

# 제 안 요 청 서

사 업 명	통합안전교육시스템 개발/유지보수 및 서버구축
발주기관	대한산업안전협회

2023. 03.



**대한산업안전협회**  
Korea Industrial Safety Association

## 차 례

I. 제안서 작성방법 .....	1
1. 작성요령 .....	1
2. 유의사항 .....	1
3. 제안서 규격 .....	2
4. 제안서 목차 .....	3
5. 항목별 세부 내용 .....	4
II. 제안서 평가 방법 및 기준 .....	6
1. 제안서 평가 방법 .....	6
2. 평가 일반사항 .....	6
3. 항목별 평가 기준 .....	7
4. 평가 결과발표 및 계약 절차 진행 .....	8
5. 제안서 제출 시 유의사항 .....	9
6. 제안서의 효력 .....	10
III. 입찰 참가 서류 .....	11

# I. 제안서 작성방법

## 1. 작성요령

- 제안서는 제안요청서에 제시된 목차와 작성요령에 따라 작성
- 제안사는 제안 요청 내용을 충분히 숙지하여 본 사업의 취지를 확실히 이해하고, 사업추진 전략, 사업 범위 및 사업추진내용 등을 명확하게 기술
- 제안서의 구성 및 목차는 가능한 한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에 의해 작성하여야 하며, 증빙과 관련된 자료 및 참고문헌 목록은 제안서와 별도로 제출하되 본문에 참조 가능한 인덱스를 표기
- 작성요령에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항은 관련 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 작성지침 항목 중 해당 사항이 없는 경우는 해당 항목에 “해당 없음”으로 간략히 기술
- 제안서의 내용은 명확한 용어로 표현하고, 예를 들어, ‘할 수 있다’, ‘고려하고 있다.’ 등과 같이 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주하며 계량화가 가능한 것은 계량화
- 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도로 제출

## 2. 유의사항

- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 때 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 협회의 보완요청이 없는 한 수정할 수 없음
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안 업체는 일체의 손해에 대한 배상책임을 져야 함

- 제안사는 제안요청서에 명시된 사항 이외의 추가로 제안하거나 변경 제안 가능하며, 이 경우 타당한 사유를 명시
- 제안서 내 사용된 영문약어에 대하여는 간단한 설명을 기술

### 3. 제안서 규격

- 제안서는 A4용지를 규격으로 사용하여 제본(좌철)
- 제안서는 A4 횡 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 종 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서 분량 제한 : 표지 포함 100페이지 이내로 하며 페이지 번호 부여
- 각 항목은 반드시 지정된 양식을 준수하여 작성할 것
- 문서작성은 HWP 또는 MS-Word 또는 파워포인트로 작성하여 제출
- 백색 A4(297×210mm)용지를 사용하여 작성할 것
- 제안 목차에 포함되지 않은 자료는 첨부 자료로 함

