

**국외출장서비스 운영업체  
선정을 위한 제안 요청서**

**2021. 09.**

**주식회사 하나은행**

## 1. 제안요청서의 목적

본 제안요청서는 '하나은행의 국외출장과 관련한 운영'을 적절하게 수행하는데 필요한 서비스 및 제반사항에 대한 적절한 제안서를 제출할 것을 요청합니다.

## 2. 제안요청 내용

### 가. 위탁 운영 제안 기준

- 운영기간 : 계약서상 종료시까지
- 이용대상 : 하나은행 임직원
- 예산범위 : 하나은행 국외여비 지급 기준 内

### 나. 위탁범위(제공업무) 구성 기준

- 해외 항공권 예약 / 발권/ 변경 / 환불 등 대행
- 비자 발급 대행 업무
- 해외 호텔 및 교통편 예약 대행
- 항공사별 상용기업 우대제도 관리 및 활용 등
- 항공료/수수료 정산지원 및 국내 외 출장 시 이용 편의 제공
- 해외출장 관련 통계 정보 등 자료 제공 업무

### 다. 요청사항

- 가격
  - 항공권 발권 / 비자발급 대행수수료 제안(모든 수수료는 정율/정액 제시)
- 서비스
  - 전담인력 배치 및 24시간 콜센터 운영 등
  - 당사 이용 주요 항공사별 상용요금 할인계약 지원

- 당사 주요 출장 국가/도시의 호텔숙박료 할인계약 서비스
- 코로나 등 감염병대응서비스
- 기타 당사 임직원을 위한 제공 가능한 서비스
  - 전문성
    - 위탁 업무에 대한 전용 예약시스템 구축 / 제공(Web, Mobile)
    - 당사 시스템과 출장 예약시스템간 호환성 및 안전성여부
    - 각종 예약통계 정보 및 관리자모드 제공 여부
    - 긴급 상황 대응 능력 등
  - 보안
    - 근무 중 습득한 기밀에 대한 대외유출차단 정책 및 대응프로세스
    - 당사 임직원 개인정보 안정성 확보조치

**라. 기타 요구사항**

- 계약 대상자는 운영상 문제가 발생할 경우 동등 이상의 서비스를 제공해야 하며 제공 불가시 일체의 손해배상책임을 져야함

**3. 입찰 관련 사항**

**가. 진행일정**

구분	일정	비고
입찰공고	2021.09.16.(목)	하나은행 홈페이지
입찰마감	2021.09.24(금)	<u>제출처 접수</u>
제안서 평가	2021.09.28(화)	
운영업체 선정	2021.09.30(목)	선정결과 개별통보

※ 재입찰 등의 사유로 상기일정 변동 가능함

## 나. 제출서류

- 제안서 1부 ※본 요청서 '4. 제안서 작성 기준' 참조
- 입찰참가서류 각 1부 ※본 요청서 '서식 1~4' 참조
- 신용평가등급확인서, 최근 3개년 매출내역 각 1부
- 법인관련서류 각 1부 ※사업자등록증, 법인등기부등본, 법인인감증명서

## 다. 사업자 선정 : 공개입찰 (최고득점자와 협상에 의한 계약)

## 라. 입찰참여 업체 일반사항

이 제안서상의 안내내용 및 제출서류 등 필요사항을 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 참가자에게 있음

## 마. 제안서 제출

- 제출기한 : 2021.9.24(금) 오후 5시 까지
- 제출방법 : 담당자 앞 우편접수
- 담당자 : 직원행복섹션 과장 김건일(02-2002-2104, keonilkim@hanafn.com)

