

---

# 중앙회 이전 사무실(TP타워) 인테리어 공사 제 안 요 청 서

---



2025. 11.

(사)대한산업안전협회

# I. 입찰참여 안내

## 1 입찰 및 낙찰자 결정방법

가. 입찰방법: 제한경쟁입찰 (협상에 의한 계약)

나. 낙찰자결정방법: 입찰참가자로부터 제안서를 제출받아 『내부 제안서 평가 위원회』의 심사기준에 의하여 평가 후, 우선 협상대상자를 선정, 기술협상을 통한 결정

- 1) 제안서에 대한 기술능력(70%)과 입찰가격(30%)을 종합적으로 평가
- 2) 협상 우선순위는 종합점수 고득점자 순으로 함
- 3) 종합점수가 동일한 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안업체를 우선순위로하며, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 고득점 업체를 우선으로 함

## 2 주요일정 및 절차

구 분	일 정	비 고
입찰공고	2025. 11. 21.(금)	입찰방법에 대한 공지
현장 설명회 (영업일 기준)	2025. 11. 24.(월), 14:00 ~ 2025. 12. 5.(금), 14:00	입찰참가자 대상 현장 소개 및 인테리어 공사 범위, 방향성 설명
입찰등록서류 및 제안서 접수 마감	2025. 12. 8.(월), 15:00까지	대한산업안전협회 2층, 총무부
제안PT발표 및 평가	2025. 12. 10.(수), 13:00부터	대한산업안전협회 4층, 대회의실
우선협상대상자 선정 및 통보	2025. 12. 11.(목), 15:00	선정업체 개별 유선통보
협 상	선정 통보일로부터 완료 시 까지	인테리어 공사 설계 및 디자인, 구매(설치) 가구 품목 등 협의
계약실시	협상 완료 후 10일 이내	협상결과에 대한 계약실시

※ 일정은 내부사정에 따라 다소 변경될 수 있으며, 변경 시 개별통보 예정.

#### 가. 용역수행 제안서, 가격제안서 제출기한 및 장소

- 1) 제출기한 : 2025. 12. 8.(월), 15:00까지, 방문 접수분에 한함
- 2) 제출장소 : 대한산업안전협회 2층, 경영지원본부 총무부
- 3) 문 의 처 : 경영지원본부 총무부 이인수 차장 (02-860-7046)

※ 제출한 제안서 평가서류 중 제안서 내용을 변경하지 않는 경미한 사항에 한하여 평가일 전까지 서류 보완을 요구할 수 있음.

#### 나. 용역수행 제안서 평가 및 심사

- 1) 평가일자 : 2025. 12. 10.(수), 13:00부터 (내부사정에 따라 일정 변경 가능)
- 2) 평가장소 : 대한산업안전협회 4층 대회의실 (서울 구로구 공원로 70)
- 3) 발표시간 : 업체별 약 30분 내외 (제안발표 20분, 질의응답 10분)

#### 다. 우선협상대상자 선정 및 통보

- 1) 통보일자 : 2025. 12. 11.(목), 15:00이전까지
- 2) 통보방법 : 선정업체 개별 유선통보 (선정자에 대해서만 통보 실시)

#### 라. 협상 및 계약

- 1) 협상일정 : 선정 통보일로부터 완료시 까지
- 2) 계약일정 : 협상완료 후 10일 이내 (협상결과 적용하여 계약 실시)

### 3 입찰참가자격

가. 입찰등록 마감일 기준 법인등기부상 본점 소재지(개인사업자인 경우 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장의 소재)를 서울특별시에 둔 업체 중, 사업자등록증 상 살내건축공사업으로 등록한 업체

나. 현장 설명회에 참석한 업체에 한하여, 입찰등록서류를 마감일까지 등록한 업체

다. 공고일로부터 최근 3년 이내 공공기관, 일반기업 등에 단일계약규모 8억원 이상 (부가세별도)의 동일(유사)실적을 1건 이상 보유한 업체

- (최근3년 기준) 2023년 1월 ~ 2025년 10월
- (동일/유사실적) 사무실 인테리어 및 사무환경개선 공사

라. 입찰보증보험증권을 제출한 업체

- 마. 입찰공고일 기준 최근 1년 이내 국세 및 지방세 체납, 회생, 파산, 부도 등의 금융(신용) 부실 이력이 없으며 정상적인 영업활동이 가능한 업체
- 바. 본 입찰의 기준금액 이하로 제안한 업체
- 제안발표 당일 가격제안서 개봉 후, 기준금액 초과 제안 업체는 제외됨.
- 사. 거래 시 A/S와 후속조치에 문제가 없는 업체
- 아. 공동수급체 [공동이행 및 분담이행(컨소시엄)] 구성 불가