## 4. 제안서 목차

### I. 제안개요

1. 제안 배경 및 목적
2. 제안범위
3. 사업수행전략
4. 제안의 특징 및 장점

### II. 제안 업체 일반

1. 일반현황
2. 조직 및 인원
3. 주요 사업 내용
4. 주요 사업실적

### III. 기술 부문

1. 목표시스템 구축 개요
2. 시스템 구축 방안
3. SW 개발 방안
4. 시스템 시범 운영 방안
5. 시스템 유지보수 및 기능 고도화 방안

### IV. 사업 관리 부문

1. 사업 관리 방안
2. 수행 조직 및 업무분장
3. 추진 일정 계획

### V. 지원 부문

1. 매뉴얼 개발 및 교육
2. 기타 지원 사항

### VI. 기타

※ 별첨 자료

## 5. 항목별 세부 내용

작성항목	작성 방법 및 내용	비고
<b>I. 제안개요</b>		
1. 제안 배경 및 목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>본 사업의 추진 배경 및 목적을 협회의 환경변화, 정보기술 측면에서 제안사의 의견을 명확하게 기술</li> <li>본 사업의 취지를 충분히 이해하여 제안의 목적을 기술</li> </ul>	
2. 제안범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안 업체가 수행할 사업 범위를 제시</li> </ul>	
3. 사업수행전략	<ul style="list-style-type: none"> <li>본 사업을 성공적으로 수행하기 위한 사업 추진전략 제시</li> </ul>	
4. 제안의 특징 및 장점	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안사의 특징과 강점에 대해 명확하게 기술</li> </ul>	
<b>II. 제안 업체 일반</b>		
1. 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안사의 일반현황 및 주요 연혁 등 제시</li> </ul>	
2. 조직 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안사의 조직 및 인원 현황을 제시.</li> </ul>	
3. 주요 사업 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안사의 주요 사업 내용을 분야별로 구분하여 제시.</li> </ul>	
4. 주요 사업실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 사업과 관련이 있는 주요 사업실적 제시(최근 3년간)</li> </ul>	
<b>III. 기술부문</b>		
1. 목표시스템 구축 개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>목표 시스템에 대한 전체 구성도 제시.</li> <li>정보서비스와 기술적 요소를 반영하여 제시.</li> </ul>	
2. 시스템 구축 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>본 사업수행을 위한 시스템 구축 전략등을 상세하게 제시.</li> <li>※ 서버 구축 계획 및 효용성에 대한 부분은 반드시 포함</li> </ul>	
3. SW 개발 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>본 사업수행을 위한 SW 개발 방법을 상세하게 제시.</li> <li>시스템 간 통합/연계를 충분히 고려하여 구체적으로 제시.</li> </ul>	
4. 시스템 시범 운영 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>본 사업수행 수행 시 시스템 주요 기능에 대한 테스트 방안을 구체적으로 기술</li> </ul>	
5. 시스템 유지보수 및 기능 고도화 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>본 사업수행 수행 시 시스템 유지보수 및 기능 고도화 방안을 구체적으로 기술</li> </ul>	

IV. 사업 관리 부문		
1. 사업 관리 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본 사업수행을 위한 체계적 사업 관리 방법을 상세하게 제시</li> <li>• 문제발생 시 보고체계 및 위험관리 방안 제시</li> </ul>	
2. 수행 조직 및 업무분장	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장내용을 상세하게 제시</li> <li>• 컨소시엄으로 구성된 경우 컨소시엄 포함</li> </ul>	
3. 추진 일정 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본 사업 수행을 위한 전체 일정 및 세부 추진 일정 계획에 대해 구체적으로 작성</li> </ul>	
V. 지원 부문		
1. 매뉴얼 개발 및 교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시스템 활용 매뉴얼 개발방법에 대해 상세하게 제시.</li> <li>• 매뉴얼 전달 교육 계획 제시</li> </ul>	
2. 기타 지원 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본 사업의 성공적인 운영을 위한 제안사의 지원방안 제시</li> </ul>	
VI. 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용 기술</li> </ul>	

## Ⅱ. 제안서 평가 방법 및 기준

### 1. 제안서 평가 방법

- 협회 내·외부 전문가로 구성된 9인 내외의 기술평가 심사위원회를 구성하여 항목별 평가 기준에 따라 제안사항 전반에 대해 종합적인 평가 실시
- 배점 적용 방법 : 기술 능력평가(80점), 입찰가격 적정성 평가(20점) 합산
  - 최고점과 최저점은 제외하여 평균치로 평가
- 제안 발표 실시(서면 심사 병행)
  - 제안 발표 시간 : 제안사 별 30분(발표 20분, 질의응답 10분)
  - ※ 제안 발표내용에는 과거 유사한 과업을 수행한 경험에 대한 전략, 방법 등을 반드시 포함

