

---

# 제 안 요 청 서

【(사)대한산업안전협회 통상임금 및 임금체계 개편 컨설팅】

---

2025. 9.



**대한산업안전협회**  
Korea Industrial Safety Association

# 1. 제안서 작성방법

## 1. 작성요령

- 가. 제안서는 제안요청서에 제시된 목차와 작성요령에 따라 작성
- 나. 제안사는 제안요청 내용을 충분히 숙지하여 본 사업의 취지를 확실히 이해하고, 사업추진 전략, 사업 범위 및 사업추진내용 등을 명확하게 기술
- 다. 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
- 라. 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
- 마. 제안서의 내용은 명확한 용어로 표현하고, 예를 들어, ‘할 수 있다’, ‘고려하고 있다.’ 등과 같이 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주하며 계량화가 가능한 것은 계량화
- 바. 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도로 제출

## 2. 유의사항

- 가. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 때 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외
- 나. 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 협회의 보완요청이 없는 한 수정할 수 없음
- 다. 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안 업체는 일체의 손해에 대한 배상책임을 져야 함
- 라. 제안사는 제안요청서에 명시된 사항 이외의 추가로 제안하거나 변경 제안 가능하며, 이 경우 타당한 사유를 명시
- 마. 제안서 내 사용된 영문약어에 대하여는 간단한 설명을 기술

### 3. 제안서 규격

- 가. 제안서는 A4용지를 규격으로 사용하여 제본(좌철)
- 나. 제안서는 A4 횡 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 종 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 다. 제안서 분량 제한 : 표지 포함 30페이지 이내로 하며 페이지 번호 부여
- 라. 각 항목은 반드시 지정된 양식을 준수하여 작성할 것
- 마. 문서작성은 HWP 또는 MS-Word 또는 파워포인트로 작성하여 제출
- 바. 백색 A4(297×210mm)용지를 사용하여 작성할 것
- 사. 제안 목차에 포함되지 않은 자료는 첨부 자료로 함

#### 4. 제안서 목차

목차	소목차	주요내용
I. 개요	1. 제안 목적 및 배경	제안의 목적, 범위, 배경 등에 대한 기술
	2. 제안요청 요건 수용	제안요청서에서 제시한 제안 요건을 식별하여, 이에 대한 수용 여부 및 수용 시 대안 제시
	3. 제안의 특징 및 장점	제안사에서 제시한 제안의 특징 및 장점 기술
II. 제안사 현황	1. 일반현황	- 연혁(제안사의 주요 연혁을 간단·명료하게 제시) - 현황(상호, 대표자, 매출액, 경영상태 평가 자료 등)
	2. 조직 및 인원	- 조직 및 인원 현황 제시 - 인사·노무 컨설팅 전담 조직 유무 및 인력 현황
	3. 주요 실적	- 최근 수행한 실적을 우선적으로 기술 - 본 용역과 관련된 사항을 우선적으로 기술
III. 수행부문	1. 수행방안	- 과업내용 등을 참조하여 수행 방향, 방법 등 제안사의 용역수행계획을 구체적으로 제시
	2. 수행조직	- 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 기술 - 각 단계별 투입인력을 참여도와 함께 상세히 기술 - 투입인력의 이력을 최근 관련도 순으로 우선 기술(전문성, 경험 등) - 투입인력의 위법, 징계 이력 반드시 기술
IV. 관리부문	1. 품질보증 계획	- 용역의 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등을 제시
	2. 추진일정 계획	- 용역추진 수행기간을 참조하여 추진일정을 상세히 제시
	3. 보고 및 검토 계획	- 용역기간 동안 이루어질 보고 및 검토 계획을 상세히 제시(월간, 주간, 수시, 단계별 검토회의 등)
	4. 사후관리	- 계약 종료 후 추가 발생 가능한 요청 및 수정사항에 대한 사후서비스 내용(범위, 기간, 방법 등) - 발주기관과의 유기적인 협조체계 제시
	5. 기타 지원	- 고객정보 보안 방안 - 기타 상기 기술한 내용 이외에 제안사가 제공할 수 있는 지원사항 제시

## II. 제안서 작성방법

---

### 1. 제안서 평가 방법

- 가. 협회 내·외부 전문가로 구성된 6인 내외의 심사위원회를 구성하여 항목별 평가 기준에 따라 제안사항 전반에 대해 종합적인 평가 실시
- 나. 배점 적용 방법: 사업수행 능력평가(40점), 입찰가격 적정성 평가(60점) 합산
- 다. 제안 발표 실시 (서면심사 병행)
  - 제안 발표 시간: 제안사별 30분 (발표 20분, 질의응답 10분)

### 2. 평가 일반사항

- 가. 제안 업체는 제안서 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 그 평가 결과는 공개하지 않음
- 나. 제안서 접수 결과 참가 자격이 있는 업체에 한해 평가하며, 다음의 경우 평가 대상에서 제외
- 다. 평가전 입찰공고문에 명시한 자격요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀질 경우
- 라. 평가전 제안서의 전부 또는 일부 내용이 허위로 밝혀질 경우
- 마. 평가전 제안서 내용에 대한 협회의 입증 요구에 응하지 않는 경우
- 바. 정당한 사유 없이 평가 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 아니하는 경우
- 사. 발표내용은 제출된 제안서 내용과 같아야 하며 사전에 협의 없이 수정된 내용은 인정하지 아니하고 제안서 내용을 기준으로 평가 실시
- 아. 제출된 제안서 내용과 발표내용이 다를 경우에는 발표내용에 따로 표기해야 하며 해당 사항에 대한 평가 여부는 심사위원회에서 결정

