

2026년도 회원사 해외산업시찰 제안 요청서



대한전문건설협회
경상남도회

I 개 요

1. 사 업 명 : 2026 대한전문건설협회 경상남도회 회원사 해외산업시찰

2. 시찰지역, 예상인원, 일정 등

시찰지역	예상인원	예정 일정(안)
중국 상해 국제 건설기계·건축장비·광산장비 박람회 (BAUMA CHINA 2026)	50명 내외	11.25 ~ 11.29 (4박 5일)

- ※ 다수 인원 이동으로 인한 혼잡을 방지하고, 밀착형 현장 시찰 및 세심한 케어가 가능하도록 1개 팀당 인원은 25명 이하의 최적 규모로 구성하는 것을 원칙으로 함.
- ※ 여행사는 참가 인원대에 따른 [팀별 분할 편성안] 및 이에 따른 전담 가이드, 인솔자, 차량(버스) 배차 계획을 제안서에 구체적으로 명시하여야 함.
- ※ 단, 팀 분할 운영 시에도 모든 참가자가 동일한 수준의 고품질 시찰 서비스와 전문 안내를 받을 수 있도록 운영 방안을 마련해야 함.

3. 입찰방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

- 관련근거 - 대한전문건설협회 예산회계규정 제23조
- 선정방법 - 업체별 제안서 기술평가 및 가격평가를 통한 협상대상자 선정

4. 입찰 견적금액

- 입찰자는 여행지별 1인 견적금액 제시(부가세 포함)
- 도회에서는 참석자 1인당 50만원을 지원하며, 잔여 금액은 여행사에서 참가자에게 개별적으로 청구하여야 함.

5. 제안서 제출 및 입찰 일정

- 제출 마감 : 2026. 6. 24(수) 11:00까지
 - ※ 직접 제출(도회 기획관리실) 또는 우편 등기 현장 도착분에 한함
- 제안서 설명회 및 평가 : 2026. 6. 30(화) 11:00 ~ (도회 사무처 회의실)
 - 제안서 설명회 참석은 협회 검토 후 제안서 작성 완성도 및 서면 평가 결과 상위 3개 업체에 한하여 진행 예정

II 세부내용

1. 일반요건

가. 시찰 일정은 도회에서 제시한 일정대로 진행하는 것을 원칙으로 함

※ 도회 제시 일정안은 붙임 참조

나. 여행 경비는 50인 이상 단독 출발(팀당 25명 안팎 분할 탑승) 조건(최소자로 인해 출발 인원이 30인까지 줄어들더라도 여행사 부담)으로 여행사 국내 인솔자 경비, 유류할증료, 숙박, 항공료, 전세버스(국내·외), 비자, 여행자 보험(3억원이상), 전 TAX비용, 비자, 가이드와 기사팁, 입장 및 관람료, 생수(1일 2병 이상), 과일(1회), 안내책자, 명찰 등 일체의 경비를 포함한 금액

※ 개인 경비, 여권 발급비, 개인팁을 제외한 일체의 추가 비용은 없음

다. 교통수단 및 이동 횟수, 소요 시간 등을 제안서에 구체적으로 기재

라. 시찰 일정에 참가자가 비용을 부담하는 관광을 일방적으로 포함시켜서는 안 됨.

마. 시찰 일정 및 내용의 변경이 불가피한 경우 사전에 도회의 허가를 받아야 하며, 도회의 허가 없이 변경할 수 없음.

※ 현지에서 추가 관람 비용 발생시 여행사 부담으로 함

바. 귀국 전 질병으로 현지 출국이 불가할 경우, 정상 귀국 시까지 현지 가이드 1명 이상 동행 필수이며, 추가 체류비용 및 가이드 동행에 따른 추가 발생 비용은 추후 정산함.

사. 반드시 메이저 여행사 본사 또는 대리점 계약 체결 여행사를 통하여 시행해야 함.

