



공고번호 제 2026 - 19호

입찰 공고

1. 입찰에 부치는 사항

- 가. 건 명 : 2026년 대한산업안전협회 직원 채용 대행 용역
- 나. 과업내용 : 채용 전 과정 대행(자세한 내용은 제안요청서 참조)
- 다. 계약기간 : 계약일로부터 ~ 2027. 1. 31.
- 라. 기준금액 : 51,000,000원 (부가세포함)

2. 입찰 및 우선협상대상자 선정 방법

- 가. 입찰방법 : 총액입찰, 제한경쟁입찰 (협상에 의한 계약)
- 나. 우선협상대상자 선정 방법
 - 1) 협상적격자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 종합평가점수의 고득점 순으로 우선협상대상자를 선정
 - 우선협상대상자와의 협상 결렬 시, 차(次)순위자 와의 재협상 실시
 - 모든 협상적격자와 협상 결렬 시, 재공고 입찰에 부칠 수 있음
 - 2) 제안사의 기술능력과 입찰가격을 종합적으로 평가 (기술평가 80%, 가격평가 20%)

3. 입찰 참가 자격

- 가. 당 협회 계약사무처리규정 제23조(일반경쟁 입찰의 참가자격)에 의하여 입찰참가자격을 갖춘 업체
- 나. 정해진 기한 내에 입찰등록서류 및 제안서를 접수 완료하고 과업 내용을 확인받은 업체
- 다. 입찰 등록 마감일 기준 최근 3년간 채용 대행 용역을 수행한 이력이 있는 업체
 - 실적 범위는 제안서 접수 마감일 기준으로 계약 이행이 완료된 것으로 계약 1건의 완성금액이 5천만원 이상(부가세포함)인 것에 한함
- 라. 공고일 기준 국세 및 지방세 체납, 파산, 부도 등의 금융(신용) 부실 이력이 없으며 정상적인 영업 활동이 가능한 업체
- 마. 입찰보증보험증권을 제출한 업체
- 바. 거래 시 A/S와 후속조치에 문제가 없는 업체

사. 입찰의 기준금액 이하로 가격 제안을 한 업체(제안발표 당일 가격제안서 개봉하여 기준금액 초과하여 제안한 업체는 즉시 제외)

아. 공동수급체[공동이행 및 분담이행(컨소시엄)] 구성 불가

4. 입찰일정

추진절차	일 정	비 고
입찰공고	2026.10.1.~2026.10.12.	- 입찰방법, 제안요청사항 공고
↓		
과업설명회	접수 마감일 전까지 상시	- 제안요청서로 같음 (필요시 개별방문 가능)
↓		
입찰등록서류 및 제안서 접수마감	2026.10.12.(월) 15:00까지	- 등록서류 검토 후, 부적격 등록업체 확인
↓		
제안PT 발표 및 평가	2026.10.13.(화) 14:00	- 내부 심사위원의 심사기준에 따른 평가
↓		
우선협상대상자 선정 및 통보	2026.10.14.(수) 17:00	- 선정업체에게만 우선 통보 (탈락업체 별도 통보 없음) - 협회 내부 결재에 따라 변경 가능
↓		
협 상	선정 통보일로부터 완료시 까지	- 1순위 협상적격자와의 기술협상 실시 - 협상 진행에 따라 일정 변경 가능
↓		
계약체결	협상 완료 후 7일 이내	- 협상 결과에 따른 계약 실시

※ 입찰등록장소: 대한산업안전협회 제1캠퍼스 (서울 구로구 디지털로31길 12, TP타워 19F 경영지원본부 총무부)

5. 입찰보증금 및 귀속

입찰보증금은 입찰금액(단가입찰인 경우에는 그 단가에 총 입찰 예정량을 곱한 금액)의 100분의 5이상 현금 또는 입찰보증보험증권 등을 입찰등록마감일 까지 납부하여야 하며, 낙찰자가 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 아니할 경우 입찰보증금은 협회에 귀속 됨