#### 4. 제안서 작성 기준

##### 가. 아래 표의 'Ⅰ~Ⅲ'의 내용을 구분하여 작성

구분	내용
<b>Ⅰ. 제안업체 일반</b>	
1. 일반현황	- 일반현황 및 주요연혁 / 신용평가등급 등
2. 사업실적	-사업수행실적 ※입찰제안 일 이전 최근 3년간 매출실적
3. 조직 및 인력	-조직 및 인력현황
<b>Ⅱ. 위탁업무수행</b>	
1. 적정성	- 국외출장 위탁 서비스 가격제안 적정성 : 항공권, 숙박료, 비자대행 수수료 등
2. 위탁운영역량	- 위탁 업무 범위의 운영역량 및 보안 우수성 : 예약시스템 구축(WEB, 모바일 APP 서비스 제공 유/무), IT 전문인력, Agent 전담 인력, 24시간 서비스 유/무 해외법인 사업장 유/무(글로벌) 업무상 습득 기밀 보안정책 등(ISMS-P(개인정보 보호 인증 필
3. 효율성	- 위탁을 통한 하나은행 국외출장운영의 효율성 : 국외출장비 지급 편의성 증대 등
4. 사후관리	- 국외출장 DB 관리 : 출장지, 출장자 등 각종 예약정보 관리
<b>Ⅲ. 기 타</b>	제안서상에 없는 내용 중 제안사의 아이디어 등 제시

## 나. 작성 유의사항 :

- A4 용지(가로형태) 자유서식 제출
- 제안의 내용, 작성 순서는 제시된 항목을 참고로 하되, 추가 또는 변경하여 기재하여야 할 제안이나 아이디어가 있는 경우 제안업체 임의로 기재 가능
- 제안서의 내용은 사실에 입각한 명확하고 간결한 용어를 사용하여 표현해야 하며, ‘~가능하다’, ‘~고려한다’, ‘~동의한다’ 등의 표현은 불가능한 것으로 평가함 (단, 요구에 의한 입증자료를 제출받아, 가능할 것으로 판단될 시에는 가능한 것으로 간주)
- 제안서는 허위나 단순예상으로 작성하지 않아야 함. 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 허위로 작성한 사실이 발견된 경우 평가 대상에서 제외

## 5. 평가 관련 사항

가. 본 제안의 평가는 당행 ‘계약규정’에 의거 공정하고 객관적이며 합리적인 평가방법으로 진행하며, 정량(20%) 및 정성(80%)을 합산하여 평가함

나. 세부적인 평가항목은 공개하지 않으며 제안 업체는 평가 결과에 대하여 일체의 이익을 제기할 수 없음



[서식 2]

**회사 현황**

<b>사업분야</b>	
<b>회사설립연도</b>	년 월
<b>해당부문 종사기간</b>	년 월 ~ 년 월 (년 개월)
<b>종업원수</b>	총 명 ( )

**1. 주요연혁 (연도별 내림차순으로 주요내용만 기재)**

**2. 신용평가등급**

<b>연 도</b>	<b>평가등급</b>	<b>평가항목</b>	<b>평가회사명</b>

**- 구비서류: 신용평가등급 확인서**

- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제 4 조 제 1 항 제 1 호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제 335 조의 3 에 의거 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가

- 신용평가등급 확인서를 제출하지 않은 경우에는 최저 등급으로 처리



[서식 3]

## 입찰유의서

### 제1조 [목적]

이 입찰유의서(이하 "유의서"이라 한다)는 주식회사 OO 은행 (이하 "당행"이라 한다)이 시행하는 공사, 용역, 물품의 구매를 위한 입찰에 있어 당해 입찰에 참가하고자 하는 자가 유의하여야 할 사항을 정함을 그 목적으로 한다.

### 제2조 [입찰참가자격]

입찰에 참가할 수 있는 자는 당행이 시행하는 공사, 용역, 물품 등의 품질(성능)이나 기술수준이 당행이 요구하는 일정수준 이상인 자라야 하며, 당행의 처분으로 입찰참가자격이 제한 또는 정지된 자는 입찰에 참가할 수 없다.

### 제3조 [입찰참가신청]

① 입찰에 참가하고자 하는 자는 지정된 기한 내에 당행에서 요구하는 다음 각 호의 서류를 입찰신청 마감시간 까지 당행에 제출하여 입찰 신청을 하여야 한다.

1. 입찰참가신청서(당행 소정 양식) 및 첨부서류
2. 입찰보증금 또는 입찰보증금 지급각서
3. 기타 공고 또는 공문에서 요구하는 서류

② 제1항 경우에는 원본을 제시하거나 사본에 "원본과 같음"을 명기하고 인감(인감증명서상의 인감 또는 입찰참가신청서상의 사용인감)으로 날인하여 제출하여야 한다.

### 제4조 [입찰보증금]

① 총액계약의 입찰금액 또는 단가계약의 구매예정금액(구매예정수량 X 입찰단가)의 5/100 이상의 현금(체신관서 또는 시내 금융기관발행 자기앞수표 포함) 또는 공인기관의 보증보험증권(보증서 포함) 또는 당행이 인정하는 은행지급보증서 등으로 입찰 신청 마감일까지 당행에 납부하여야 한다.