※ 하나투어, 롯데관광, 모두투어 등 국내 메이저 여행사의 대리점인 경우 하나투어 공식인증대리점 보증 보험 가입증서, 모두투어 대리점 전판점 증빙서류 등 국내 메이저 여행사와 공식인증 대리점 계약 체결 업체임을 증명하는 서류 제출 (단, 해외 박람회 전문 여행사 등 전문성을 도회 계약심의위원회가 인정한 경우 참여 가능)

2. 주요내용

가. 교통편

○ 항공

- 김해공항 직항을 원칙으로 함, 단 김해공항 직항이 없을 경우에는 김해공항 국제선 이용 인천공항 연결수속
- 국적기 대형 항공사. 단, 항공 일정이 없는 경우 또는 시찰 지역 이동이 용이한 경우 저비용항공사(LCC) 이용 가능 ※ 제주 항공은 제외
- 전체 인원 동일 항공, 동일 시간 이용 (분리예약 불가)
- Tax, 유류할증료, 기타 경비(공항세 등) 포함
- 비자발급 비용 포함

○ 현지교통

- 전세차량 이용을 원칙으로 하며, 시찰 지역내 항공 및 기차편 이용시 사전 승인
- 현지 기사는 공인 운전 면허를 보유하여야 하고 차량의 경우 냉·난방 및 음향시설이 완비된 최고급 대형차량(45인승 이상)으로 하며, 반드시 보험 가입된 차량이어야 함. (출고 5년 이내 차량 배정)

- 버스당 배정 인원이 25인을 초과할 수 없으며, 2대 이상으로 운영할 경우 각 버스에 현지가이드 1인씩 배정하여야 함.

※ 차량운행과 관련한 각종 통행료(고속도로, 유료도로), 주차요금, 유류비, 기사수고비 등 각종 제반 경비 일체 포함

- 경남지역에서 김해공항까지의 수송은 진주~김해공항 45인승 왕복 수송 포함 기준으로 함

나. 숙박시설

- 전 일정 동안 시내 소재 5성급 호텔 이상 제공, 전 일정 호텔 조식 포함이며 화재 등 각종 보험에 가입되어야 함.

※ 호텔 등급은 구글맵의 호텔 정보에 표기된 사항을 기준으로 함 (단, 등급을 확인할 수 있는 공식적인 자료 제공시 해당 등급으로 인정 가능)

- 호텔 위치는 교외 지역이 아닌 교통이 편리하고 편의시설이 잘 구비된 지역으로 선정하여야 함.
- 침실 배정은 스탠다드급 이상 2인 1실을 기준으로 하되, 성비 불균형 또는 잔여 인원이 홀수인 경우 당해 인원내 대해서 여행사 부담으로 1인 1실을 배정 (참가자 부담으로 싱글을 요청하여 불가피하게 잔여 인원이 홀수인 경우에도 여행사 부담으로 1인실 배정하여야 함)

다. 식 사

- 전 일정 1일 3식, 상급 식사(중식 30,000원 / 석식 50,000원) 기준, 주류 불포함
- 한식 2회, 특식 2회 이상을 제공하고, 현지식은 한국인 입맛을 고려하여 구성
- 1인 1일당 생수 2병 이상 기본 제공 (차내 아이스박스 또는 냉장고 비치 등)

라. 쇼 핑 : 없음

마. 전담 인력 구성 및 운영

- 총괄 인솔자: 여행사 대표 또는 임원급 인력을 1명 이상 필수 배치.
 - 국외여행인솔자 자격증 소지 필수 및 현지 상황 발생 시 즉각적인 의사결정과 문제 해결이 가능한 권한을 보유해야 함.
 - 행사 전 일정을 밀착 수행하여 박람회 참관의 효율성을 극대화해야 함.
- 현지 가이드 : 차량별로 한국어 구사가 능숙하고 현지 사정에 정통한 가이드를 각 1명씩 배치.
 - ※ 현지 특성을 고려하여 전 일정 밀착 케어가 가능한 전문 가이드를 배치하여야 하며, 시찰 기관 및 박람회장내에서 원활한 커뮤니케이션을 보장해야 함
- 통역 서비스 : 전문적인 박람회 비즈니스 미팅을 위해 별도 통역 신청 시, 해당 분야의 전문 지식을 갖춘 통역사를 사전에 선발·운영해야 함.

