

제 안 요 청 서

사 업 명	안전교육컨설팅 기초조사 도구 개발
발주기관	대한산업안전협회

2022. 11.



대한산업안전협회
Korea Industrial Safety Association

차 례

I . 제안서 작성방법	3
1. 작성요령	3
2. 유의사항	3
3. 제안서 규격	4
4. 제안서 목차	5
5. 항목별 세부 내용	6
II . 제안서 평가 방법 및 기준	7
1. 제안서 평가 방법	7
2. 평가 일반사항	7
3. 항목별 평가 기준	8
4. 평가 결과발표 및 계약 절차 진행	9
5. 제안서 제출 시 유의사항	9
6. 제안서의 효력	10
III . 입찰 참가 서류	12

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
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 간단한 설명을 기술

3. 제안서 규격

- 제안서는 A4용지를 규격으로 사용하여 제본(좌철)
- 제안서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 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. 개발 세부 내용

1. 개발 방법론
2. 개발전략 및 전문성

IV. 사업 관리 부문

1. 사업 관리 방안
2. 수행 조직 및 업무분장
3. 투입인력 및 이력 사항

V. 지원 부문

1. 교육 계획
2. 기타 지원 사항

VI. 기타

※ 별첨 자료

5. 항목별 세부 내용

작성항목	작성 방법 및 내용	비고
I. 제안개요		
1. 제안 배경 및 목적	<ul style="list-style-type: none"> 본 사업의 추진 배경 및 목적을 협회의 환경변화, 정보기술 측면에서 제안사의 의견을 명확하게 기술 본 사업의 취지를 충분히 이해하여 제안의 목적을 기술 	
2. 제안범위	<ul style="list-style-type: none"> 제안 업체가 수행할 사업 범위를 제시 	
3. 사업수행전략	<ul style="list-style-type: none"> 본 사업을 성공적으로 수행하기 위한 사업 추진전략 제시 	
4. 제안의 특징 및 장점	<ul style="list-style-type: none"> 제안사 제안의 특징과 강점에 대해 명확하게 기술 	
II. 제안 업체 일반		
1. 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 등 제시 	
2. 조직 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> 제안사의 조직 및 인원 현황을 제시. 	
3. 주요 사업 내용	<ul style="list-style-type: none"> 제안사의 주요 사업 내용을 분야별로 구분하여 제시. 	
4. 주요 사업실적	<ul style="list-style-type: none"> 해당 사업과 관련이 있는 주요 사업실적 제시(최근 3년간) 	
III. 개발 세부 내용		
1. 개발 방법론	<ul style="list-style-type: none"> 도구 개발 방법론 및 세부 수행 절차 등을 명확히 제시. 	
2. 개발전략 및 전문성	<ul style="list-style-type: none"> 타 업체와 차별화된 도구 개발전략 등을 명확히 제시 본 사업과 유사한 과업 내용의 수행 경험을 자세히 제시 	
IV. 사업 관리 부문		
1. 사업 관리 방안	<ul style="list-style-type: none"> 본 사업수행을 위한 체계적 사업 관리 방법을 상세하게 제시 사업추진 일정을 참조하여 개발단계별 일정, 우선순위, 소요 자원 분배계획 등 전체 추진 일정을 상세히 제시 	
2. 수행 조직 및 업무분장	<ul style="list-style-type: none"> 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장내용을 상세하게 제시 	
3. 투입인력 및 이력 사항	<ul style="list-style-type: none"> 투입인력계획을 주요일정별로 제시하고, 투입인력의 개인별 프로젝트 수행실적을 본 사업과 유사한 업무 및 기본환경을 중심으로 구체적으로 작성 	
V. 지원 부문		
1. 교육 계획	<ul style="list-style-type: none"> 개발 도구 및 활용 매뉴얼에 대한 전달 교육 계획 제시 	
2. 기타 지원 사항	<ul style="list-style-type: none"> 본 사업의 성공적인 운영을 위한 제안사의 지원방안 제시 	
VI. 기타		
	<ul style="list-style-type: none"> 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용 기술 	

