2019년 전라북도 순환관광버스 운영사업
제 안 요 청 서

2018. 12

전라북도

< 목 차 >

Ⅰ. 위탁사업내용

1. 위탁개요 ····· 1
2. 위탁배경 및 목적 ····· 1
3. 세부 위탁사항 ····· 2

Ⅱ. 위탁 및 협약에 관한 사항

1. 참가자격조건 ····· 3
2. 등록 및 제안서 접수 ····· 3
3. 제안서 평가 ····· 4

Ⅲ. 제안서 작성 지침

1. 제안서 작성 시 유의사항 ····· 6
2. 제안서 작성방법 ····· 7
3. 일반사항 ····· 8
4. 기타사항 ····· 8
5. 협약해지 및 지체에 관한 사항 ····· 10
6. 보안사항 ····· 11

Ⅳ. 심사 및 성과물 제출

1. 위탁 수행단계 ····· 11
2. 성과물 제출 시기 ····· 11
3. 성과물 작성 및 관련자료 제출 ····· 12

Ⅰ 위탁사업 개요

1. 위탁개요

가. 위 탁 명 : 2019년 전라북도 순환관광버스 운영사업

나. 위탁사업기간 : 협약일로부터 ~ 2019. 12. 31

다. 위탁사업금액 : 금일억팔천만원(금180,000,000원)

라. 위탁수수료 : 사업비의 5%(지방자치단에 입찰 및 계약집행기준에 의거 비영리 법인의 목적사업 범위 내에서 본 위탁사업 추진 시 수수료는 없음)

마. 위탁기관 선정방법 : 전라북도 사무의 민간위탁 기본조례에 따른 민간위탁대상 기관선정심사위원회를 구성하여 정량적(객관적) 평가와 정성적(주관적) 평가 합산

바. 위탁사업범위

- ○ 전라북도 순환관광버스 운행
  - – 도내 순환형, 광역형, KTX등 기차 연계형
- ○ 버스 운행 코스 개발 및 정류장 관리
- ○ 관광객(탑승객) 모집
- ○ 홈페이지 및 예약 시스템 구축 운영
- ○ 순환관광버스 전용 해설사 운영·관리
- ○ 순환관광버스 사업 홍보
- ○ 외래 관광객 탑승률 제고를 위한 방안 수립 및 추진
- ○ 버스 및 이용자 안전관리
- ○ 전라북도 순환관광버스와 전북투어패스 연계 코스 운영

2. 위탁배경 및 목적

- ○ ‘전라북도 순환관광버스’는 도안(랩핑)한 버스를 이용하여 관광객에게 저렴한 비용으로 다양한 상품(코스)을 제공하여 전라북도 관광지 전역을 쉽고 편하게 관광할 수 있게 제공하는 관광 아이템.
- ○ 본 사업의 위탁 목적은 전라북도 순환관광버스의 정기적인 운행 및 타시도 시티투어 사업과 차별화 된 사업 추진 전략과 홍보 기획을 통해 경쟁력을 확보하여 외래 관광객에게 전라북도 순환관광버스 인지도를 높이고, 적극적으로 유치하여 직·간접적 경제적 파급효과를 통해 지역경제 및 관광 활성화에 기여하고자 함.

- ○ 전라북도 순환관광버스 운행보전금 지원을 통해 고정주기, 고정코스를 정기적으로 운행하여 외래 관광객이 믿고 이용할 수 있는 관광아이템으로 구축하고자 함.
- ○ 탑승객에 대한 데이터 확보·분석 및 만족도 조사 분석을 통해 전라북도 순환관광버스의 문제점을 파악하고, 그것을 바탕으로 버스 운행 개선, 사업 홍보 방안을 제시하고자 함.

3. 세부 평가 항목

◆ 2019년 전라북도 순환관광버스 사업 세부 사항

① 전라북도 순환관광버스 운행 추진 계획

- • 2019년 전라북도 순환관광버스 목표 및 비전 가능성
- • 2019년 운행 목표의 적절성 및 실현 가능성(운행횟수, 탑승인원 유형별 구분 명시)
  - – 최소 운행횟수 : 도내 순환형 70회, 광역형 80회, 기차 연계형 120회
- • 전년대비 사업 추진 차별화 전략
- • 순환관광버스 운행 버스대수 및 버스사양 등 장비의 최적성
- • 차량운행 수익 분석에 따른 탑승객 요금 및 버스 운행 보전요청금의 적정성 (코스별 차량운행 거리, 1인당 요금, 평균 탑승인원, 추가 요금 등 산출기초 명시)

