
청구서발행 대행업체 선정 제안요청서

2015.12.

I. 제안요청 개요

1. 사업개요

- 가. 사업명칭: 청구서발행 대행업체 선정
- 나. 계약기간: 1년 단위 계약 및 최대 2년까지 계약가능
- 다. 운영방식: 1개업체
- 라. 선정방식: 제안서, 제안가격, 업무수행능력 등 종합적인 심사를 통해 적격업체 선정

2. 선정목적

- 가. 고객에게 제공하는 청구서의 품질 및 정보 출력의 정확성, 청구일정 준수 등에 대하여 종합적으로 당사 기준을 충족시킬 수 있는 업체 선정
- 나. 객관적인 기준에 의해 평가된 신뢰도 우수업체 선정

3. 세부일정: 입찰공고 참조

II. 당사 업무 현황 요약

1. 회사일반현황

- 가. 회사명: 케이티파워텔 주식회사
- 나. 대표자: 엄주욱
- 다. 사업장소재지: 서울특별시 양천구 목동서로 201(목동)
- 라. 주요서비스: 주파수공용통신
- 마. 매출액: 2014년도 기준 1,049억원

2. 청구서 발행현황

- 가. 정기청구서

구분	정상지로	미납지로	최고장	자동이체	합계
연간	156천건	120천건	12천건	1,440천건	1,730천건
월평균	13천건	10천건	1천건	120천건	144천건

※ 양면출력, 인쇄직후 우편집중국으로 발송처리(현재:부천)

- 나. 별도양식 청구서

구분	재발행청구서	명세서	형태
연간	600건	200천건	단면출력
월평균	50건	17천건	

※ 재발행청구서 : 부달, 고객사요청 등의 사유로 별도 요청하는 건에 한해 원본 청구서를 PDF파일로 변환하여 즉시송부

※ 명세서: 종속단말에 대한 상세명세로 창봉투 또는 대봉투에 추가삽입

- 다. 비정기적 광고삽지: 요청시(별도비용지급)

- 라. 반송작업: 반송된 우편물 바코드 인식작업 후 해당리스트 송부

구분	재발행청구서
연간	96천건
월평균	8천건

III. 제안 일반사항

1. 제안서 평가 및 수탁사업자 선정방법

- 가. 제안서 평가는 제출된 제안서, 제안가격, 업무수행능력, 동종 및 유사업종 업무경험 등을 종합적으로 평가하여 우선협상대상자를 선정한 후 제안가격 및 제안조건 협상에 의해 수탁사업자를 선정함
- 나. 제안자가 제출한 제안참가 서류에 본 제안 요청에 명시된 내용이 누락되거나 적합하지 않은 경우는 제안 평가 대상에서 제외할 수 있음
- 다. 당사는 선정된 우선협상대상자에 대하여 접수된 제안서 및 제안가격의 일부 또는 전부에 대해 변경제안을 요구하거나 세부조건 협의를 통해 조정할 수 있으며, 모든 제안자는 이와 관련하여 어떠한 이의제기, 보상, 배상 등 일체의 행위를 할 수 없음
- 라. 평가결과는 공개하지 않으며 제안업체는 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없음

2. 평가항목

구분	배점	평가항목	평가내용
기술평가	60%	신용도	제안사의 재무적 안정성
		사업능력	장비보유현황, 사업수행경험, 보유고객사현황, 업무전문성, 업무효율성(우편발송운영)
		운영능력	운영계획의 적정성, 비상사태 발생시 대처방안
		품질능력	인쇄물 출력상태 양호여부, 프로그램능력
		수용능력	청구서 구성변경 요청 시 즉시대처능력
가격평가	40%	제안단가	내부규정에 의한 평가

3. 제안서 제출관련

- 가. 접수일자: 입찰공고 참조
- 나. 제안서 제출 부수: 양면인쇄 완성본(컬러책자 3부), CD또는 UBS 1COPY
- 다. 제출된 제안서 및 첨부서류는 반환되지 아니하며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체 부담으로 함
- 라. 제안요청과 관련된 모든 질의사항은 이메일로 접수 및 답변하고 질의시한은 제안서 제출 마감일까지 가능함

4. 입찰참가자격

- 가. 제안사는 청구서 발행과 관련한 일체의 업무를 자체 보유한 장비 및 인력으로 직접 수행해야 하며 컨소시엄이나 협력업체 또는 외주하청을 통해 업무를 수행하는 경우에는 입찰 참가 불가
- 나. 안정적인 청구서 발행 업무를 수행하기 위한 조건으로 최소한 다음 장비시설을 보유한 업체
 - 1) 고속전산품 윤전기 8도 2대 이상
 - 2) 고속레이저 출력기 4대 이상
 - 2차원 바코드(QR코드 및 Datamatrix) 및 내용물 인쇄가능 해상도 600dpi)
 - 3) 투봉기 4대 이상
- 다. 위 장비시설 보유사실을 증명하기 위해 장비보유확인서(해당단체나 협동조합의 확인서 또는 납품업체의 납품확인서 등)를 반드시 제출

IV. 제안 요청사항

1. 제안서 필수항목

가. 업체일반현황

- 1) 제안회사 소개: 설립일, 대표자명, 종업원수, 자본금, 매출액 등
- 2) 대행업무 현황
 - 연간 발행법인 및 발행현황: _____개 법인, _____천건
 - 상위 5개 주요 고객사 현황

업체명	발행기간	발행건수	비고

3) 인원현황

전산	봉입	발송	평균근속년수

- 4) 제안사에서 시행할 수 있는 청구서 우편료 절감방안 제시
- 5) 제안사의 특징점 기재

나. 시스템현황

- 1) 장비 스펙(출력/봉입) 및 운영방법
 - 출력/발송 업무흐름도
 - 일일처리량(양면인쇄기준), 보유장비종류 및 특징, 출력방식, 추가삽지가능건수
- 2) 발행작업일: D+()일
 - 샘플검수 완료로부터 우편집중국 발송까지 작업일수 표기
 - ※ 조건: 샘플검수 완료 18시, 영업일 기준
- 3) 청구서 출력/봉입 시 오류 유형별 대처 방안(백업기능 등)
- 4) 당사 발행기간 동안 제안사 업무부하시 우선처리 방안

다. 정보보안

- 1) 물리적 보안시스템: 출입보안카드, CCTV, 방화벽, 암호화 프로그램 등
- 2) 고객정보보안 : 청구서 데이터 정보보안 기준 및 방법, 직원보안관리 방안 등

2. 제안서 형식

가. 제안서 작성양식은 PPT로 작성

나. 제안서 용지규격은 A4 가로로 함

다. 장별로 일련번호를 표기하여 제안서 필수 포함사항 외에 제안할 내용이 있는 경우 자유롭게 작성하되, 총 분량은 표지, 간지, 목차 등을 제외하고 본문이 20페이지를 넘지 않도록 함(상세사항은 첨부문서로 가능)

3. 서류 제출기한 및 방법: 입찰공고 참조