② 낙찰자가 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니할 때에는 입찰보증금을 당행에 귀속한다.

③ 입찰보증금은 입찰절차 종료 후 입찰자의 청구에 의하여 반환한다. 그러나 낙찰자의 입찰보증금은 계약체결시까지 반환하지 아니한다.

④ 보증보험증권 또는 보증서 등에 의한 입찰보증금의 보증기간은 입찰서 제출마감일 이전부터 입찰서 제출마감일부턴 30일 이후까지 이어야 한다.

### 제5조 [입찰]

① 입찰 참가신청 또는 입찰 참가승낙을 한 자가 아니면 입찰에 참가 할 수 없다.

② 입찰 전에 위임장을 제출한 경우에는 그 대리인도 입찰에 참가할 수 있다.

③ 입찰 참가 부정당한 자 또는 입찰 참가자격을 제한 받고 있는 자는 대리인으로 할 수 없다.

④ 입찰에 사용하는 인감은 입찰참가 신청시 제출한 인감으로 하여야 한다.

## 제6조 [입찰서 작성]

- ① 입찰은 소정의 서식에 의한 입찰서에 의하여 작성하여야 한다.
- ② 입찰서의 기재사항 중 말소 또는 정정한 곳이 있을 때에는 입찰에 사용하는 인감으로 날인하여야 한다. 다만, 금액은 정정할 수 없다.
- ③ 입찰서의 금액표시는 한글 또는 한자로 기재하여야 하며, 아라비아 숫자로 부기 할 수 있다. 이 경우 아라비아 숫자로 병기한 금액이 한글 또는 한자로 기재된 금액과 차이가 있을 때에는 한글 또는 한자로 기재한 금액에 의한다.
- ④ 입찰가격은 당행이 지정하는 장소의 인도, 설치 가격, 제비용 및 부가가치세를 포함한 가격으로 한다.

## 제7조 [입찰서의 제출 등]

- ① 입찰서는 1인 1통을 제출하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 입찰서는 봉합하여 제출하여야 한다.
- ③ 입찰서는 입찰공고 등에서 허용하고 있을 때에는 우편으로도 제출할 수 있다. 이 경우 우편중의 분실, 훼손 또는 지연에 대하여 당행은 책임을 지지 아니한다.
- ④ 입찰자는 제출한 입찰서를 교환·변경 또는 취소할 수 없다. 다만, 입찰서에 기재한 중요부분에 오기가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소의사를 표시한 것으로서 당행이 이를 인정하는 경우에는 취소가 가능하다.

## 제8조 [경쟁입찰의 성립]

경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로서 성립한다.

## 제9조 [입찰의 무효]

다음 각 호의 하나에 해당하는 입찰은 무효로 한다.

1. 입찰 참가자가 1인인 입찰
2. 입찰 참가 자격이 없는 자가 한 입찰
3. 대리권이 없는 자가 한 입찰
4. 입찰서가 소정의 일시까지 소정 장소에 도착하지 아니한 입찰
5. 동일사항에 대하여 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
6. 동일사항에 대하여 타인의 대리를 겸하거나 2인 이상을 대리한 입찰
7. 입찰서의 입찰금액 등 중요한 부분이 불분명하거나, 정정한 후 정정날인을 누락한 입찰
8. 담합하거나 타인의 경쟁 참가를 방해 또는 집행을 방해한 자의 입찰
9. 입찰자의 기명날인이 없는 입찰(입찰참가 신청서에 제출한 인감으로 입찰서에 날인되지 아니한 경우 포함)
10. 입찰서에 기재한 중요부분에 착오가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소의사를 표시한 것으로 계약담당직원이 이를 인정한 입찰

11. 소정의 입찰서를 사용하지 않거나, 입찰서의 금액을 아라비아 숫자로만 기재한 입찰

#### 제10조 [관계사항의 숙지]

입찰서는 입찰공고 조건, 입찰유의서, 입찰기기 제안 사양, 기타 입찰에 필요한 모든 사항에 관하여 입찰 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못하여 발생한 책임을 입찰 참가자에게 있다.