② 버스 운행 코스 개발 및 정류장 관리

- • 버스 운행 코스 개발 계획의 차별성 및 적절성 (1시군 1대표 관광지, 코스별 구체적 관광활동, 추가요금 발생 지점(내용) 및 가능액 등 기재)
- • 버스 정류장 관리 계획의 체계성(대중교통과 연계 구축)

③ 순환관광버스 관광객(탑승객) 모집

- • 관광객(탑승객) 모집 방법의 적절성
- • 연령대별, 계절별, 지역별(관광지) 탑승률 제고를 위한 모집 방법의 적절성

④ 전라북도 순환관광버스 홈페이지 및 예약시스템 구축

- • 전라북도 순환관광버스 홈페이지 운영 및 구축 계획 적절성
- • 인터넷, 스마트폰 앱 등을 통한 예약시스템 운영 및 구축 계획 적절성

⑤ 순환관광버스 탑승 해설사 운영・관리

• 해설사 구성(구성 기준, 인원) 및 관리(배치, 교육 등) 계획 적절성

⑥ 순환관광버스 홍보 기획

• 매체별(인터넷, 전광판, 언론매체 등) 홍보 효과성 및 적절성

• 이벤트성 홍보 기획 차별성

◆ 2019년 전라북도 순환관광버스 탑승객 세부 관리 계획

① 외래 관광객 탑승률 제고를 위한 방안 계획

• 순환관광버스 탑승자 데이터 분석 계획 체계성

• 이용객 만족도(설문조사) 실시 계획 체계성 및 충실성

• 탑승자 및 설문조사 분석을 통한 탑승률 제고를 위한 진단 계획의 적절성

② 버스 및 이용자 안전관리 계획

• 전라북도 순환관광버스 안전관리 계획 충실성 및 적절성

• 각종 보험 가입 계획 등

Ⅱ 위탁 및 협약에 관한 사항

1. 참가자격조건

가. 공고일 현재 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조 및 시행규칙 제14조의 자격요건을 갖춘 자로서, 다음 요건 중 1개 이상을 충족하는 사업자가 공동도급 또는 단독 공모 참가 가능

1. **관광진흥법에 의거 설립된 도내 일반여행업자로 한국철도공사와 업무협약을 맺은 자**
2. **최근 3년이상 관광분야에 활동 실적이 있는 도내 기관・법인・단체・사업자**

나. 위탁협약 추진절차

위탁공고 ⇨ 제안서 제출 ⇨ 제안서 평가 ⇨ 위탁대상자 선정 및 협약

2. 제안서 등록 및 접수

가. 제안서 제출 안내 공고

- 전라북도 홈페이지(http:/www.jeonbuk.go.kr)

나. 참가등록 및 제안서 제출(우편접수 불가)

1) 제출기간 : 2019.1.10.(목)～2019.1.11.(금) 18:00까지

2) 제출장소 : 전라북도 문화체육관광국 관광총괄과 9층 (관광산업팀)

※ 전북 전주시 완산구 효자로 225

다. 참가등록 시 제출서류

- 위탁사업 제안서(정성적 평가분야)
- 위탁사업 제안서(정량적 평가분야)
- 제안서 작성 기본 첨부물

3. 제안서 평가

가. 평가방법

1) 제안업체의 제안서 정량적(객관적)평가(20%)와 정성적(주관적)평가(80%)로 나누어 평가

2) 제안서 내용에 대한 평가는 제출된 자료에 한해 평가하며, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음

3) 평가분야별 배점 및 평가주체

구 분	배 점	평가주체	평가방법
정량적 평가	20	관광산업팀장	객관적 지표에 따른 절대평가
정성적 평가	80	민간위탁대상기관선정심사위원회	항목별 평가위원의 주관적 평가

4) 제안서 평가(정성적)는 평가위원별 최고점과 최저점을 제외한 나머지를 합산하여 채점하며, 평점은 소수점 이하 셋째 자리에서 반올림 기준으로 하고, 고득점순에 따라 업체(기관)를 결정하며, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 정성적 평가점수가 높은 제안자를 선 순위자로 하며 정성적 평가도 동일한 경우 추첨에 의함.

5) 제안서 평가 합산 점수가 70점 이상인 자가 없을 경우와 1개 기관만 제안서 제출시에는 재공고 입찰을 실시 함.