바. 여행자 보험가입

- 보상금액은 1인당 3억원 이상으로 함.
- 보험 가입 후 출발 2일전까지 보험영수증 사본과 보험증권 제출

사. 비자 관련

- 단체 비자와 관련 사항은 제안 업체가 일괄 처리함.

아. 마사지 제공 관련

- 마사지 1회(전신마사지 + 발마사지) 제공, 마사지 개별 팁은 입찰가에서 제외

자. 기타 준비물품

- 해외산업시찰 설명자료 제작 및 배포(출발 7일전 제작 완료), 참가자 목걸이 명찰*, 여행가방 태그 2개(1인), 사진 촬영용 현수막 등
 - * 목걸이 명찰 뒷면은 전체 일정 및 비상 연락(가이드 연락처 등) 기재

차. 출발 인원 변동 관련

- (행사 진행의 원칙) 참가자의 개인 사정 등으로 취소자가 발생하더라도 최종 출발 인원이 총30명 이상인 경우에는 본 시찰을 예정대로 진행하여야 한다. 이 경우 여행사는 인원 감소를 이유로 1인당 여행경비를 인상하거나 추가 요금을 요구할 수 없으며, 계약상 포함된 공동경비(차량비, 현지 가이드비, 기사·가이드 팁 등 고정비용)에 대한 추가 보전을 도회에 청구할 수 없다.
- (초기 팀 구성 및 배분 기준) 시찰단의 쾌적한 이동 환경과 안전, 원활한 현지 운영을 위하여 최종 신청 인원 규모에 맞추어 복수의 팀(버스)으로 분할하여 구성하는 것을 원칙으로 한다. 이때 팀별 운영 효율을 위해 버스 1대당 적정 탑승 인원은 20명~25명 수준으로 균등하게 배분·조정하여야 하며, 특정 팀의 인원이 25명을 초과하는 경우에는 즉시 팀(버스)을 추가로 분할·편성하여야 한다
- (인원 감소에 따른 팀 조정 및 감액 정산) 최종 출발 인원이 감소한 경우에도 여행사는 시찰단의 안전 및 원활한 운영에 지장이 없는 범위 내에서 팀 구성, 차량 운영 및 현지 인솔 체계를 조정하여 시찰을 진행할 수 있다. 다만, 이러한 조정은 출발 14일 전까지 도회의 서면 승인을 받아야 하며, 차량 감차(예: 3대→2대 또는 2대→1대) 및 현지 인솔 인력 축소 등으로 절감된 고정비용은 객관적인 증빙자료에 따라 최종 정산 시 계약금액에서 반드시 감액(정산 감액)하여야 한다.
- (부분 인원 감소 시의 정산 조항) 최종 출발 인원이 20명 이상 30명 미만으로 감소한 경우에도 원칙적으로 시찰은 진행한다. 다만, 인원 감소로 인하여 불가피하게 추가 비용이 발생하는 경우에는 여행사가 관련 증빙자료를 제출하여 도회의 승인을 받은 경우에 한하여 실제 증가한 공동경비 범위 내에서 추가 비용을 정산할 수 있다. 이 경우 항공료, 숙

박비, 식비 등 참가자별로 개별 산정되는 변동비는 추가 비용 산정 대상에서 제외하며, 기 취소자로부터 징수한 위약금 또는 환불 불가 금액 등은 우선 공제하여야 한다.