#### 제11조 [입찰의 연기 등]

- ① 당행은 입찰 공고 후, 필요한 경우에는 입찰 또는 개찰의 일시를 연기할 수 있다. 다만, 이러한 경우에는 그 사유와 연기 일시를 입찰자에게 통지 하여야 한다.
- ② 입찰이 성립되지 아니하거나 낙찰자가 없을 때에는 다시 입찰에 부칠 수 있다.

#### 제12조 [낙찰자의 결정]

- ① 유효한 입찰자 중 당행에서 정하는 예정가격 이하의 당행 규정범위 내 최저가격 입찰자를 낙찰자로 한다. 다만, 낙찰대상이 없을 때에는 같은 장소에서 다시 입찰에 부칠 수 있으며, 2회 이상 재입찰에도 낙찰 대상자가 없을 때에는 입찰 실시일을 연기 하거나 최소 입찰 금액 제출자 순으로 수의 시담을 통해 낙찰자를 결정할 수 있다.
- ② 낙찰자가 될 동가의 입찰자가 2인 이상인 때에는 즉시 추첨으로 낙찰자를 결정할 수 있다.

#### 제13조 [계약의 체결]

- ① 낙찰자는 당행으로부터 낙찰통지를 받은 후 10일 이내에 소정서식의 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 하고, 그 낙찰금액에 대한 산출내역서를 제출하여야 한다.
- ② 당행은 낙찰자가 정당한 이유없이 제①항의 규정에 의하여 계약을 체결하지 아니하는 때에는 낙찰을 취소할 수 있다.
- ③ 제①항의 규정에 의하여 당행과 계약을 체결하고자 하는 자는 당행이 필요로 하는 서류를 계약담당직원에게 제출하여야 한다.

#### 제14조 [계약의 성립]

계약은 계약서를 작성하고 계약담당직원과 낙찰자가 기명.날인(외국인에 대하여 서명이 포함된 경우에는 서명을 포함)함으로써 확정한다.

#### 제15조 [부정당업자의 입찰참가자격 제한]

입찰자 또는 낙찰자가 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 1월이상 2년이하의 기간동안 입찰참가자격 제한조치를 받게 된다.

1. 계약을 이행함에 있어서 부실.조잡 또는 부당하게 하거나 부정한 행위를 한 자
2. 정당한 이유없이 계약을 체결 또는 이행하지 아니한 자

3. 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하였거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 자
4. 입찰 또는 계약에 관한 서류를 위조·변조하거나 부정하게 행사한 자 또는 허위서류를 제출한 자
5. 고의로 무효의 입찰을 한 자
6. 입찰참가신청서 또는 입찰참가승낙서를 제출하고도 정당한 이유없이 당해 입찰에 참가하지 아니한 자
7. 입찰참가를 방해하거나 낙찰자의 계약체결 또는 그 이행을 방해한 자
8. 감독 또는 검사에 있어서 그 직무의 수행을 방해한 자
9. 정당한 이유없이 계약이행능력의 심사에 필요한 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 아니한 자

**제16조 [비밀유지의 의무]**

입찰자는 당행으로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰의 목적으로 사용하여서는 아니된다.

**제17조 [기타사항]**

입찰공고조건 및 이 유의서에 명시되지 아니한 기타사항에 대하여는 당행에서 정하는 바에 따른다.

위의 입찰유의사항과 귀행의 입찰조건 및 지시사항을 준수할 것을 승낙하고 아래의 입찰참가를 신청합니다.

년 월 일

◎ 공 고 번 호 : 제 호

◎ 입 찰 건 명 :

◎ 신청인 주 소 :

회사명 :

대표자 : (인)

주식회사 하나은행 직원행복유닛리더 귀하

[서식 4]

## 공정 입찰/계약 이행 서약서

주식회사 하나은행 귀중

당사는 (주) 하나은행 에서 시행하는 모든 공사, 용역, 물품 등의 입찰 참여 및 계약을 체결함 (준공·납품 이후를 포함함, 이하 같음)에 있어 공정하고 투명하게 입찰 및 계약을 하기 위하여 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 직원에게 직·간접적으로 금품, 향응, 편의 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
2. 입찰가격의 사전 협의, 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 직원에게 금품, 향응, 편의 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 공정 입찰/계약 이행 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 (주)하나은행의 조치와 처분과 관련하여 당사가 (주) 하나은행 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

서약일자 :       년    월    일

서약자 : (회사명)

(대표자)

(인)