나. 제안서 심사위원회 개최 : 추후통보

다. 제안서 설명 방법

1) 제안서 접수 순서에 따라 제출된 제안서 및 파워포인트 자료(PPT)에 의하여 총괄책임자가 직접 설명

2) 발표 시 제안사의 이름은 거론하지 않아야 하며, 프레젠테이션 파일에 회사명을 기입하지 않아야 함.

3) 제안 설명 10분 내외, 질의 응답 10분

- 시간 조정 시 제안설명 시간은 기관별 동일하게 적용됨
- 제안서 발표에 참가하지 않은 기관은 평가대상에서 제외함

라. 평가항목 및 배점

1) 제안서 평가 배점기준

구 분	평 가 항 목		배점					점수
합계(정량+정성)			100					
정량적 평가 (20)	전문인력 보 유	· 해당분야 전문성을 갖춘 상시근무인력	10	8	6	4	2	
	최근 3년간 관광분야업무 수행실적	· 1천만원 이상 위탁수행 실적 건수	10	8	6	4	2	
	정량적 평가 합계		20					
정성적 평가 (80)	사업목표	· 사업의 배경, 목적(방향), 위탁의도 등 위탁사업에 대한 이해도	10	8	6	4	2	
		소 계	10					
	사업수행 계획	· 위탁업무 수행계획, 수행전략의 체계성 -사업 추진을 위한 준비상황 (버스 보유·확보 및 사양의 최적성 등) -전년대비 차별화 전략 -탑승객 요금, 버스 운행 보전금의 적정성	15	12	9	6	3	
		· 순환관광버스 운행횟수 (도내순환형, 광역형, KTX 등 기차연계형)	10	8	6	4	2	
		· 순환관광버스 사업 추진계획 -운행 코스의 차별성 및 적절성 -관광객(탑승객) 모집 방법의 적절성 -홈페이지, 예약시스템 등 인터넷 시스템 구축 -해설사 운영 관리 계획의 적절성	20	16	12	8	4	
		· 순환관광버스 사업 홍보 및 만족도 조사 추진 계획 -홍보 기획의 효과성 및 차별성 -탑승객 만족도 실시 계획 체계성 및 충실성	10	8	6	4	2	
		소 계	55					
	위탁사업관리 능력 업무협조 등	· 위탁수행 일정계획의 적정성	5	4	3	2	1	
		· 외래 관광객 탑승률 제고를 위한 방안 체계성 -탑승자 데이터 분석 계획 체계성	5	4	3	2	1	
		소 계	10					
	기타 제안사항	· 기타 제안사항 - 버스 및 이용자 안전관리 계획 충실성	5	4	3	2	1	
		소 계	5					
	정성적 평가 합계		80					

2 정량적 평가항목 평가기준 및 배점

평가항목	평 가 요 소(배점)	배점	배점적용				
			매우우수	우수	보통	미흡	아주미흡
전문인력 보유 (10점)	◆ 해당분야 전문성을 갖춘 상시근무인력	인원	5명 이상	4명	3명	2명	1명
		10점	10	8	6	4	2
최근 3년간 관광분야 업무수행실적 (10점)	◆ 1천만원 이상 위탁수행 실적 건수	건수	4	3	2	1	-
		10점	10	8	6	4	2

* 상시근무 인력은 컨소시엄 업체 포함

Ⅲ 제안서 작성지침

1. 제안서 작성 시 유의사항

가. 평가용 제안서에는 제안기관을 인식 할 수 있는 일체의 표기(기관명, 로고, 마크 등)를 사용해서는 안 됨

나. 모든 제안서류는 한글표기를 원칙으로 하며 영문자료 첨부시 한글 요약 내용을 첨부하고, 제안서의 각 페이지에 일련번호를 부여함

다. 제안서의 모든 기재사항은 정량적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 평가대상에서 제외함

라. 제안요청 내용 및 제안서 작성요령을 최대한 충족하도록 하여야 하고, 본 제안 요청서에서 제시한 작성목차 및 평가기준에 맞춰 작성하여야 하며, 목차의 항목 중 제안사항이 없는 경우 “해당사항 없음”으로 표기함

마. 제안서 작성 시 가능한 여러 안을 제안할 수 있으나, 반드시 장 · 단점을 기재하고 1개안을 채택하여 그에 대한 명확한 이유를 명시하여야 함

바. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “가능할 것이다”, “고려하고 있다”, “생각한다” 등과 같은 표현은 불가능한 것으로 간주함

사. 정량적 평가 분야의 제안서 내용은 정량적으로 입증할 수 있는 증빙자료를 1부(사본은 원본대조필 날인) 첨부하여 제출함

아. 사업추진에 관한 사항은 사업담당부서와 협의하고, 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안기관의 부담으로 하며, 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않음

자. 전담인력은 반드시 사업수행에 참여하여야 하고, 당해 사업에 참여하지 아니하는 경우에는 계약해제 또는 해지의 사유가 될 수 있으며, 단 퇴직·질병 등의 사유로 부득이 구성원을 변경할 경우에는 미리 서면으로 발주기관의 승인을 얻어 배치하여야 함

2. 제안서 작성방법

가. 정량적(객관적)평가분야

- 매 수 : 제한 없음
- 규 격 : A4 용지(210mm × 297mm)
- 형 식 : 세로(A4 용지 긴 면) 좌상철, 단면인쇄

※ 기관명, 대표자성명 기재 및 날인

- 제출수량 : 1부(사본은 원본대조필 날인하여 제출)
- 목차 및 작성방법 : 아래 순서대로 작성

① 사업수행실적 및 실적증명서 1부

② 제안기관 일반현황 1부

③ 제안기관 경영상태 1부

※ 대차대조표, 손익계산서 등 재무제표 증빙서류 첨부 (최근연도)

④ 참여인력 조직도 1부

⑤ 참여인력 개인별 이력 및 경력 1부

나. 정성적(주관적) 평가분야

- 매 수 : 30매 이내
- 규 격 : A4 용지(210mm × 297mm)
- 형 식 : 세로(A4 용지 긴 면) 좌상철, 양면 인쇄가능
- 제출수량 : 15부

3. 일반사항

가. 제안서의 서명 및 효력

1) 제안서에 제시된 내용과 우리도의 요구에 따라 변경된 제안내용은 협약서에 명시하지 않더라도 협약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 경우는 협약서 내용을 우선함

2) 우리도는 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료를 요청하거나 협상 시 추가제안을 요구할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

3) 제출된 제안서의 내용은 우리도에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결시 계약조건의 일부로 간주함

4) 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며 협약 후에라도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우에는 협약을 파기를 할 수 있으며 대상 기관은 이에 대한 손해배상의 책임을 짐

나. 공모 및 계약 실격사항

1) 등록구비 서류에 허위사실을 기재하거나 제출한 경우

2) 마감기한 내에 제출되지 않는 경우(시간엄수)

3) 저작권 등에 위배되었을 경우

다. 저작권 및 분쟁조정

1) 본 위탁사업 제안서 제출과 관련하여 이의 또는 견해차이가 발생할 경우 우리도의 해석에 따름

2) 심사위원회의 결정에 이의를 제기할 수 없으며 평가내용은 비공개로 함

3) 제출된 모든 제안서는 비공개를 원칙으로 함

4) 평가와 관련하여 평가결과에 대하여 일체의 이의를 제기할 수 없음

5) 위탁사업 완료 이후에 저작권 등 소송·분쟁 발생 시 위탁사업자가 책임을 짐

라. 기타 안내 및 문의

1) 사업자가 사업수행과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 제반 권리는 우리도에 귀속되며, 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설하여서는 아니 됨

2) 제안서 작성 관련 문의 : 관광산업팀 박주아 (☎ 063-280-2710)

4. 기타사항

○ 위탁사업 협약체결(반드시 공증) 이후 10일 이내에 착수하여야 하며, 사업착수 이전에 착수계(참여자 명단(제안서 참여 명단과 같아야 함), 위탁금액에 대

한 산출기초), 사업수행계획서 등 제반서류를 제출하여 우리도의 승인을 받아야 한다.

○ 위탁사업 수행자는 본 위탁의 목적, 취지, 성격 등을 충분히 이해하고 우리도가 의도하는 목적 및 방향에 맞게 사업을 수행하여야 한다.

○ 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라도 위탁사업의 충실한 수행 및 목적 달성을 위하여 추가 · 보완이 필요한 사항이 있을 시에는 이를 이행하여야 한다.

○ 위탁사업의 규모 및 범위는 우리도의 요구에 따라 가감될 수 있으며, 이 경우 상기 제안내용에 준하여 또는 별도지시에 따라 위탁사업 내용을 수행하여야 한다.