- **(최소 인원 미달에 따른 취소 규정)** 최종 출발 인원이 20명 미만(버스 1대당 최소 유지 인원 미달)으로 감소하여 시찰의 정상적인 운영이 어렵다고 도회가 합리적으로 판단하는 경우에는 본 시찰을 취소할 수 있다. 이 경우 도회는 이미 발생한 실비 중 객관적인 증빙이 가능한 비용(항공사 취소수수료, 현지 예약 취소수수료 등 증빙 가능한 실비)에 한하여 부담하며, 여행사의 귀책사유가 없는 경우에도 별도의 위약금, 기대이익 또는 행정 수수료는 지급하지 아니한다.
- **(증빙자료 제출 및 정산 의무)** 시찰 취소 또는 참가자 감소에 따른 모든 정산은 실제 발생 비용과 절감 비용을 객관적으로 입증할 수 있는 서류를 기준으로 하며, 여행사는 최종 정산서 제출 시 이에 관한 세부 증빙자료를 반드시 첨부하여야 한다.

III 제안서 작성

1. 제안서 작성 순서

구 분	서 류 명	비 고
I. 제안 개요	가. 제안 목적 및 동기 나. 제안 배경 다. 제안의 특징 및 장점 ※ 해외시찰의 목적과 취지를 정확히 이해하고, 제안의 특징 및 장점 등을 기술	
II. 일반사항	가. 일반 현황 및 연혁 나. 최근년도 경영상태 다. 최근3년간 공공기관, 협회 등 해외시찰 수행 실적	
III. 제안 프로그램	가. 용역 수행 계획 ■ 시찰 세부 일정 ■ 시찰 지역에 대한 설명 ■ 숙소 사용 계획 ■ 식사 제공 계획 나. 교통, 인력 운용 계획 다. 보험 가입, 안전관리 대책 라. 참가 인원대에 따른 [팀별 분할 편성안] 마. 원활한 박람회 관람을 위한 통역사 등 운영계획	행사계획의 경우 ▲일자별 ▲시간대별로 세부적으로 작성
IV. 가격제안서	- 가격제안서 및 산출내역서	별도 밀봉제출
V. 특기사항	- 제안 업체만의 특기사항	
VI. 기타	- 위 항목에 제시하지 않은 기타 내용 기술 (평가항목 및 배점기준 참조)	

2. 작성시 유의사항

- 가. 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 영문약어에 대해서는 약어표 제공
- 나. 제안서는 A4 사이즈로 작성
- 다. 산출내역서에 작성된 모든 가격은 부당한 비용을 포함하지 않아야 하며, 정상적인 가격을 초과하지 않아야 함. 도회가 요구할 경우 낙찰자는 산출 내역에 대한 상세한 근거를 제공하여야 함.
- 라. 제안서의 내용은 “명확한 용어”를 사용하여 표현하여야 함.
- 마. 제안평가에 대해 불필요한 이의제기 등 협회 업무에 지장을 초래한 업체는 낙찰자 선정 시 제외할 수 있으며, 부정한 업체로 판단 2년간 입찰을 제한함.

3. 가격 제안

- 가. 가격제안서는 세부 산출근거(내역서 등)를 첨부하여 별도 밀봉제출 (1인당 비용 기재 및 적용 환율 필수 기재)
- 나. 입찰보증금은 계약이행보증보험증권 또는 계약이행보증 각서(계약금액의 100분의 10이상)로 대체할 수 있으며, 낙찰자가 정당한 사유 없이 계약을 체결하지 아니하거나 계약상의 의무를 이행하지 아니한 경우 해당 보증금은 도회에 귀속된다. **계약이행보증금은 계약금액의 100분의 10 이상으로 하며, 계약 체결 시 제출하여야 한다.**
- 다. 용역 대금은 전체 계약금액 중 계약 체결 및 착수 시 선급금을 지급하고, 중도금은 착수금 및 도회 지원금을 제외한 금액으로 하되 참가자에게 여행사가 개별 청구한다. **도회 지원금(1인당 50만원)은 산업시찰 일정이 정상적으로 완료되고 최종 결과보고서, 정산서 및 관련 증빙서류 제출 후 검수 완료 시 잔금으로 지급하는 것을 원칙으로 한다.**
 - ※ 여행 일정의 취소·변경, 참가 인원 변동, 계약상 의무 불이행 또는 하자 발생 시 도회는 지급금액을 감액하거나 지급을 보류할 수 있으며, 필요시 손해배상을 청구할 수 있다.
- 라. 취소 위약금은 공정거래위원회의 소비자분쟁해결기준과 국외여행 표준약관에 따라 아래 기준에 따르며, 개별 취소 위약금은 취소자 본인 부담금내에서 지급함

