
2023년도 대한산업안전협회

근무복(동복 · 조끼) 제작 제안요청서

2023. 3.

(사)대한산업안전협회

1 사업 개요

1. 사 업 명 : 2023년도 근무복(동복·조끼) 제작 구매
2. 사업목적 : 디자인 및 기능성, 실용성 등이 우수한 근무복을 제작 · 보급함으로써 임직원의 만족도를 제고하고, 협회 이미지와 부합하는 근무복으로 소속감 및 일체감 형성에 기여

3. 사업내용

품 명	수 량	형 태	기준금액(부가세별도)	
			단 가	총 액
조끼	1,500벌	하계용 조끼	40,000원/벌	60,000,000원
동복	1,500벌	내·외피 분리형	200,000원/벌	300,000,000원
합계				360,000,000원

4. 납품기한

품 명	납품기한 및 수량		착용 연한
	1차	2차	
조끼	2023. 6. 16. 까지 (1,300벌)	추후 소진추이에 따라 결정 (200벌)	3년
동복	2023. 9. 30. 까지 (1,300벌)	추후 소진추이에 따라 결정 (200벌)	3년

※ 수량 및 납품기한은 내부사정에 따라 변동 될 수 있으며 낙찰업체와 협의를 통하여 결정

5. 납품장소 : 대한산업안전협회 중앙회 및 전국 지역 본부 및 지회

6. 계약방법 : 협상에 의한 계약(공동수급불가)

7. 제출서류 : 입찰 공고 참조

8. 서류 및 제안서 제출 방법 : 입찰 공고 참조

2 제안 요청 내용

1. 디자인

가. 제안기준을 벗어나지 않는 범위에서 자율적으로 제안

나. 제안기준

공통	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 협회 이미지에 부합되는 디자인(기존 제작 근무복 참고) ▪ 사무실, 건설 현장 등 다양한 근무 환경을 고려 ▪ 실용성, 기능성, 세련미 등을 겸비한 디자인
조끼	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 흑서기에 착용 가능한 조끼 형태
동복	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 내·외피 분리형 ▪ 내피는 경량 구스다운 또는 후리스 등, 외피는 패딩 형태

2. 원단 재질 및 가공처리

가. 제안기준을 벗어나지 않는 범위에서 자율적으로 제안

나. 제안기준

공통	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기능성 및 내구성이 우수한 최상급 소재 ▪ 착용감과 활동성이 우수하고 구김이 적으며, 오염에 강한 최상급 소재 ▪ 세탁 후 변색, 보풀 및 치수변화 등 형태가 변하지 않는 최상급 소재 ▪ 지퍼 등 견고한 부속자재 사용 및 마감 처리
조끼	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 통기, 속건, 방수 등 착용 시기를 고려한 원단 및 가공
동복	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 방수, 방풍, 발열 등 착용 시기를 고려한 원단 및 가공 ▪ 충전재는 거위털로 하며 깃털과 솜털의 비율은 1:9또는 2:8로 한다. ▪ 충전재가 빠져나오지 않도록 견고하게 마감 처리 한다.

3. 기타사항

가. 기성사이즈로 제작하고 남·여 구분하지 않는다.

- 80, 85, 90, 95, 100, 105, 110, 115, 120, 130

나. 디자인은 협상 시 변경될 수 있음.

3 제안서 작성 및 시제품 제작

1. 제출기간 및 장소 : 입찰 공고 참조

2. 제안서 작성 요령

가. 제안서는 아래의 작성 지침을 준수하도록 한다.

- A4 용지를 기본으로 가로/세로 방향은 자유롭게 선택할 수 있으며 제본하여 제출한다.
- 한글, MS-word, 파워포인트 등으로 작성한다.
- 총 페이지 수는 30페이지 내외로 작성한다.
- 모든 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현해야 하며, 기재항목의 누락 또는 추상적 표현(예시 : ~할 수 있다. ~가능하다, ~제공할 수 있다.)은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.

나. 제안서의 구성은 아래 내용이 포함되도록 자유롭게 작성한다.