#### 4 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	
－ 신용평가등급 확인서	1부	
② 입찰참가신청서 (협회 소정양식)	1부	【서식 1】
③ 입찰업체등록서 (협회 소정양식)	1부	【서식 2】
④ 최근 3년 이내 유사용역 실적 집계표 및 증명서	각 1부	【서식 3-4】
⑤ 용역수행 제안서	15부	－
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】

### 가. 제안서 작성 기본 기준

- 1) (규격) A4 기준으로 인쇄하여 바인더 또는 책자 형태로 제출
- 2) (작성 도구) 한글 또는 파워포인트 등 필요에 따라 다양한 도구를 이용하여 작성 가능
- 3) (분량) 매수에 제한은 없으나 30~40페이지 이내로 작성
- 4) (표현) 모든 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현해야 하며, 기재항목의 누락 또는 추상적 표현(예시 : ~할 수 있다. ~가능하다, ~제공할 수 있다.)은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주
- 5) 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 내용이 허위로 확인 될 경우 평가대상 제외 및 계약을 무효화 함

※ 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청을 할 수 있음

### 나. 제안서 작성 내용

#### 1. 제안 개요

- 제안배경      • 제안범위      • 추진방향

#### 2. 제안업체 일반

- 일반사항      • 조직 및 인원현황      • 주요사업 실적

#### 3. 사업수행 부문

- 본 공사의 전체적인 추진방향
  - 각 공종별 공정 및 시공계획
- 안전협회 상징성 및 공간 기능성을 부여한 설계, 디자인 제안
  - 각 조성 실별 동선 구획 설계의 적정설 등
- 디자인 콘셉트 및 차별성
- 주요 자재 등의 품질, 특징 성능
  - 각 실별 배치 가구 및 부대시설(장비)의 품질 우수성 등
- 투입 근로자의 안전사고 예방을 위한 관리방안
- 발주자/수급자 간 협업 보고체계, 사후관리 및 협조방안

#### 4. 기타 과업지서서에 명시되지 않은 디자인 및 공사에 관련된 추가 제안사항 등

※ 제안서는 상기 목차를 참고하되, 제안사의 기획력을 부각할 수 있는 목차 설정 가능함.

#### 다. 기타 유의사항

- 1) 입찰등록서류 [별지 제5호 서식] 참여인력 이력사항과 경력증명서를 제출한 제안서 제작자(외주 및 프리랜서가 아닌)가 본인이 디자인한 제안서 발표에 참여하여야 하며, 이후 사업 수행시에도 반드시 동일한 시안 제작자가 담당자로서 사업을 수행해야 함.
- 2) 제안업체는 제안요청과 관련한 모든 문서를 대외비로 취급하여야 하며, 제안 참여 업체관계자 이외의 인원에 대해서는 공개하지 말아야 함.
- 3) 제출된 제안서(디자인시안) 내용 중 허위사실이 발견되거나, 소정의 기일내에 계약을 체결하지 아니하면, 협상대상자 선정 취소 및 계약 해지됨.
- 4) 제안서 제출과 관련된 시안비는 지급하지 않음.
- 5) 제안서 및 기타서류는 참여업체에게 반환하지 않음.

#### 라. 제안서(디자인시안 등)의 효력

- 1) 제출된 제안의 내용은 우리 협회가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함.
- 2) 제안서에 제시된 내용과 우리 협회의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함.
- 3) 협회는 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이때 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.