취소 시점	위약금 (배상 비율)
여행 출발 30일 전까지	계약금 전액 환급 (위약금 없음)
여행 출발 29일 ~ 20일 전	여행 요금의 10%
여행 출발 19일 ~ 10일 전	여행 요금의 15%
여행 출발 9일 ~ 8일 전	여행 요금의 20%
여행 출발 7일 ~ 1일 전	여행 요금의 30%
여행 당일 취소	여행 요금의 50%

IV 제안서 평가 및 계약 절차

1. 제안 설명회 및 입찰

가. 일 시 : 2026. 6. 30(화) 11:00

나. 장 소 : 도회 사무처 회의실

다. 제안설명 : 해외산업시찰 전반을 직접 관리할 책임자가 설명하며, 시간은 질의응답을 포함하여 20분 이내로 함.

라. 업체별 발표순서 : 순번 추첨을 통해 순서 결정

마. 제안서 제출업체가 3개를 초과하는 경우 서면 평가 결과 상위 3개 업체에 한하여 제안 설명회 진행

2. 제안서 평가

가. 제안서 평가항목

구분	항 목	평가요소	배점
기술평가 (70)	1. 시찰 운영계획	- 계획의 충실도 - 계획의 독창성 및 적정성 - 박람회 참관 계획 등의 적정성 - 팀별 분할 편성계획의 적정성	10
	2. 숙박 및 식사	- 숙박시설 등급, 위치 - 현지 제공 식사의 적정성	20
	3. 교통운용 능력	- 항공사 선정 및 좌석 확보 - 버스 등 현지 교통운영 등 - 팀별 분할에 따른 버스 등 배정 여부	15
	4. 인력 운영계획	- 인솔자 및 가이드 운영계획 - 수행 인력의 전문성 - 통역 등 운영계획 - 팀별 분할에 따른 적정 인원 배치 여부	15
	5. 안전대책 수립	- 우발상황 발생시 대처방안 - 비상연락체계 및 비상연락망	5
	6. 특별 제안사항	- 여행사만의 특별 제안 내용	5
가격평가 (20)	7. 가격 평가	- 입찰 참가자 중 가장 최저가격 대비 당해 입찰가격	20
서면평가 (10)	8. 해외시찰 수행 실적(최근 3년간 실적)		8
	9. 영위기간		2
합 계			100

나. 평가 원칙

- 제안서 평가는 기술평가(70%), 가격평가(20%), 서면평가(각 10%)로 구분
- 항목별 점수 산정 : 기술평가, 가격평가, 서면평가의 각 항목별 점수는 소수점 넷째 자리에서 반올림하여 소수점 셋째 자리까지 산출함.
- 최종 점수 산정 : 최종 종합 점수는 각 항목별로 산출된 점수를 합산한 후, 마찬가지로 소수점 넷째 자리에서 반올림하여 최종 확정함.

다. 평가 기준

(1) 기술평가(70점)

- 계약심의위원 심사 : 등급별 평가 기준에 의거 평가
- 발표내용 및 제출된 자료를 근거로 평가 항목별 평가

(2) 입찰가격평가(20점)

입찰 참가자 중 가장 최저가격을 기준으로 입찰 가격 평가(20점)

$$\text{평점} = 20\text{점} \times \left(\frac{\text{A 입찰 최저가격}}{\text{B 당해 입찰가격}} \right)$$

※ A를 B로 나눈 결과 소수점 이하는 소수점이하 넷째자리에서 반올림

(3) 서면평가(10점)

- 해외시찰 추진 실적 : 최근 3년간(입찰공고일로부터 최근 3년간) 단일 실적 5천만원 이상

※ 수학여행 등 학생을 대상으로 하는 학교, 학단 실적은 제외함

구분	5회 이상	4회	3회	2회	1회
점수	8	6	4	2	1

- 영위 기간 (입찰 공고일 기준)

구분	5년 이상	5년 미만
점수	2	0

(4) 제안서 평가위원

- 도회 계약심의위원회 위원으로 구성하며, 평가위원 중 제안서 제출업체와 관계(친인척, 근무 경험, 사제지간 등)가 있는 경우 해당 업체에 대한 평가 시 제외됨.