6. 입찰등록 서류

구 분	내 용	비 고
회사 기본 서류	· 입찰참가신청서 및 입찰참가등록서 각 1부	별지서식 1, 2
	· 인감증명서 및 사용인감계 각 1부	-
	· 사업자등록증 1부.	-
	· 법인등기부등본 1부.	-
	· 국세 및 지방세 완납 증명서 각1부	-
	· 위임장(대표이사 외 참석자) 1부.	-
	· 입찰보증보험증권 (제출금액의 100분의 5이상) 1부.	-
	· 신용평가등급확인서 1부.	
	· 청렴계약 이행각서 (협회 소정양식) 1부.	별지서식 3
	· 개인정보 이용 수집 동의서 (협회 소정양식) 1부.	별지서식 4
	· 확약서 1부.	별지서식 5
	· 보안서약서 1부.	별지서식 9
	· 채용 부정행위 이력 확인서 1부	별지서식 10
	· 최근 3개년 유사 용역 실적	별지서식 6-1
제안 평가 서류	· 용역이행 실적 증명서	별지서식 6-2
	· 가격입찰서 (봉투에 밀봉하여 별도 제출) 1부.	별지서식 7
	· 인력현황, 조직도, 참여인력현황, 참여인력 이력사항 1부.	별지서식 8-1~4
	· 제안서 6부.	
	· USB(제안서 및 제안요약서) 1개	-

※ 기타 자세한 내용 및 서식은 제안요청서 참조

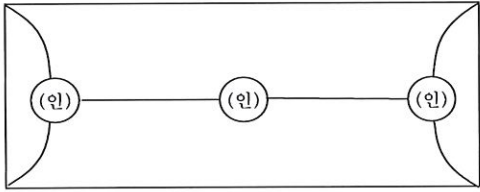
7. 제안서 작성 및 평가 방법

- 가. 제안서 작성 및 평가 기준 등 자세한 사항은 ‘제안요청서’ 참조
- 나. 5인 이내의 내부 구성 심사위원회에서 평가 기준에 따라 평가 실시

8. 유의사항

- 가. 제안서 및 제출서류는 계약서에 준하는 효력을 가지며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주되므로 신중히 작성 (계약서에 특별히 명기하는 경우 계약서를 우선 함)
- 나. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 제출된 서류에 중대한 허위사실이 있다고 판단되는 경우, 당해 제안자를 평가 및 우선협상대상자 선정에서 제외하고 낙찰을 취소하거나 계약을 해지할 수 있음
- 다. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 및 현지 실사를 할 수 있으며, 제안서는 이에 응하여야 함

- 라. 제안서는 본 용역을 이행함에 있어 저작권, 사용권, 특허권 등 제3자의 권리를 침해하지 않음을 보증하고, 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 사전 확인해야 하며, 이로 인해 발생한 문제에 대한 모든 책임은 제안사에 있음
- 마. 제출한 제안서는 낙찰자 선정 여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안 내용의 평가 및 선정에 관한 세부 사항은 공개하지 않음
- 바. 가격제안서는 한글 및 아라비아숫자를 병기 하며(기재금액이 차이가 있을경우 한글로 기재한 금액을 적용) 부가가치세를 포함한 금액으로 작성하여 아래와 같이 봉투에 밀봉 및 날인 하여 제출

가격제안서 업체명 : (인)	
[밀봉봉투 앞면]	[밀봉봉투 뒷면]

9. 기 타

- 가. 입찰자는 입찰등록 시, 입찰서류 및 도장을 지참하여 제출·날인 할 것 (도장은 입찰등록서류에 날인과 동일한 것)
- 나. 입찰자는 입찰에 필요한 모든 사항에 관하여 입찰 전에 문의하여 완전히 숙지할 것
- 다. 문의처
- 과업관련 : 경영지원본부 인사지원부 이원희 차장 (02-860-7164)
 - 입찰관련 : 경영지원본부 총무부 유 진 차장 (02-860-7046)

위와 같이 공고함.

2026. 10. 1.

(사)대한산업안전협회장

