 입찰참가신청서 1부 [서식1]
- 사용인감계 1부 [서식2]
- 확약서 1부 [서식3]
- 사업자등록증(관광사업등록증 포함) 사본 1부
- 법인등기부등본 1부 (개인사업자 제외)
- 법인인감증명서 1부
- 입찰이행보증보험증권 1부 (입찰금액의 5/100 이상)
- 최근 3년간 재무제표 (공인회계사 및 세무사확인) 각 1부
- 국세 및 지방세 완납증명서 각 1부

- 신용평가등급확인서 1부
- 제안서 1부
- 제안업체 일반현황 [붙임1]
- 제안업체 주요사업 실적 [붙임2]
- 세부견적 내역서 [붙임3]
- 자격요건 증빙 자료(용역이행실적증명서 등)

4. 관련문의

- 과업수행과 관련된 문의 : 경영기획팀 임도희 과장 (031-350-7915)
- 입찰공고와 관련된 문의 : 경영기획팀 장유진 매니저 (031-350-7916)

5. 협상적격자 선정 방법

- 기본방침
 - 본 행사 취지 및 개최 목적 등을 반영한 주제 및 프로그램 제안 업체 선정
 - 위탁업체는 소정의 응모기준을 마련 적격업체를 대상, 일반경쟁입찰 방식으로 모집
 - 위탁업체 최종선정은 평가위원회를 구성하여 모든 평가위원의 점수를 합산하여 산술평균으로 최종 점수를 산출하며 고득점업체순으로 선정

6. 제안서 평가방법 및 사업자 선정

- 일반경쟁입찰을 통해 신청 자격요건을 갖춘 업체를 대상으로 평가위원회(서면 평가, 별도 PT발표 없음)를 개최, 정량평가(20%), 정성평가(60%) 및 입찰가격평가(20%)를 종합하여 고득점 업체 선정
- 다만, 합산점수가 동일한 제안기관이 2개 이상인 경우 정성평가 점수가 높은업체를 선순위자로 하고, 정성평가 점수도 동일한 경우 정성평가 내 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 함
- 우선 협상대상자와 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상 대상자 순으로 협상을 실시하며, 모든 협상대상자와 협상이 결렬 될 경우 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있음

- 세부평가결과는 공개하지 않으며, 제안업체는 평가결과에 이의를 제기할 수 없음

< 제안서 평가 기준 배점표 >

평가항목	세부평가항목	평가요소	배점 한도	비중 (%)
[정량평가] 수행기관의 신뢰성평가	사업수행능력	수행경험(대표실적금액÷3천만원)×배점	10	20
		경영상태(신용평가 등급 적용)	10	
[정성평가] 수행기관의 전문성 평가	기획	사업목적에 대한 이해 및 부합성과 적절성	10	15
		추진 일정의 적절성	5	
	진행능력	수행인력의 적절성, 전문성	10	30
		제안서 구성요소	10	
		기타 제안 조건	10	
	운영	숙박시설 및 식사내용의 수준	5	15
		항공편 및 버스 이동수단의 경제성 및 편의성	5	
		응급상황 대처능력	5	
[가격평가]	입찰가격	협상에 의한 계약체결 기준 관련 평점산식에 의함	20	20
총 점			100	100

① 수행경험

→ 대상 : 최근 3년 이내 완료된 수행경험 대표실적

※ 유사실적이란 법인소속의 단체(용역 3천만원 이상) 해외연수 수행실적임

최근 3년간 해외연수 수행실적 (3천만원 이상)	10회 이상	9~8회	7~6회	5~4회	3회~미제출
배점(10점)	10	8	6	4	2

② 경영상태 : 절대평가, 기준점수 10점

→ 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 발급한 '신용평가등급 확인서'를 기준으로 다음의 표에 의하여 평가

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평점(점)
AAA AA+, AA0, AA- A+ A0 A-	- A1 A2+ A20 A2-	AAA AA+, AA0, AA- A+ A0 A-	10.0
BBB+	A3+	BBB+	9.6
BBB0	A30	BBB0	9.2
BBB-	A3-	BBB-	8.8
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	8.4
BB-	B0	BB-	8.0
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	7.6
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	6.0

7. 제안서 작성 항목 및 내용

작 성 항 목	작 성 내 용	비 고
I. 제안업체 일반		
1. 일반현황	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 등	붙임1
2. 조직 및 인원	○ 제안사의 조직 및 인원현황	붙임1
3. 주요사업실적	○ 단체여행 대행 실적 제시	붙임2
II. 계획	기획 및 프로그램 적합성을 파악할 수 있도록 기본일정을 참고하여 세부일정계획을 수립할 것	붙임4 참고
1. 일정 소개	○ 연수 문화체험 일정·내용 제시 ○ 일정·내용의 특·장점과 제안내용을 기술	
2. 연수지 개요	○ 연수지 개요 및 세부일정 제시	
3. 숙박 및 식사제공 관련	○ 숙박시설의 등급과 시설수준, 호텔의 위치 등에 대한 특·장점을 기술하고 식당의 경우 식당명과 메뉴구성 내용 등을 기술	
4. 기타 특징	○ 안전 및 보험가입 등에 관한 사항 ○ 추가제안(차별화) 및 기타 지원 사항 ※ 모든 내용이 구체적으로 명시된 여행일정표 첨부	
III. 기타	○ 제안요청서 상에 없는 내용 중 제안업체가 중요하다고 생각 하는 내용은 제한 없이 자유롭게 제시	