3. 협상 및 계약

가. 평가 및 협상대상자 선정

- 제안서 평가결과 종합점수가 80점 이상인 자 중 합산 점수가 높은 업체부터 협상적격자로 선정
- 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시
- 결정된 협상 순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 않음
- 합산점수가 동점인 경우에는 기술평가 - 가격평가 - 서면평가순으로 점수가 높은 자를 선순위자로 함
- 평가결과는 비공개로 함에 따라, 제안업체는 이의를 제기할 수 없고, 선정되지 않은 업체의 미선정 사유는 공개하지 않음.

나. 협상내용과 범위

- 협상대상자는 협상 개시를 통보 받은 날로부터 3일 이내에 협상을 완료하여야 하며, 협상에 불성실하게 임하거나 고의로 지연시키는 등 문제가 있다고 판단될 경우 협상이 결렬된 것으로 간주
- 협상대상자가 제안한 제안내용, 이행일정, 제안가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 진행하며,

그 내용의 조정을 요구할 수 있으며, 협상대상자는 제안 금액을 적의 조정해야 함.

- 협상중 주관기관의 자료요청에 협상대상자는 요구한 자료를 제출할 수 있어야 함. 만약 협상대상자가 정당한 사유 없이 동 요구자료를 제출하지 못하거나 제출을 거부하는 경우 협상 대상에서 제외될 수 있음

다. 낙찰자 결정

- 협상대상자 중 기술 및 가격 등을 최종 합의한 자를 낙찰자로 결정

라. 기타사항

- 본 제안요청서 용역 내용에 누락 되었거나 당연히 수반되어야 할 사항의 경우 추가로 용역을 지시할 수 있으며, 수행업체는 이에 응하여야 함.
- 협회의 계획 변경 또는 내부사정 등으로 관련된 사업 전부 또는 일부가 변경되거나 취소되어도 제안 업체는 이에 대한 이의를 제기할 수 없음.
- 해외산업시찰과 관련한 모든 사건, 사고에 관하여 협회는 책임을 지지 아니하며, 용역 수행업체가 모든 책임을 부담
- 협회는 다음과 같은 사유로 용역 수행자가 용역 수행을 계속하기 곤란하다고 판단될 때에는 계약을 해지할 수 있음.
 - 협회의 정당한 요구 및 지시 사항에 불응하거나 이행하지 않을 때
 - 용역 진행 중 용역 내용 오류 사항에 대한 변경 및 조치를 요청하였으나, 이에 응하지 않을 때
- ※ 상기 사유로 계약이 해지된 경우 차순위자를 최종 낙찰자로 재선정할 수 있음

4. 유의사항

- 제출된 제안서는 제안 업체의 고유한 독자적 정보라고 명시되지 않는 한 협회가 이를 임의로 사용할 권한을 가짐
- 제안서에 제시된 내용 및 협회의 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서가 우선함.
- 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정하되, 조정이 이루어지지 않는 경우 협회의 의견을 우선 적용함.
- 제출된 제안서의 기재 내용은 협회의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체 할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함.
- 제안서는 허위로 작성하지 않아야하고 계약된 후에도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우에는 제안업체는 손해배상의 책임을 부담하여야 함.
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 본 입찰의 건은 무효로 함.
- 제안서 작성 및 제안 설명회 등 소요되는 모든 비용은 제안 업체의 부담이며 제출된 제안서는 일체 반환하지 않음.
- 제안 업체는 제안과정 중 알게 된 정보들은 제안서를 작성하는 이외의 목적으로 사용할 수 없으며, 협회의 허락 없이 외부 유출을 금지함.

붙임 : 시찰 일정 계획(안)