

# **인증 · 검사 및 시험장비 교정용역 제안요청서**

**2024. 12.**

**인증검사본부**

## I 제안서 작성방법

---

### 1. 작성요령

- 1) 제안서는 제안요청서에 제시된 표준목차와 작성요령에 따라 작성
- 2) 제안서는 제안요청 내용을 충분히 숙지하여 본 사업의 취지를 확실히 이해하고, 사업수행 계획내용 등을 명확하게 기술
- 3) 제안서의 구성 및 목차는 가능한 한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에 의해 작성하여야 하며, 증빙과 관련된 자료는 제안서와 별도로 제출하되 본문에 참조 가능한 인덱스를 표기
- 4) 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
- 5) 제안서의 내용은 명확한 용어로 표현하고, 예를 들어, ‘할 수 있다’, ‘고려하고 있다.’ 등과 같이 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주하며 계량화가 가능한 것은 계량화
- 6) 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도로 제출

### 2. 유의사항

- 1) 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 때 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외
- 2) 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 협회의 보완요청이 없는 한 수정할 수 없음
- 3) 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안 업체는 일체의 손해에 대한 배상책임을 져야 함
- 4) 제안서는 제안요청서에 명시된 사항 이외의 추가로 제안하거나 변경 제안 가능하며, 이 경우 타당한 사유를 명시

### 3. 표준형식

- 1) 제안서는 A4용지를 규격으로 사용하여 제본(좌철)
- 2) 제안서는 A4 횡 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 종 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음

- 3) 작성형식은 표준목차를 참조하여 작성하되, 표지 포함 30페이지 이내로 하며 페이지 번호 부여
- 4) 각 항목은 반드시 지정된 양식을 준수하여 작성할 것
- 5) 문서작성은 HWP 또는 MS-Word 또는 파워포인트로 작성하여 제출
- 6) 백색 A4(297×210mm)용지를 사용하여 작성할 것
- 7) 제안 목차에 포함되지 않은 자료는 첨부 자료로 함

#### 4. 표준목차

구분	주요 내용
요약서	· 제안서의 본문내용을 요약하여 작성 (PT 발표 자료 활용)
과업수행 능력 (기술지식설비)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 회사 소개 (일반사항, 재무구조, 경영상태 등)</li> <li>· 본 과업 수행 관련 인적자원 보유 현황 (경력 및 자격사항 등)</li> <li>· <b>본 과업 관련 전용프로그램 보유현황 (프로그램 시연)</b></li> <li>· 본 과업 관련 장비 등 설비 보유 현황</li> <li>· 본 과업 관련 조직 구성 현황</li> <li>· 사업장 현황</li> <li>· 동일(유사) 과업 수행 실적 (공고일로부터 최근 3년이내)</li> <li>- 별첨양식 또는 나라장터(공공기관 포함) 전자문서에 의함</li> </ul>
사업수행계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 본 과업 수행 계획1 (물적, 인적 자원 투입 계획)</li> <li>· 본 과업 수행 계획2 (조직운영 계획)</li> <li>· 서비스 제공 체계 (접수, 방문, 반출, 이동, 수리, 외부위탁 등 관련 내용)</li> <li>· 수요기관과의 유기적 협조방안</li> <li>· 알림서비스 제공 계획</li> </ul>
품질보증계획	· 본 과업에 대한 품질보증 및 사후관리 방안
과업수행 특장점	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시험장비 점검 및 수리 제공 등 부대 서비스 등</li> <li>· 본 과업을 효율적으로 수행하기 위한 특장점 등</li> <li>· 협회의 요구사항 및 상호 합의에 의해 결정된 과업범위(교정, 관리대상 장비 수량 등) 확대 시 대응방안</li> </ul>

## 5. 입찰등록서류 접수(제출) 기한 및 장소

- 1) 제출기한: 2025. 1. 6.(월), 17:00까지 방문 접수분에 한함
- 2) 제출장소: 대한산업안전협회 2층, 경영지원본부 총무국 (서울 구로구 공원로 70)
  - (붙임1)의 '제출서류' 참조
  - 제출한 등록서류 중, 제안서 내용을 변경하지 않는 경미한 사항에 한하여 평가일 전까지 서류 보완을 요구할 수 있음.