작성항목	작성방법
1. 제안서 표지	· 업체명 표기
2. 회사소개서	· 제안사 소개, 경영상태, 주요사업실적
3. 제안 개요 1) 제안 배경 및 개요 2) 제안 특징 및 장점	· 제안요청 내용을 명확히 이해하고 제안 목적, 범위, 특징 및 장점을 요약하여 기술
4. 사업수행 기술부문 1) 제품 디자인 2) 원부자재 기능성 3) 주요 적용기술	· 제안 요청 내용의 이행전략 방안을 명확히 기술하며, 제안의 차별된 특징을 제시 · 제안 디자인 및 색상 등에 대한 상세 설명 · 원부자재의 품질, 규격, 효율성, 실용성, 기능성 등 차별된 특징, 적용된 주요 가공기술의 특징 등 · 시제품의 도안 표시(부자재 포함)
5. 품질관리 방안	· 추진일정 계획, 품질보증 계획, A/S 및 지원 방안 등
6. 추가 제안	· 제안 요청 내용 외 본 사업수행에 있어 업체에서 추가적으로 협회에 제안

3. 시제품 제작

- 가. 시제품은 디자인, 원부자재 등이 제안서에서 제안한 내용과 일치하도록 제작한다.
- 나. 시제품은 동복·조끼 각 최대 2종(총 4종)까지 제안할 수 있으며 1벌씩 제작하여 제출한다.
- 다. 시제품에는 업체명, 제품명, 주요 원부자재를 표기한 태그를 부착하여 제출한다.
- 라. 시제품은 등록마감일까지 제안서 및 제출서류와 함께 제출하며 보안을 위하여 검은색 덮개(천) 등으로 보이지 않게 한다.
- 마. 시제품 제작에 소요되는 제반 비용은 참가업체에서 부담하며, 출품된 시제품은 최종 낙찰자 결정전까지 임의로 반출할 수 없으며, 낙찰자를 제외한 업체의 시제품은 참가업체의 책임 하에 회수한다.

4. 기타 유의사항

- 가. 제출된 제안서(시제품 포함) 내용 중 일부가 허위로 확인 될 경우 평가대상에서 제외하고 및 계약은 해지된다.
- 나. 제안서 제출(시제품 포함)과 관련된 비용은 제안 업체에서 부담한다.
- 다. 제안서 및 기타서류는 참여 업체에 반환하지 않는다.
- 라. 제안서의 내용은 변경하지 않는 것을 원칙으로 하되, 본 사업의 추진에 필요하다고 판단되는 내용에 대해서는 상호 협의를 통해서 수정되거나 추가될 수 있고, 이에 따라 변경되거나 추가된 사항은 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 마. 제안요청서 및 제안서 등에 명시된 내용의 해석이 서로 다를 경우 상호 협의하여 결정한다.
- 바. 제출된 제품이 타 기업제품을 도용하는 등의 문제가 발생할 경우 제안 무효 및 계약 해지되며, 제안업체가 모든 민.형사상 책임과 유.무형의 손해배상을 책임져야 한다.

사. 제안요청서와 업체제안서 및 시제품의 내용이 상이하거나 미반영 사항이 발생하여 수요기관이 이에 대한 수정·보완을 요구할 경우, 제안 업체는 이를 수용하여야 한다.

아. 협회는 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 해당 업체 실사를 할 수 있다.

4

제안서 평가 방법 및 기준

1. 평가방법

가. 내부 임직원으로 구성된 8인 이내의 기술평가 심사위원회를 구성하여
항목별 평가 기준에 따라 제안사항 전반에 대해 종합적인 평가 실시

나. 배점적용방법 : 기술평가(80점), 입찰가격평가(20점) 합산

다. 제안발표시간 : 업체별 20분, 질의응답 10분

나. 평가 일반사항

가. 제안업체는 제안서 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수
없으며 그 평가결과는 공개하지 않음

나. 제안서 발표 및 시제품 등 기술심사 실시

다. 제안서 접수결과 참가자격이 있는 업체에 한해 평가하며, 다음의 경우
는 평가대상에서 제외한다.

- 평가전 협회가 제시한 제안서 제출 자격요건을 갖추지 못한 것으로
밝혀질 경우
- 평가전 제안서의 전부 또는 일부 내용이 허위로 밝혀질 경우
- 평가전 제안서 내용에 대한 협회의 입증요구에 응하지 않은 경우
- 정당한 사유 없이 평가 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 아니하는 경우