[서식 1]

입찰 참가 신청서				처리기간
※ 아래 사항 중 해당란만 적으시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인명		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰 공고 번호	제 호	입찰 일	. . .
	입찰 건 명	2026년 화성상공회의소 하반기 의원전지세미나 용역		
입찰보증금	입찰보증보험증권 (직접제출)	• 보증금률: 입찰금액의 5/100 이상 • 보증금: 금 원정(W)		
	지급확약	• 본인은 낙찰 후 계약을 체결하지 아니한 때에는 귀 기관에 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명: 주민등록번호:		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	
본인은 위의 번호로 공고한 귀 기관의 일반경쟁 입찰에 참가하고자 귀 법인에서 제시한 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 구비서류를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다.				
			년 월 일 신청인 (인)	
귀하				
구비서류	1. 입찰 참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 위임장 1부(위임한 경우만 해당한다) 3. 그 밖에 공고에서 제출하도록 한 제반서류			수수료
				없 음

[서식 2]

사 용 인 감 계

법인 인감	사용 인감

위 사용인감은 본인(폐사)이 사용하는 인감으로서 금번 귀 상의에서 시행하는 「2026년 화성상공회의소 하반기 의원전지세미나」 운영 용역사 선정 입찰 및 계약에 이를 사용하겠으며, 이로 인하여 발생하는 모든 책임은 본인(폐사)이 질 것을 확약하며 인감 신고서를 제출 합니다.

2026년 월 일

상 호 :

주 소 :

대 표 자 :

(인)

화성상공회의소 회장 귀하

확약서

위 사용인감은 본인(폐사)이 사용하는 인감으로서 금번 귀 상의에서 시행하는 「2026년 화성상공회의소 하반기 의원전지세미나」 운영 용역사 선정 입찰 및 계약에 이를 사용하겠으며, 이로 인하여 발생하는 모든 책임은 본인(폐사)이 질 것을 확약하며 인감 신고서를 제출 합니다.

2026년 월 일

상 호 :

주 소 :

대표자 : (인)

화성상공회의소 회장 귀하

[붙임 1]

일 반 현 황

(제안서 첨부서류)

회 사 명		대 표 자	
주 소			
전 화 번 호	전화번호 :		팩스번호:
회 사 설 립 년 도	년 월		
여 행 업 등 록	년 월 (사본첨부)		
[주요연혁]			
[조직 및 인력현황]			

[붙임 2]

제안업체 주요사업 실적

(제안서 첨부서류)

사 업 명	사업기간	계약금액	지역(나라)	발주처	비고

- 현재 수행중인 업무도 포함하여 최근 3년간 실적을 연도순으로 기재하며, 본 업무와 관련한 것만 기재
- 거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 함

[붙임 3]

세부견적 내역서

항 목	산 출 내 역	금 액 (단위 : 원)	비 고
1. 항공 및 숙박비			
	소 계		
2. 프로그램 기획·운영비			
	소 계		
3. 일반 운영비			
	소 계		
4. 기 타			
	소 계		
5. 기업이윤			
6. 부가세(기업이윤의 10%)			
	합 계 (제 안 금 액)		

※ 1인당 제안금액 : _____원/1인(VAT 포함)

※ 전체 운영은 60명 기준으로 숙박, 식대, 입장권 등 비용은 60명 금액으로 기재

※ 항공료는 기관관계자 (8명)은 발주기관에서 부담하며, 나머지 인원은 자부담 (여행사 개별 입금)

※ 입찰금액 산출근거를 세부 항목별로 상세히 나누어 기재하고 필요한 경우 항목을 추가하여
기재가능

※ 제안요청서에 별첨 자료로 제출

[붙임 4]

파견 일정표(안)

일자	지역	시 간	여 행 일 정	비고
10/29(목) 1일차	인천	10:10~12:25	이동 (인천→시안)	아시아나항공 OZ347 5성급 호텔
	시안	12:30~14:00	입국수속	
		15:00~16:00	기업방문	
		16:40~17:30	토마스 헤더윅의 걸작 '생명의 나무'	
		18:00~19:30	만찬	
		19:30~21:00	대당불야성, 대안탑 아경투어	
		21:00~	숙소 체크인 (시안 시내)	
10/30(금) 2일차	시안	07:00~09:00	조식 (뷔페)	
		09:40~10:40	홍경궁 공원 탐방	
		11:40~12:40	화청지 탐방	
		13:00~14:00	중식	
		14:30~15:30	진시황릉 탐방	
		16:00~17:00	병마용 탐방	
		18:00~19:30	만찬	
		20:10~21:20	장한가무쇼 관람	
		22:00~	호텔 복귀 및 휴식	
10/31(토) 3일차	시안	07:00~09:00	조식 (뷔페)	
	웨이난	09:00~11:00	이동 (시안→웨이난)	
		11:00~12:00	중식	
		12:00~14:00	화산 트레킹	
		14:00~16:00	중국 전통 마사지	
	시안	18:00~20:00	만찬	
		20:00~	호텔 복귀 및 휴식	
11/1(일) 4일차	시안	07:00~09:00	조식 (뷔페)	아시아나항공 OZ348
		09:00~10:30	시안성벽 탐방	
	시안	13:25~17:10	이동 (시안→인천)	
	인천	18:00~	인천 도착 및 해산	

※ 상기 일정은 현지사정 및 발주기관 요청에 의해 변경될 수 있음