## 6. 제안서 발표 및 심사

- 1) 발표장소: 2025. 1. 8.(수), 14:00 / 대한산업안전협회 4층, 대회의실  
(서울 구로구 공원로 70)
- 2) 발표시간: 업체별 약 30분 내외 (제안발표 20분, 질의응답 10분)
- 3) 평가위원 구성: 대한산업안전협회 8인 이내의 내부 심사위원 구성
  - (평가비율) 기술능력평가 60%, 입찰가격 40%
  - (평가항목) 8개 항목 (60점)
    - 과업수행 실적 (10점)
    - 과업수행 능력 (20점)
    - 사업수행 계획 (20점)
    - 품질보증 계획 (5점)
    - 과업수행 특장점 (5점)
- 4) 항목별 평가기준은 (붙임2)의 '평가표' 참조
- 5) 협상 우선순위는 평가위원회의 평가결과 종합점수 고득점자 순으로 하며, 종합점수가 동일한 경우 사업수행계획 - 과업수행능력 - 품질보증계획 - 특장점 순으로 배점이 큰 항목에서 고득점 업체를 우선으로 함.

## 7. 기타 유의사항

- 1) 제안업체는 제안서 평가결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 그 평가결과는 공개하지 않음
- 2) 제안업체는 제안요청과 관련한 모든 문서를 대외비로 취급하여야 하며, 제안참여 업체 관계자 이외의 인원에 대해서는 공개하지 말아야 함.

- 3) 제출된 제안서 내용 중 허위사실이 발견되거나, 소정의 기일내에 계약을 체결하지 아니하면, 협상대상자 선정 취소
- 4) 제안서 제출과 관련된 시안비는 지급하지 않음.
- 5) 제안서 및 기타서류는 참여업체에 반환하지 않음.
- 6) 제출된 제안의 내용은 우리 협회가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함.
- 7) 제안서에 제시된 내용과 우리 협회의 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함.
- 8) 협회는 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안 및 자료를 요청할 수 있으며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.

## 붙임1 제출서류

구 분	부 수	비 고
① 업체 기본서류		
- 사업자등록증 사본	1부	
- 인감증명서 및 사용인감계	각 1부	
- 법인등기부 등본	1부	
- 국세 및 지방세 완납 증명서	각 1부	
- 위임장(대표이사 외 참석자)	1부	
- KOLAS 공인교정기관 인정서 또는 KOLAS 공인교정 기관과의 업무 협약 계약서	1부	
② 입찰참가신청서 (협회 소정양식)	1부	【서식 1】
③ 입찰업체등록서 (협회 소정양식)	1부	【서식 2】
④ 최근 5년 이내 유사용역 수행실적 집계표 및 증명서	각 1부	【서식 3-4】
⑤ 용역수행 제안서	8부	-
⑥ 참여인력 이력사항 및 재직증명서	각 1부	【서식 5】
⑦ 제안서 파일 (USB)	1개	-
⑧ 가격제안서 (세부산출내역서 포함, 별도 밀봉 후 날인)	1부	【서식 6】
⑨ 이행(입찰)보증보험증권 (입찰금액의 5/100 이상)	1부	-
⑩ 청렴계약 이행각서 (협회 소정양식)	1부	【서식 7】
⑪ 개인정보 이용 수집 동의서 (협회 소정양식)	1부	【서식 8】

## 붙임2 평가표

제안업체명	심사위원	
	소 속	
	직 위	
	성 명	(서명)

구분	평가항목 (분야)		평 가 요 소					배점	평가점수
기술 평가 (60)	정량 평가	1.과업수행 실적 (10)	○ 본 과업과 동일(유사) 실적 최근 5년 이내 단일 사업자 계약기준, KOLAS 기준에 의한 검·교정 수행 계획장비 1,000(대) 이상 건수					10	
			5건 이상	4건	3건	2건	1건		
	정성 평가	2.과업수행 능력 (20)	○ 재무 · 인력 · 장비 · 설비, 조직구성의 적정성					10	
			○ 관리 전용 프로그램 보유 및 성능					10	
		3.사업수행 계획 (20)	○ 인적 · 물적 · 조직 투입 계획의 적정성					10	
			○ 서비스 제공 체계의 적정성					5	
			○ 수요부서와 유기적 협조방안					5	
		4.기타항목 (10)	○ 품질보증 및 사후관리 방안					5	
	○ 과업수행 특장점					5			
가격평가(40)			○ 제안가격의 적정성 : (최저가 제안업체 가격 / 제안업체 가격) * 40					40	
총 점								100	
기타의견									