○ 협약체결 후 위탁사업수행자는 전체 또는 부문별 사업관리 책임자를 임명하여 본 사업을 추진 시 발생하는 제반 안전사고 책임 및 행정적, 기술적 제반비용과 문제처리를 책임 수행토록 하여야 한다.

○ 본 위탁사업은 수탁자가 필요하다고 판단할 경우 사전에 우리도의 승인을 받아 협력기관을 선정할 수 있다.

○ 본 위탁사업으로 인하여 수탁기관이 제3자에게 피해를 주었을 경우에는 수탁기관이 그 손실을 보상하여야 한다.

○ 위탁사업에 참여하는 인력은 사업 기간 중 임의로 축소·변경할 수 없으며, 교체가 불가피한 경우는 우리도의 사전 승인을 받아야 하고 우리도에 의해 사업 수행에 부적합하다고 판단된 인력은 요구에 의하여 즉시 교체하여야 한다.

○ 위탁사업에 참여하는 인력이 퇴직 혹은 기타 다른 사유로 사업을 수행할 수 없을 때에는 그와 동등 이상의 자격을 갖춘 인력을 우리도의 승인을 받은 후 즉시 교체한다.

○ 본 위탁사업의 수행과 관련하여 불법적으로 자료를 사용하여서는 아니되며, 제3자와의 초상권, 제작물의 판권, 지적재산권 등 제반 권리사항에 관한 모든 책임은 수탁기관이 진다.

○ 우리도에서 제공한 원시자료를 이용하여 사업을 수행하고자 할 때에는 지적소유권(저작권)여부를 확인하고 사용하여야 한다.

○ 위탁사업 수행자는 본 위탁사업과 관련하여 취득한 모든 정보를 일체 유출 또는 누설하여서는 아니된다.

○ 위탁사업을 수행함에 있어 발생되는 제반 문제에 관해서는 우리도와 협의하여야 하며, 양자간 이견이 있을 때에는 발주처의 의견을 우선적으로 반영하여야 한다.

○ 본 위탁사업과 관련해 제작된 모든 산출물의 소유권, 저작권, 판권 등의 제반권리는 우리도가 소유한다.

○ 위탁사업비의 입·출금 거래내역을 명확히 하기 위하여 위탁금 통장 및 신용카드를 별도로 개설하여야 한다.(위수탁 협약 후 착수계 제출시 통장사본제출)

○ 본 위탁사업 수행 후 지도·감독 시 제안한 내용을 증빙서류로 입증하여야 한다.

5. 협약해지 및 지체에 관한 사항

○ 부득이한 사유로 인하여 원활한 사업추진에 지장이 초래될 우려가 있을 경우에는 우리도와 협의하여 사업기간을 중지 또는 연장할 수 있다.

○ 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 본 협약의 전부 또는 일부를 해지 할 수 있다.

① 정당한 이유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 위탁사업 수행을 착수하지 않을 경우

② 협약서상의 사업수행기간 이내에 사업을 완료하지 못하거나 사업수행기관의 명백한 귀책사유로 인해 수탁업무를 완료할 가능성이 없다고 인정되는 경우

③ 계획서의 내용과 실제 사업수행내용, 회사소개내용 등에 중대한 차이가 있어 적절한 수탁업무 수행을 기대할 수 없는 경우

④ 사전승인 없이 수탁업무 내용을 변경하는 경우

⑤ 기타 수탁업무 수행에 있어 발주처의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우

○ 상기 협약해지 사항에 해당할 경우 우리도는 협약 수행기관에 대하여 일체의 위탁금을 지불하지 아니하며 기 지급분이 있을 경우 협약수행기관은 이를 일체 반환조치 및 손해배상을 하여야 한다.

○ 수탁기관의 잘못 등으로 인해 계속적으로 사업이 미루어질 경우 지체상환금을 부과한다. 단, 지체상환금 부과기준은 관련법에 준한다.

6. 보안사항

○ 탑승객에 관하여 취득한 사항을 제3자에게 누설하여서는 아니되며, 발주처가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.

○ 보안사항 불이행으로 발생하는 보안사고에 대한 모든 민·형사상의 책임은 수탁기관이 진다.

○ 사업과 관련한 모든 자료 및 성과품은 우리도의 승인 없이 수탁자가 소유하거나 임의 복사, 외부 유출이 금지되며, 부득이한 사정으로 사업참여자를 교체할 때에는 우리도의 승인을 받아야 한다.