Ⅱ. 제안서 평가 방법 및 기준

1. 제안서 평가 방법

- 내·외부전문가로 구성된 8인 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
- 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 않은 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 그 사실을 표기해야 하며 해당 사항에 대한 평가 여부는 심사위원회에서 결정

3. 항목별 평가 기준

구분	평가항목	배점	비고
제안사 일반 (10점)	<ul style="list-style-type: none"> • 경영상태평가 - 신용평가등급확인서에 의함 	5	
	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 이행 실적 평가(3년 이내 유사 실적 2천만 원 이상) - 5건(5), 4건(4), 3건(3), 2건(2), 1건(1) 	5	
사업수행 능력 (50점)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업의 이해도 - 제안의 내용 및 사업 목적에 대한 이해도가 높은가? 	10	
	<ul style="list-style-type: none"> • 사업계획의 구체성 및 타당성 - 사업 목적, 내용, 추진 방법, 추진 절차, 추진 일정 및 사업 수행 결과물 등이 구체적으로 기술되어 있는가? - 기술된 내용이 현실적으로 수행 가능하며 타당한가? 	20	
	<ul style="list-style-type: none"> • 사업에 대한 전문성 - 본 사업과 유사한 과업을 적절하게 수행하였는가? - 유사 과업의 수행 내용으로 비추어 보았을 때 본 사업을 수행할 수 있는 전문성이 있는가? 	10	
	<ul style="list-style-type: none"> • 개발전략의 차별성 - 본 사업의 목적과 특성에 부합된 차별화된 개발전략을 사용하고 있는가? 	10	
참여 인력 및 사업실적 (10점)	<ul style="list-style-type: none"> • 참여 인력의 인적 사항 및 사업 수행실적의 적합성 - 참여 인력의 인적 사항 및 수행실적 등이 본 사업을 수행할 수 있는 자격을 충족하는가? 	5	
	<ul style="list-style-type: none"> • 참여 인력의 전문성 및 업무분장의 적정성 - 전문인력 확보 및 업무분장 구성이 프로젝트를 수행하기에 적합한가? 	5	
지원계획 (10점)	<ul style="list-style-type: none"> • 교육 계획의 적정성 - 개발 도구 및 활용 매뉴얼에 대한 전달 교육 계획이 적절한가? 	5	
	<ul style="list-style-type: none"> • 기타지원 사항 - 사업의 성공적인 운영을 위한 제안사의 추가적인 지원방안이 적절하게 제시되었는가? 	5	
제안가격평가 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> • 제안가격의 적정성(소수점 둘째 자리에서 반올림) - (최저가 제안 업체 가격/제안 업체 가격) × 20 	20	

○ 신용등급에 의한 경영상태 평가기준

신용평가등급	우 수	양 호	평 점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
A-이상	A2-이상	A-이상	5
BBB- 이상	A3- 이상	BBB- 이상	3
BB+ 이하	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 '신용평가 등급'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 신용평 가등급으로 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
 - 권리 의무 양도 금지 및 하도급 금지
 - 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	-
- 법인인감증명서 및 사용인감계	각 1부	-
- 법인등기부등본 (개인은 대표자 주민등록등본)	1부	-
- 국세 및 지방세 완납 증명서	각 1부	-
- 신용평가등급 확인서	1부	-
- 입찰참가자격을 증명할수 있는 서류	1부	학술연구용역 (업종코드:1169)
- 위임장 (대표자 외 참석시)	1부	-
○ 입찰업체등록서	1부	【서식 2】
○ 용역 수행실적	1부	【서식 3】
○ 실적증명서 [최근 3년 이내 동일(유사)용역 실적]	1부	【서식 4】
○ 심사용 제안서	8부	-
○ 발표용 제안서 파일(USB)	1개	-
○ 가격제안서 (세부산출내역서 포함, 별도 봉투 밀봉 후 날인)	1부	【서식 5】
○ 수행조직 및 인원현황	1부	【서식 6-1】
○ 참여인력 이력사항	1부	【서식 6-2】
○ 입찰보증보험증권 (제출금액의 100분의 5이상)	1부	-
○ 청렴계약 이행각서	1부	【서식 7】
○ 개인정보 이용 수집 동의서	1부	【서식 8】