

제 안 요 청 서

사 업 명	통합교육시스템(LMS) 고도화
발주기관	대한산업안전협회

2025. 12.



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	9
5. 제안서 제출 시 유의사항	9
6. 제안서의 효력	10

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 배상 책임을 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(상철)
- 제안서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서 분량 제한 : 표지 포함 50페이지 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. 시스템 구축 방안
2. SW 개발 방안
3. 타사 대비 특징점
4. 시스템 시범 운영 방안

IV. 사업 관리 부문

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

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
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. 기술부문		
2. 시스템 구축 방안	<ul style="list-style-type: none"> • 본 사업수행을 위한 시스템 구축 전략등을 상세하게 제시. 	
3. SW 개발 방안	<ul style="list-style-type: none"> • 본 사업수행을 위한 SW 개발 방법을 상세하게 제시. • 시스템 간 통합/연계를 충분히 고려하여 구체적으로 제시. 	
4. 타사 대비 특징점	<ul style="list-style-type: none"> • 본 사업수행 수행 시 타사 대비 제안사만의 기술적인 특징점에 대해 기술. 	
5. 시스템 시범 운영 방안	<ul style="list-style-type: none"> • 본 사업수행 수행 시 시스템 주요 기능에 대한 테스트 방안을 구체적으로 기술 	

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 • 컨소시엄으로 구성된 경우 컨소시엄 포함 	
3. 투입인력 및 이력 사항	<ul style="list-style-type: none"> • 투입인력계획을 주요 일정별로 제시하고, 투입인력의 개인별 프로젝트 수행실적을 본 사업과 유사한 업무 및 기본환경을 중심으로 구체적으로 작성 	
Ⅴ. 지원 부문		
1. 매뉴얼 개발 및 교육	<ul style="list-style-type: none"> • 시스템 활용 매뉴얼 개발방법에 대해 상세하게 제시. • 매뉴얼 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

- 협회 내부 실무자로 구성된 7인 내외의 제안서평가 위원회를 구성하여 제안 발표 및 서류심사를 진행, 종합적인 평가를 통해 우선협상대상자 선정
- 평가 절차
 - [참여 업체 제안 발표] → [우선협상대상자 선정] → [기술협상 실시]
- 제안 발표(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
- 배점 적용 방법: 기술 능력평가(60%)와 입찰가격 적정성 평가(40%)를 종합하여 합산

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
- 발표내용은 제출된 제안서 내용과 같아야 하며 사전에 협의 없이 수정된 내용은 인정하지 아니하고 제안서 내용을 기준으로 평가 실시

3. 항목별 평가 기준

구분	평가항목	배점	점수
제안사 일반 (10)	<ul style="list-style-type: none"> • 경영상태평가 <ul style="list-style-type: none"> - 신용평가등급확인서에 의함 	5	
	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 이행 실적 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 최근 3년 이내 동일·유사 용역 실적 	5	
사업수행 능력 (30)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업의 이해도 <ul style="list-style-type: none"> - 제안의 내용 및 사업 목적에 대한 이해도가 높은가? 	10	
	<ul style="list-style-type: none"> • 사업계획의 구체성 및 타당성 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 목적, 내용, 추진 방법, 추진 절차, 추진 일정 및 사업 수행 결과물 등이 구체적으로 기술되어 있는가? - 기술된 내용이 현실적으로 수행 가능하며 타당한가? 	5	
	<ul style="list-style-type: none"> • 사업에 대한 전문성 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 본 사업의 목적과 특성에 부합된 차별화된 개발전략을 사용하고 있는가? 	5	
참여 인력 및 사업실적 (10)	<ul style="list-style-type: none"> • 참여 인력의 인적 사항 및 사업 수행실적의 적합성 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 전문인력 확보 및 업무분장 구성이 프로젝트를 수행하기에 적합한가? 	5	
지원계획 (10)	<ul style="list-style-type: none"> • 매뉴얼 개발 및 교육 계획의 적정성 <ul style="list-style-type: none"> - 매뉴얼 개발 및 전달 교육 계획이 적절한가? 	5	
	<ul style="list-style-type: none"> • 기타지원 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 사업의 성공적인 운영을 위한 제안사의 추가적인 지원방안이 적절하게 제시되었는가? 	5	
제안가격평가 (40)	<ul style="list-style-type: none"> • 제안가격의 적정성 <ul style="list-style-type: none"> - (최저가 제안 업체 가격/제안 업체 가격) × 40 	40	

가. 경영상태 평가

신용평가등급	배 점
기업신용	
A- 이상	5점
BBB+	4점
BBB0	
BBB-	
BB+, BB0	3점
BB-	
B+, B0, B-	2점
CCC+ 이하	1점

- 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 **입찰등록서류 제출마감일 이전**에 평가한 유효기간 내에 있는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘**신용평가등급확인서**’)을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.
- 신용평가등급확인서를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.

나. 수행실적 평가

평가기준	배점	평가내용				
입찰공고일 기준 최근 3년 이내(완료일 기준)에 단일 계약 규모 2억원 이상(부가세포함)의 동일(유사)실적	5	5건 이상	4건	3건	2건	1건
		5점	4점	3점	2점	1점

- (최근 3년 기준) 2023년 1월 ~ 2025년 11월
- (동일/유사 실적) 교육시스템 구축 및 운영 사업

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] → [협상실시(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 등록 서류

구 분	부 수	비 고
○ 입찰참가신청서		【서식 1】
- 사업자등록증 사본	1부	
- 법인인감증명서 및 사용인감계	1부	
- 국세 및 지방세 완납 증명서	각 1부	
- 위임장(대표이사 외 참석자)	1부	
- 법인등기부등본(개인은 대표자 주민등록초본)	1부	
- (경쟁)입찰참가자격등록증	1부	
- 동일(유사) 사업의 합산금액 20억원(부가세포함) 이상 실적 증빙자료	1부	(입찰참가 자격 기준)
- 직접생산확인증명서 (세부품명번호 : 8111159901, 8111189901)	각 1부	
- 신용평가등급 확인서	1부	
○ 입찰업체등록서	1부	【서식 2】
○ 최근 3개년 동일(유사) 용역 수행 실적	1부	【서식 3】
○ 용역이행 실적증명서	1부	【서식 4】
○ 가격제안서 (세부산출내역서 포함, 별도 밀봉날인)	1부	【서식 5】
○ 제안업체 보유 인력 현황	1부	【서식 6-1】
○ 수행조직 및 참여인력 현황	1부	【서식 6-2】
○ 청렴계약 이행각서	1부	【서식 7】
○ 개인정보 수집·이용 동의서	1부	【서식 8】
○ 이행(입찰)보증보험증권 (입찰금액의 5/100 이상)	1부	
○ 확약서	1부	【서식 9】
○ 심사위원용 제안서	7부	
○ 제안서 파일(USB)	1개	