○ 제안서 작성 시 참여인력자 들에 대하여 개인정보보호에 대하여 충분한 설명한 후 동의를 얻어 제안서 작성을 하여야 한다.

Ⅳ 성과물 제출

1. 위탁의 수행단계

○ 착수보고(협약일로부터 10일 이내)

- 위탁수행 방향 및 방법
- 참여인력 및 조직 편성표
- 위탁 세부 수행 계획표(공정표)
- 기타 위탁수행에 필요한 사항
- 위탁금 집행 산출내역서 등 위 내용을 포함한 사업수행계획서 제출

○ 중간보고 : 요청시 진행사항 수시보고

○ 완료보고 : 사업종료 시 수행결과(만족도 등) 최종보고서(성과분석 포함) 및 정산서보고

○ 기타 : 위탁수행 중 또는 이전·이후라도 우리도가 요구할 경우 참석하여 위탁사업 진행사항을 보고하여야 하며, 기타 진행과 관련하여 우리도가 요청하는 회의에 참석 하여야 함.

2. 성과품 제출 시기

○ 사업종료 후 30일 이내

3. 성과물 작성 및 관련 자료 제출

○ 제 출 물

- 2019년 사업수행결과 최종보고서(성과분석 포함)(2부)(한글문서 작성)
  - · 사업 목표 대비 추진 실적
  - · 순환관광버스 운행 실적에 따른 코스 개선 방안 제시
  - · 홍보 추진 결과 및 효과 분석(홍보자료 배포실적, 홍보자료 배포 목표 달성 정도 등 포함)
  - · 탑승자 데이터 분석 및 진단을 통한 외래 관광객 탑승률 제고를 위한 진단 등 반드시 포함

※ 전라북도의 의견에 따라 책자 등으로 제출하여야함.

- 사업 추진시 발생한 관련 자료 일체

○ 성과물 제출을 전자적 방법(USB)으로도 제출하여야 함.

※【제안서 작성 첨부물 양식】

1. <서식 제1호> 제안서참가신청서
2. <서식 제2호> 위임장
3. <서식 제3호> 관광분야 위탁사업 수행 실적
4. <서식 제4호> 관광분야 사업수행 실적증명서
5. <서식 제5호> 확약서
6. <서식 제6호> 보안서약서
7. <서식 제7호> 제안기관 일반현황
8. <서식 제8호> 경영상태(최근연도)
9. <서식 제9호> 참여인력 조직도(업무분장표 붙임)
10. <서식 제10호> 참여인력 개인별 이력 및 경력
11. <서식 제11호> 사용인감계
12. <서식없음> 비영리법인증(비영리법인에 한함)
13. <서식없음> 한국철도공사와 업무 협약서 및 추진 실적(일반여행업에 한함)

<서식 제1호>

제 안 서 참 가 신 청 서

처리시간
즉 시

* 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		연 락 처	
	대 표 자		생 년 월 일	
입찰개요	입 찰 공 고 (지 명) 번 호	제 호	입 찰 일 자	
	입 찰 건 명			
위탁보증금	납부면제 및 지급확약	· 본인은 위탁 후 협약 미 체결 시 귀 도에 협약금액의 5/100에 해당하는 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인·사용인감	본 제안서 제출에 관한 일체의 권한을 다음의 대리인 에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :		본 제안서 제출에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 : (인)	

본인은 전라북도의 「2019년 전라북도 순환관광버스 운영」 위탁사업에 참가하고자 제안요청서 및 공모 사항을 모두 승낙하고 붙임서류를 첨부하여 제안서를 제출합니다.

붙임서류 : 1. 사업계획서 1부.
2. 사업자등록증(법인등록증) 1부.
3. 법인등기부등본 및 정관 1부.
4. 기타 제안요청서에서 정한 서류

신 청 인 : (인) (법인인감)

전라북도지사 귀하

<서식 제2호>

위 임 장

공모 대표자	성 명		생년월일	
	주 소			
	기관명		연 락 처	
대리인	성 명		생년월일	
	주 소			
	소 속 직 위		연 락 처	

귀 사에서 시행하는 「2019년 전라북도 순환관광버스 운영」 위탁사업 참가함에 있어 상기인을 공모 대표자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

201 . . .

