

제 안 요 청 서

과 업 명	2024년 산업안전 인력현황
발주기관	산업안전 인적자원개발위원회(ISC) 사무국

2024. 8.



대한산업안전협회
Korea Industrial Safety Association

I. 제안서 작성방법

1. 작성요령

- 제안서는 제안요청서에 제시된 목차와 작성요령에 따라 작성
- 제안서는 제안요청 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
- 제안서는 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 30페이지 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. 제안 업체 일반

1. 일반현황
2. 업무책임자 이력
3. 업무책임자 주요 사업내용
4. 조직 및 인원

II. 제안개요

1. 제안목적 및 배경
2. 제안범위
3. 추진전략 및 방법
4. 제안의 특징 및 장점

III. 세부 과업 내용

1. 산업안전인력 현황(수요 & 공급 Data, 관련분야 경력관리 사례) 분석 결과 보고서
2. 산업안전인력(안전관리자) 수급 및 역량(자격, 교육, 경력 등) 관련 심층 분석(설문조사) 보고서
3. 산업인력의 역량 강화를 위한 제도 개선 대책 수립

IV. 사업 관리 부문

1. 사업 관리 방안 (수행조직 및 업무분장)
2. 추진 일정 계획
3. 투입인력 및 이력사항

V. 기타

※ 별첨 자료

5. 항목별 세부 내용

작성항목	작성 방법 및 내용	비고
I. 제안 업체 일반		
1. 일반현황	• 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 등 제시.	
2. 과업책임자 이력	• 제안사 과업책임자의 이력 사항.	
3. 과업책임자 주요 사업내용	• 해당 사업과 관련이 있는 주요 사업실적 제시.	
4. 조직 및 인원	• 과제 참여인원의 구성 및 이력 등 제시	
II. 제안개요		
1. 제안목적 및 범위	• 해당 과업 내용에 따른 제안 목적 및 배경을 제시	
2. 제안범위	• 제안 업체가 수행할 사업 범위를 제시.	
3. 추진전략 및 방법	• 연구과제에 대한 개발 방법 및 세부 수행 절차 등 제시. • 수행 절차는 월별 개발 프로세스 제시.	
4. 제안의 특징 및 장점	• 본 과업수행에 적합한 타업체와 차별화된 개발전략 등을 명확히 제시. • 본 사업과 유사한 과업 내용의 수행 경험을 자세히 제시.	
III. 세부 개발 내용		
1. 산업안전인력현황 Data 분석결과보고서	• 국가통계, 큐넷, 안전관리자 선임현황 등 분석 수요-공급 현황을 상세히 제시. • 업종별 규모별 안전관리자 수요-공급현황을 구분하여 제시.	
2. 산업인력현황 심층분석(설문조사) 결과 보고서	• 설문조사 지표 및 문항 개발 시 수급의 미스매치, 경력관리 현황 파악이 될 수 있도록 구성 ※ 안전관리자 역량 현황 분석 문항 반드시 포함 • Data 분석 결과와 심층분석 결과 비교 분석.	
3. 산업인력 역량 강화 제도 개선 대책 수립	• 역량 강화를 위한 필요 교육 및 체계 구축을 위한 제도 방안 제시 • 안전관리자 경력관리 제도화 필요성 및 방안 제시	
IV. 사업 관리 부문		
1. 사업 관리 방안	• 본 사업수행을 위한 체계적 사업 관리 방법을 제시.	
2. 추진 일정 계획	• 본 사업수행을 위한 전체 일정 및 세부 추진 일정 계획에 대하여 구체적으로 작성	
3. 투입인력 및 이력사항	• 투입인력에 대한 이력사항을 경력과 실적 위주로 제시	
V. 기타	• 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용 기술	

Ⅱ. 제안서 평가 방법 및 기준

1. 제안서 평가 방법

- 협회 내·외부 전문가로 구성된 5인 내외의 심사위원회를 구성하여 항목별 평가 기준에 따라 제안사항 전반에 대해 종합적인 평가 실시
- 배점 적용 방법 : 사업수행 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 평가 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

구분	평가항목	배점	비고
제안사 일반 (5점)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 이행 실적 평가 - 3건(5), 2건(4), 1건(3) 	5	
사업수행 능력 (65점)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업의 이해도 - 제안요청서 요구사항의 반영여부 - 과업수행체계의 합리성 - 과업범위 설정의 타당성 	25	
	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행계획서 - 과업수행의 총괄계획 - 분야별 업무내용의 적정성 - 추진계획의 실현가능성 - 전문가, 유관기관과의 협력체계 및 활용계획 적정성 	20	
	<ul style="list-style-type: none"> • 기술 및 연구 인력 - 과업책임자의 사업수행성 - 분야별 인력구성의 타당성 	20	
사업관리 및 추진 계획 (10점)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업관리방안의 적합성 및 추진일정 계획 - 사업관리방안 및 추진일정 계획이 프로젝트를 수행하기에 적합한가? 	10	
제안가격평가 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> • 제안 가격의 적정성(소수점 둘째 자리에서 반올림) - (최저가 제안 업체 가격/제안 업체 가격) × 20 	20	

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	-
- 위임장 (대표이사 외 참석자)	1부	-
○ 입찰업체등록서	1부	【서식 2】
○ 최근 3년 이내 동일(유사)용역 수행실적	1부	【서식 3】
○ 용역이행 실적증명서	1부	【서식 4】
○ 심사용 제안서	6부	-
○ 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】