## II. 제안서 평가방법 및 기준

### 1 평가 방법

#### 가. 평가방법

- 내부 10인 이내의 기술평가 심사위원을 구성하여 항목별 평가기준에 따라 제안사항 전반에 대해 종합적 평가 실시
- 배점적용 방법 : 정량평가(10점), 정성평가(60점), 가격평가(30점) 합산

#### 나. 평가 일반사항

- 1) 제안업체는 제안서 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 그 평가 결과는 공개하지 않음
- 2) 제안서 접수결과 참가 유자격 업체에 한 해 평가하며, 다음의 경우는 평가대상에서 제외한다.
  - 평가 전 협회가 제시한 제안서 제출 자격요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀질 경우
  - 평가 전 제안서의 전부 또는 일부 내용이 허위로 밝혀질 경우
  - 평가 전 제안서 내용에 대한 협회의 입증요구에 응하지 않은 경우
  - 정당한 사유 없이 평가 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 아니하는 경우

#### 다. 평가기준

- 평가기준은 '제안서 항목별 평가기준'에 따름

## 2 제안서 항목별 평가기준

### 가. 평가항목 및 배점

제안업체명				심사위원	
				소 속	
				직 위	
				성 명	(서명)

구분	분야		평가항목	평 가 요 소	배점
기술 평가	정 량 평 가	1. 제안 일반 (10)	1-1. 경영상태	○ 국내신용평가사의 신용평가 등급서 확인	5
			1-2. 수행실적	○ 유사용역 수행실적 현황 (공고일 기준 3년 이내)	5
	정 성 평 가	2. 사업 계획 부분 (30)	2-1. 설계/디자인	○ 협회 상징성을 부여한 설계 및 디자인 ○ 조성 실별 기능에 적합한 시공 방법	5
			2-2. 시설 구성 및 배치	○ 각 실별 디자인 콘셉트의 우수성 및 차별화 - 각 실별 창조적 디자인 및 기능성 - 각 실별 동선 구획, 설계 계획의 적절성 - 기성/제작 가구의 실용적 배치	20
			2-3. 사용자재	○ 사용 자재 및 주요 마감재의 품질과 우수성	5
		3. 사업 관리 부분 (30)	3-1. 시공계획 및 능력	○ 조직 편성 및 투입인력의 전문성 ○ 각 공종별 공정계획 및 시공계획의 적정성 ○ 협업 보고체계, 사후관리 및 협조방안	10
			3-2. 유지보수 계획	○ 과업 완료 후 발생하는 하자 및 유지, 보수에 대한 지원계획	5
			3-3. 안전사고 예방 조치	○ 공사 전, 중 안전·보건 조치사항 ○ 근로자 안전사고 발생 방지를 위한 기술적, 관리적 대책 방안	10
			3-4. 추가제안	○ 위 항목에 기재되지 않은 기타 추가 제안 사항	5
	4. 가격평가(30)			○ (최저제안금액 / 제안금액) × 30	30
총 점					100
기타의견					



## 나. 정량평가

### 1) 경영상태

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 이전에 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.

### 2) 수행실적 평가

평가기준	배 점	평가내용				
입찰공고일 기준 최근 3년 이내(완료일 기준)에 단일 계약 규모 8억원 이상(부가세별도)의 동일(유사)실적	5	5건 이상	4건	3건	2건	1건
		5점	4점	3점	2점	1점

- (최근 3년 기준) 2023년 1월 ~ 2025년 10월
- (동일/유사실적) 사무실 인테리어 및 사무환경 개선 공사 등

### 3 평가결과 발표 및 계약절차 진행

---

#### 가. 평가결과 발표

- 평가기준에 따라 총점을 합산하여 협상대상업체의 순위 결정 후 발표
  - 평가 발표 예정일은 제안평가일로부터 1일 이내이며, 내부 사정에 따라 다소 변경될 수 있음.

#### 나. 계약절차

##### (1) 협상에 의한 계약 진행방법

- [우선협상대상자 선정] → [협상실시(기술, 가격, 계약조건 협상)] → [협상타결] → [계약실시]
- 계약자 선정은 협상에 의한 계약방식으로 평가결과 선순위자 순으로 기술, 계약조건을 통해 결정함.
  - 심사결과 우선협상 대상 업체와 협상 후 협상성립 시 계약 체결
  - 협상결렬 시 차순위 업체와 협상 진행

##### (2) 협상기준 및 방법

- 기준금액 내에서 제안내용에 대한 용역수행 운영계획 등 계약조건에 관한 사항을 협상함을 원칙으로 함.
- 부득이 제안내용 외의 추가 적용사항(시설추가 및 기타 변경사항 등) 발생 시에는 협회에서 정한 예산범위 내에서 상호 조율, 계약금액의 변경 등에 관한 사항도 협상을 통해 증감 조치함.