공모 대표자 : (인)

전라북도지사 귀하

※ 지참서류 : 재직증명서, 신분증
※ 위임장에 사용하는 도장은 공모대표자 인장과 같아야 함
※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 공모 대표자 및 등록자 본인이 모든 책임을 짐

<서식 제3호>

관광분야 위탁사업 수행 실적

기관명 :

구분	사업명	위탁사업개요 (구체적 업무수행내용)	수행기간	계약금액 (단위:백만원)	참여 비율	발주처	연구 책임자	비고

1. 공모일 기준 최근 3년간 공공기관 및 민간 기업에서 발주한 실적
2. 발주기관이 확인한 실적증명서 첨부(위탁개요 필히 기재, 증빙서류가 있는 사업만 실적으로 인정)

<서식 제4호>

관광분야 사업수행 실적증명서

<table>
<tr><td rowspan="5">신 청 인</td><td>업체명(상호)</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>영업소재지</td><td colspan="2"></td><td>연 락 처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>법인등록번호</td><td colspan="2"></td><td>사업자번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>증명서용도</td><td colspan="2">입찰참가용</td><td>제 출 처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>위탁범위·기준
(면적·금액 등)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">위탁이행
실적내용</td><td>위 탁 명</td><td colspan="2"></td><td>구 분</td><td colspan="2">학술( )
제조( )
기타( )</td></tr>
<tr><td>위탁개요</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약번호</td><td rowspan="2">계약
일자</td><td rowspan="2">계약기간
(이행기간)</td><td rowspan="2">계약금액
(계약면적)</td><td colspan="2">이행실적(금액)</td><td rowspan="2">비고</td></tr>
<tr><td>비율</td><td>실적</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증 명 서
발급기관</td><td colspan="6">위 사실을 증명함
201 년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="6">기 관 명 : (인) (연락처 :)</td></tr>
<tr><td colspan="6">주 소 : (FAX :)</td></tr>
<tr><td colspan="3">발급부서 :</td><td colspan="3">담당자 :</td></tr>
</table>

① 위탁사업이행실적증명서는 공모 시에 제시한 관광분야 범위 및 기준(대상, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한함

② 담당자, 연락처 등을 반드시 기재하고, 발주처의 직인 날이 필

③ 공동수급(콘소시움)으로 수행한 경우 수급비율만큼의 계약금액을 기재함

<서식 제5호>

확 약 서

○ **위탁건명 :** 「2019년 전라북도 순환관광버스 운영」

위 위탁사업 공모에 참여한 당 기관은 귀 도의 사업자 선정방식 및 제안요청서 내용과 본 공모에 관련된 귀 기관의 방침에 이의가 없음을 확약하며, 공정한 심사와 객관적인 내부절차에 의한 위탁기관 선정 진행상의 제반 결정에 어떠한 이의를 제기하지 않겠습니다.

또한 본 제안서의 허위 또는 부실기재로 인한 자료작성으로 초래되는 평가상의 불이익은 물론 부정당업자 제재나 낙찰대상에서의 제외 등 어떠한 처분에도 이의를 제기하지 않겠으며,

제안서 평가를 위해 구성한 평가위원과 평가방법 및 평가기준에 따른 결과에 대해서도 어떠한 이의를 제기하지 않겠으며, 위탁기관 선정 전까지도 전라북도 추가 요청 내용과 계약체결에 따른 증빙 서류 제출 등 제반 유의사항을 준수할 것을 확약합니다.

201 년 월 일

주 소 :
상호 또는 명칭 :
대 표 자 : (인)
법 인 등록번호 :

전라북도지사 귀하

<서식 제6호>

보 안 서 약 서

제안자	상호또는법인명칭		법인등록번호	
	주 소		연 락 처	
	대 표 자		생 년 월 일	

본인은 귀 도에서 시행하는「2019년 전라북도 순환관광버스 운영」위탁사업 제안서를 제출함에 있어 본 제안과 관련된 제반사항을 반드시 준수하고 보안유지에 최선을 다할 것이며, 만일 이를 소홀히 하여 발생되는 모든 사항에 대하여 귀 도의 어떤 조치에도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

201 . . .