### 2. 평가 일반사항

- 제안 업체는 제안서 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 그 평가 결과는 공개하지 않음
- 제안서 접수 결과 참가 자격이 있는 업체에 한해 평가하며, 다음의 경우 평가 대상에서 제외
  - 평가전 입찰공고문에 명시한 자격요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀질 경우
  - 평가전 제안서의 전부 또는 일부 내용이 허위로 밝혀질 경우
  - 평가전 제안서 내용에 대한 협회의 입증 요구에 응하지 않는 경우
  - 정당한 사유 없이 평가 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 아니하는 경우
- 발표내용은 제출된 제안서 내용과 같아야 하며 사전에 협의 없이 수정된 내용은 인정하지 아니하고 제안서 내용을 기준으로 평가 실시
- 제출된 제안서 내용과 발표내용이 다를 경우에는 발표내용에 따로 표기해야 하며 해당 사항에 대한 평가 여부는 심사위원회에서 결정



### 3. 항목별 평가 기준

구 분	평가항목	배 점	비 고
제안사 일반 (10점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경영상태평가               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신용평가등급확인서에 의함</li> </ul> </li> </ul>	5	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 이행 실적 평가(3년 이내 유사 실적 8억원 이상)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5건(5), 4건(4), 3건(3), 2건(2), 1건(1)</li> </ul> </li> </ul>	5	
사업수행 능력 (50점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업의 이해도               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안의 내용 및 사업 목적에 대한 이해도가 높은가?</li> </ul> </li> </ul>	5	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인프라(서버 등) 구축 계획               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신규 통합교육시스템에 적합한 인프라를 계획하였는가?</li> </ul> </li> </ul>	10	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업계획의 구체성 및 타당성               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 목적, 내용, 추진 방법, 및 사업수행 결과물 등이 구체적으로 기술되어 있는가?</li> <li>- 기술된 내용이 현실적으로 수행 가능하며 타당한가?</li> </ul> </li> </ul>	15	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업에 대한 전문성               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본 사업과 유사한 과업을 적절하게 수행하였는가?</li> <li>- 유사 과업의 수행 내용으로 비추어 보았을 때 본 사업을 수행할 수 있는 전문성이 있는가?</li> </ul> </li> </ul>	10	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개발전략의 차별성               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 본 사업의 목적과 특성에 부합된 차별화된 개발전략을 사용하고 있는가?</li> </ul> </li> </ul>	10	
사업수행 실적 및 관리 (10점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 수행실적의 적합성 및 업무분장의 적정성               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 수행실적 및 업무분장 구성이 본 사업을 수행하기에 적절한가?</li> </ul> </li> </ul>	5	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업관리방안의 적합성 및 추진일정 계획               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업관리방안 및 추진 일정계획이 프로젝트를 수행하기에 적절한가?</li> </ul> </li> </ul>	5	
지원계획 (10점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 매뉴얼 개발 및 교육 계획의 적정성               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매뉴얼 개발 및 전달 교육 계획이 적절한가?</li> </ul> </li> </ul>	5	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기타지원 사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업의 성공적인 운영을 위한 제안사의 추가적인 지원방안이 적절하게 제시되었는가?</li> </ul> </li> </ul>	5	
제안가격평가 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제안 가격의 적정성(소수점 둘째 자리에서 반올림)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- (최저가 제안 업체 가격/제안 업체 가격) × 20</li> </ul> </li> </ul>	20	

○ 신용등급에 의한 경영상태 평가기준

신용평가등급	우 수	양 호	평 점
회사채	기업 어음	기업신용평가등급	
A- 이상	A2- 이상	A- 이상	5
BBB- 이상	A3- 이상	BBB- 이상	3
BB+ 이상	B+ 이하	BB+ 이하	1

- 1) 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 의해 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 발행한 신용 평가등급확인서로 평가한다.  
- 한국신용평가, 나이스신용평가(나이스평가정보), 한국기업평가, 나이스디앤비, 이크레더블, 한국기업데이터
- 2) 입찰공고일 전일까지 발행한 것으로 심사기준일(입찰일)이 유효기간 내에 있어야 하며, 1)항에 따른 '신용평가등급'이 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.
- 3) 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며, 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