다. 평가기준

구분	분야	평가내용	배점	비고
기술능력평가 (80점)	경영상태	- 업체 신용평가 등급 ※ 신용평가등급확인서에 의함(하단 붙임 참조)	5	정량 평가
	납품실적	- 납품실적증명서(최근 3년간 실적) ※ 5건(5), 4건(4), 3건(3), 2건(2), 1건(1)	5	
	사업수행능력	- 수행계획 및 추진·제작 일정 등	5	정성 평가
	디자인	- 트렌드에 맞는 세련된 디자인 - 타 업체와의 차별성(창의성) - 근무 환경을 고려한 디자인(실용성) - 원단 및 색상의 조화, 독창성 등	20	
	기능성	- 원부자재의 품질 및 장점 - 보온 및 활동성(경량성, 신축성), 착용감 - 방수, 방풍 및 투습 등의 기능 여부 - 제품 관리 용이성 등	30	
	품질관리	- 품질보증 계획, A/S 및 지원 방안 등	10	
	추가제안	- 협회 근무복 운영에 관한 추가 제안	5	
입찰가격평가 (20점)	입찰가격평가	- 입찰가격평가	20	

라. 낙찰자 선정방법

가. 평가 결과 최고점(총점) 순으로 우선협상대상자로 선정되고 협상 결렬 시 차순위 협상자와의 협상을 통해 계약 진행

나. 동복·조끼 구분 없이 총점으로 평가하여 1개의 업체를 선정하는 것을 우선으로 하되 최고점 업체의 동복과 조끼의 수준 차이가 현저히 날 경우 동복·조끼를 분리하여 진행할 수 있음

【붙임 1】

경영상태 평가기준

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA ~ BBB0	A1 ~ A30	AAA ~ BBB0	5
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.
 2. 제안서 제출업체는 ‘신용평가등급확인서’를 제출하여야 하며, 평가대상자의 회사채 (또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, ‘신용평가등급확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.
 3. 합병한 업체는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 그 전까지는 합병대상업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급을 적용한다.
- ※ 제출서류: 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 발급한 신용평가등급확인서 1부

4

과업지시서

1. 납 품

- 가. 계약업체는 주요 원·부자재가 확보되면 협회에 동 자재에 대한 품질 승인을 받은 후 제작을 시작해야 하며, 최종 시제품을 제작하여 디자인, 색상, 사이즈 및 봉재, 부자재, 마감 상태 등 필요한 검사를 받은 후 대량생산 작업에 착수하여야 한다.
- 나. 계약업체는 계약체결일로부터 15일 이내에 납품 원단에 대하여 국가 공인시험기관의 시험성적서를 제출하여야 한다.
- 다. 계약업체는 계약서에 정한 납품기한까지 해당 제품을 협회가 지정한 장소에 납품하여야 하며 발송 과정에서 발생하는 파손, 분실 등의 책임은 업체에 있다.
- 라. 시험검사 수수료 및 제품 포장·발송 등 납품과 관련하여 발생하는 모든 비용은 계약업체가 부담한다.

2. 완제품의 조건

- 가. 완제품은 입찰 시 제안한 내용 및 협상 결과에 따라 결정된 내용과 일치하는 원단, 기능, 디자인 등이 보장되어야 한다.
- 나. 봉제는 치밀 단정하고, 단절, 늘어짐, 안실 빠짐 등 잘못 마감된 부분이 없어야 한다.

3. 품질 및 하자보증

- 가. 착용 중 발생할 수 있는 고장, 파손 등에 대하여 수선이 용이한 제품으로 제안해야 한다.
- 나. 납품이 완료된 후 오배송 제품 및 하자품은 신청 후 2주일 이내에 교환 납품해야하며 A/S 기간은 납품일로부터 1년으로 한다.
- 다. 하자보수 기간 포함 협회 근무복 착용 기간에 유·무상 수선이 가능해

야 하며, 수선 요청이 있을 경우 적극 협조한다.

3. 검 수

가. 모든 제품은 발주자가 정하는 장소에서 검수를 거쳐야 하며 검수 시 제품에 대한 안내, 설명, 자료 제시 요구에 적극 협조하여야 한다.

나. 검수 결과 하자 발생 또는 제안서와 다르거나 동등한 제품이 아닐 경우 모든 제품은 발주자가 정한 기간 내에 재 납품 및 검수를 받아야 한다.

라. 협회는 제조과정에서 최종 승인된 시제품과 동일한 원부자재 구매 여부, 해당 원단 사용 여부와 재단, 봉제 등에 대하여 수시로 검사 및 검수 확인을 할 수 있다.

4. 포 장

가. 포장은 사이즈를 표시하여 매 벌 마다 방충·방습용 비닐로 포장하고 방습제 및 제품 취급설명서(세탁요령 등)를 동봉하여야 한다.

나. 포장 박스에는 수령하는 기관명, 품목명, 치수별 수량을 표기해야 한다.