서 약 자(대표자) (인)

전라북도지사 귀하

<서식 제7호>

제안기관 일반현황

업 체 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처		FAX 번호	
홈페이지 주소		E-mail	
기관설립 연도	년 월		
해당부문종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주 요 연 혁			

<서식 제8호>

경 영 상 태(최근연도)

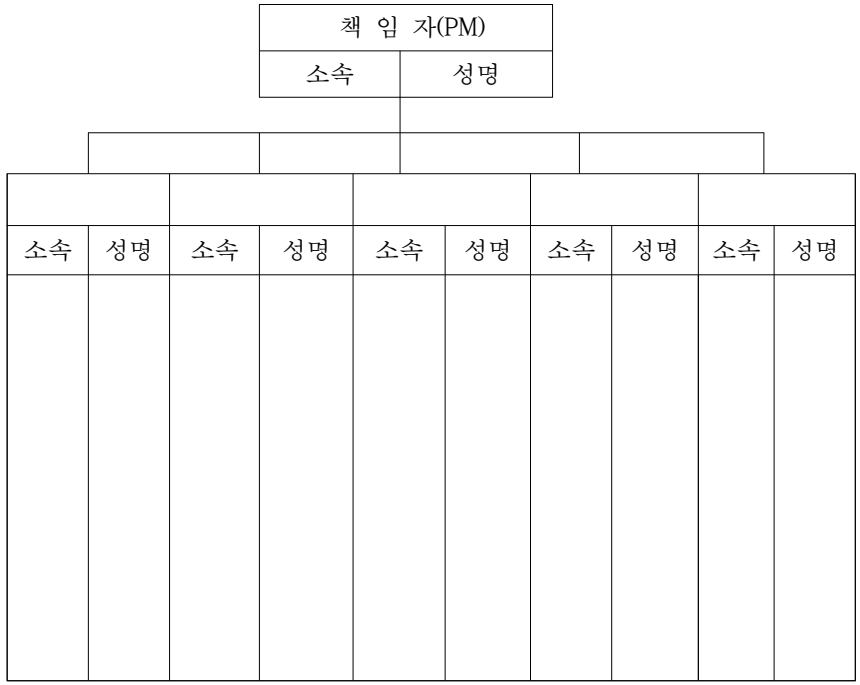
(단위 : 원)

구 분	2017년	2018년
1. 총 자 산 2. 총 자 본 3. 자 기 자 본 4. 유 동 부 채 5. 고 정 부 채 6. 유 동 자 산 7. 당기 순이익 8. 매 출 원 가 9. 매 출 액		
10. 자기자본비율 총 자기 자본 / 총 자 산		
11. 유동비율 유 동 자 산 / 유 동 부 채		

주) 1. 자기자본비율 및 유동비율 확인을 위해 결산공고된 대차대조표, 손익계산서 등 재무제표 증빙서류 첨부 (최근연도)
2. 경영비율은 소수점 셋째자리에서 반올림하여 기재
3. 기 결산된 재무제표는 관할세무서 또는 공인회계사의 확인을 받아 첨부하여야 함

<서식 제9호>

참여 인력 조직도



주) 1. 조직도의 모든 인력은 개인별 이력 및 경력사항 작성
2. 각 분야별 모든 참여인력은 성명, 직위, 직급 등을 기재함

<서식 제10호>

참여인력 개인별 이력 및 경력

참여인력 개인별 경력사항 확인서								
구분		성명	소속	직책(직위)	생년월일			
학력		학교명	전공	학위	졸업년도			
	대학(교)							
	대학원							
	기타							
자격증		분야	종류	기술자등급	취득일			
참여분야 업무총경력		년 월 ~ 년 월 (년 개월)						
본 위탁사업 참여임무			위탁참여기간		참여율			
이력사항								
회사		근무기간	근무부서		직위	비고		
관광분야 분야 경력사항								
구분	참여사업명	사업개요	참여기간 (년월~년월)	사업계약 금액(천원)	담당업무	발주처	비고	

주 1. 경력사항은 경력 및 실적증빙서류와 관광분야 경력만 발췌하여 기재하고, 증빙서와 상이한 내용이 없어야 함

2. 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위작성이 판명될 경우, 평가 후 일지라도 계약기관 선정을 무효화 할 수 있음

3. 증빙서류 첨부(재직증명서, 자격증 사본 등)

<서식 제11호>

사 용 인 감 계

사용인감

위의 인감은 당사가 사용하는 인감으로서 귀 기관과의 제안서 평가 및 협약 체결 관련 사용인감으로 사용하겠으며, 이에 사용인감계를 제출합니다.

201 년 월 일

주 소 :

상 호 :

대 표 자 : (법인인감)

전라북도지사 귀하