### 3. 항목별 평가 기준

구 분		평가요소		배점 한도
기술 능력 평가 (40)	정량적 평가 (10)	일반부문 (10)	○ 경영상태 - 제안사에서 제출한 신용평가결과 자료 활용	5
			○ 3년간 공공부문 유사용역 단일 프로젝트 5천만원 이상 수행 경험(실적)	5
	정성적 평가 (30)	용역수행 능력 (5)	○ 사업 수행을 위해 충분한 역량을 보유하고 있는가?	
			· 수행조직 및 인력구성 계획의 적정성 (각 영역별 전문성과 경력 보유 노무사 참여 여부)	2
			· 관련분야 영역 노하우 보유	3
		용역수행 계획 적정성 (15)	○ 사업 수행을 위해 제시한 계획이 구체적이고 실현 가능한가?	
			· 제안 내용의 사업 목적과의 부합 여부	3
			· 제안 내용의 논리성 및 체계성 · 과업별 추진 방법론 · 목표 및 단계별 추진방법의 구체성 및 실효성	10
			· 사업 추진 일정	2
		과업관리 및 용역결과 지원능력 (10)	○ 제안 내용을 관리하기 위한 방안을 갖추고 있는가?	
			· 성과 및 결과 관리를 위한 방안 구체적 제시 · 총괄기획 및 업무관리 능력	5
			· 용역결과의 적용 가능성 · 용역 종료 후 사후관리 및 협력 방안의 적정성	5
가격평가(60)		○ 제안가격의 적정성(소수점 셋째자리에서 반올림) : (최저가 제안업체 가격/제안업체 가격) × 60		60
합 계				100

### 〈경영상태 평가기준〉

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용 평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	1

[주]

- ① 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가입 찰공고일 이전 (공고일 포함)에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로 국가전자 조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나 그 결과가 서로 다르면 가장 낮은 등급으로 평가한다. 평가 등급이 없으면 가장 낮은 등급의 배점(1점)을 적용한다.
- ② 합병한 업체는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가 등급을 적용한다.
- ③ 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가  
[예] (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

### 〈사업 이행 실적 평가〉

유사용역 단일 프로젝트 건수	평 점
10건 이상	5
5건 이상 10건 미만	4
3건 이상 5건 미만	3
3건 미만	1

[주]

- ① 인정기간: 입찰공고일 기준 최근 3년간 실적
- ② 수행기관: 정부, 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관, 공직유관단체
- ③ 수행금액: 5,000만원 이상(부가세포함)
- ④ 인정실적: 본 과업과 유사한 인사·노무 컨설팅 실적

#### 4. 평가 결과발표 및 계약 절차 진행

##### 가. 평가 결과 발표

- 평가 발표 예정일은 발표일 다음 날이며, 내부 사정에 따라 변경될 수 있음

##### 나. 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

##### 가. 제안서는 방문하여 직접 제출

##### 나. 제안 업체는 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 그 평가 결과는 공개하지 않음

##### 다. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 모든 소요 비용은 입찰 참가자의 부담

##### 라. 제안내용에 관한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰 참가자는 이에 응하여야 함

##### 마. 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때는 입찰 대상에서 제외

##### 바. 제출된 제안서에서 허위 사실이 발견되어 입찰 자격을 상실하거나 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않아 입찰 무효가 된 경우, 입찰보증금은 협회에 귀속

##### 사. 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단될 때는 제안을 무효로 함

아. 용역 결과에 의한 산출물 및 성과품의 소유권 및 저작권은 협회에 귀속  
자. 선정된 사업자는 사업수행 시 다음 사항을 준수하여야 함

- 1) 소유권자의 동의 없이 제삼자에 대한 제공금지
- 2) 개발 도구 및 개발 시 활용 자료의 기밀 보호 유지 및 개인정보 보호 의무
- 3) 개발 도구 및 개발 시 활용 자료의 복사·복제 및 타목적 활용금지
- 4) 개발 시 사용된 자료 반환 및 시스템 내부 데이터 소거 의무

차. 제안사는 제안사가 제시한 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것  
을 권고함

카. 협회는 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임  
지지 않음.

## 6. 제안서의 효력

가. 제출된 제안서의 내용은 협회의 요청이 없는 한 변경할 수 없으며, 계  
약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함

나. 협회는 필요시 입찰 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요  
청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 같은 효력을 가짐

다. 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비 업체는 상황에 따라 보완지  
시, 실격 처리 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	-
- 신용평가등급 확인서	1부	-
○ 입찰업체등록서	1부	【서식 2】
○ 최근 3년 이내 동일(유사)용역 수행실적	1부	【서식 3】
○ 용역이행 실적증명서	1부	【서식 4】
○ 심사용 제안서	8부	-
○ 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】