#### 4. 평가 결과발표 및 계약 절차 진행

○ 평가 결과 발표

- 평가 발표 예정일은 발표일 다음 날이며, 내부 사정에 따라 변경될 수 있음

○ 계약 절차(협상에 의한 계약 진행)

- [우선협상대상자 선정] → [협상 실시(기술, 가격, 계약조건 협상)] → [협상 타결] → [계약 실시]
- 계약자 선정은 협상에 의한 계약방식으로 평가 결과 선순위자 순으로 기술, 계약조건, 가격 협상을 통해 결정함
- 심사 결과 우선협상대상자와 협상 후 협의 완료 후 계약 체결
- 협상 결렬 시 차순위 업체와 협상 진행

## 5. 제안서 제출 시 유의사항

- 제안서는 방문하여 직접 제출
  - 제안 업체는 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 그 평가 결과는 공개하지 않음
  - 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 모든 소요 비용은 입찰 참가자의 부담
  - 제안내용에 관한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰 참가자는 이에 응하여야 함
  - 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때는 입찰 대상에서 제외
  - 제출된 제안서에서 허위 사실이 발견되어 입찰 자격을 상실하거나 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않아 입찰 무효가 된 경우, 입찰보증금은 협회에 귀속
  - 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단될 때는 제안을 무효로 함
  - 용역 결과에 의한 산출물 및 성과품의 소유권 및 저작권은 협회에 귀속
  - 선정된 사업자는 사업수행 시 다음 사항을 준수하여야 함
    - 소유권자의 동의 없이 제삼자에 대한 제공금지
    - 개발 도구 및 개발 시 활용 자료의 기밀 보호 유지 및 개인정보 보호 의무
    - 개발 도구 및 개발 시 활용 자료의 복사·복제 및 타목적 활용금지
    - 개발 시 사용된 자료 반환 및 시스템 내부 데이터 소거 의무
  - 제안사는 제안사가 제시한 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고함
- ※ 협회는 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임지지 않음.

## 6. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 협회의 요청이 없는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 협회는 필요시 입찰 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 같은 효력을 가짐
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비 업체는 상황에 따라 보완지시, 실격처리 등의 조치를 할 수 있음

### Ⅲ. 입찰 참가 서류

구 분	부 수	비 고
○ 입찰참가신청서	1부	【서식 1】
- 사업자등록증	1부	-
- (법인)인감증명서 및 사용인감계	각 1부	-
- 법인등기부등본(개인은 대표자 주민등록초본)	1부	-
- 국세 및 지방세 완납 증명서	각 1부	-
- 신용평가등급 확인서	1부	-
- 소프트웨어 사업자 신고 확인서	1부	-
- 위임장 (대표이사 외 참석자)	1부	-
○ 입찰업체등록서	1부	【서식 2】
○ 최근 3개년 동일·유사용역 수행 실적	1부	【서식 3】
○ 용역이행 실적증명서 (최근 3년 이내 동일·유사용역 실적)	1부	【서식 4】
○ 심사용 제안서	15부	-
○ 발표용 제안서 파일 (USB)	1개	-
○ 가격제안서 (세부산출내역서 포함, 별도 밀봉 후 날인)	1부	【서식 5】
○ 보유 인력현황, 수행조직 및 참여인력 현황	각 1부	【서식 6-1~2】
○ 입찰보증보험증권 (제출금액의 100분의 5이상)	1부	-
○ 청렴계약 이행각서 (협회 소정양식)	1부	【서식 7】
○ 개인정보 수집·이용 동의서 (협회 소정양식)	1부	【서식 8】
○ 협약서 (협회 소정양식)	1부	【서식 9】

※ 서식은 입찰공고 내 입찰등록서류 참고