

## 입찰 (재) 공 고

### 1. 입찰에 부치는 사항

- 가. 건 명: 교육사업 온라인결제 전자지급결제대행(PG) 서비스
- 나. 과업내용: 교육사업 온라인결제 자동수납처리 시스템 구축 및 정산 업무
- 다. 사업기간: 계약체결일로부터 서비스 정식 운영 후 1년
- 라. 추정사업비(기준금액): 181,000,000원 (부가세별도)

### 2. 입찰 및 우선협상적격자 선정 방법

- 가. 입찰방법: 일반경쟁입찰 (협상에 의한 계약)
- 나. 우선협상적격자 선정 방법
  - 1) 제안서 평가결과 기술평가 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 협상적격자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 종합평가점수의 고득점 순으로 우선협상적격자를 선정
    - 우선협상적격자와의 협상 결렬 시, 차(次)순위자 와의 재협상 실시
    - 모든 협상적격자와 협상 결렬 시, 재공고 입찰에 부칠수 있음
  - 2) 제안사의 기술능력과 입찰가격을 종합적으로 평가 (기술평가 70%, 가격평가 30%)
  - 3) 제출서류(제안서 포함)가 부정 또는 허위로 작성·제출 된 것으로 판명 시 우선협상 적격자 및 낙찰자 결정에서 제외하며, 계약 후 판명 될 경우 계약을 해지할 수 있음

### 3. 입찰 참가 자격

- 가. 당 협회 계약사무처리규정 제23조(일반경쟁 입찰의 참가자격)에 의하여 입찰참가자 격을 갖춘 업체
- 나. 「전자금융거래법」 제28조에 따라 전자금융업의 등록 및 허가를 받고 전자금융업 (전자지급결제대행에 관한 업무, 업종코드 : 4487) 서비스를 제공하는 자
- 다. 부가가치세법 제8조의 규정에 의하여 당해 사업에 관한 사업자등록증을 교부받은 업체
- 라. 공고일 기준 국세 및 지방세 체납, 파산, 부도 등의 금융(신용) 부실 이력이 없으며

정상적인 영업 활동이 가능한 업체

마. 입찰보증보험증권을 제출한 업체

바. 본 입찰의 기준금액 이하로 가격 제안을 한 업체

- 제안발표 당일 가격제안서를 개봉하여 기준금액을 초과하여 제안한 업체는 제외

사. 공동수급(공동이행) 및 하도급 불허

#### 4. 입찰일정

추진절차	일 정	비 고
입찰공고	2025. 12. 24.(수)	- 입찰방법, 제안요청사항 공고
↓		
과업설명회	접수 마감일 전까지 상시	- 제안요청서로 같음 (필요시 개별방문 가능)
↓		
입찰등록서류 및 제안서 접수마감	2026. 1. 5.(월) 17:00까지	- 등록서류 검토 후, 부적격 등록업체 확인
↓		
제안PT 발표 및 평가	2026. 1. 6.(화) 14:00	- 내부 심사위원의 심사기준에 따른 평가
↓		
우선협상적격자 선정 및 통보	2026. 1. 7.(수) 17:00까지	- 선정업체 우선 통보 - 협회 내부 결재에 따라 변경 가능
↓		
협 상	선정 및 통보 이후	- 1순위 협상적격자와의 기술협상 실시 - 협상 진행에 따라 일정 변경 가능
↓		
계약체결	협상 완료 후 7일 이내	- 협상 결과에 따른 계약 실시

※ 입찰등록 장소 : 대한산업안전협회 중앙회 (서울 구로구 공원로 70, 경영지원본부 총무부)

#### 5. 입찰보증금 및 귀속

입찰보증금은 입찰금액(단가입찰인 경우에는 그 단가에 총 입찰 예정량을 곱한 금액)의 100분의 5이상 현금 또는 입찰보증보험증권 등을 입찰등록마감일 까지 납부하여야 하며, 낙찰자가 정당한 이유 없이 계약을 체결 하지 아니할 경우 입찰보증금은 협회에 귀속 됨

## 6. 입찰등록 서류

구 분	내 용	비 고
회사 기본 서류	· 입찰참가신청서 및 입찰참가등록서 각 1부	별지서식 1
	· 인감증명서 및 사용인감계 각 1부	-
	· 사업자등록증 1부.	-
	· 법인등기부등본 1부.	-
	· 국세 및 지방세 완납 증명서 각1부	-
	· 위임장(대표이사 외 참석자) 1부.	-
	· 입찰보증보험증권 (제출금액의 100분의 5이상) 1부.	-
	· 신용평가등급확인서 1부.	
	· 청렴계약 이행각서 (협회 소정양식) 1부.	별지서식 2
	· 개인정보 이용 수집 동의서 (협회 소정양식) 1부.	별지서식 3
제안 평가 서류	· 일반현황 및 주요 연혁 1부.	별지서식 4
	· 재무구조 및 경영상태 1부.	별지서식 5
	· 주요 사업 실적 총괄표 및 수행 실적 증명서 1식.	별지서식 6
	· 서약서 1부.	별지서식 7
가격입찰서	· 가격입찰서 (봉투에 밀봉하여 별도 제출) 1부.	별지서식 8
제안서	· 제안서 및 제안요약서(발표자료) 각 8부. · USB(제안서 및 제안요약서) 1개	-

※ 기타 자세한 내용 및 서식은 제안요청서 참조

## 7. 제안서 작성 및 평가방법

가. 제안서 작성 및 평가기준 등 자세한 사항은 '제안요청서' 참조

나. 5인 이내의 내부 구성 평가위원회에서 평가기준에 따라 평가 실시

## 8. 유의사항

가. 제안서 및 제출서류는 계약서에 준하는 효력을 가지며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주되므로 신중히 작성 (계약서에 특별히 명기하는 경우 계약서를 우선 함)

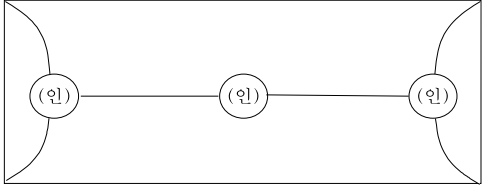
나. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 제출된 서류에 중대한 허위사실이 있다고 판단되는 경우, 당해 제안자를 평가 및 우선협상적격자 선정에서 제외하고 낙찰을 취소하거나 계약을 해지할 수 있음

다. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 및 현지 실사를 할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 함

라. 제안사는 본 용역을 이행함에 있어 저작권, 사용권, 특허권 등 제3자의 권리를 침해하지 않음을 보증하고, 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 사전 확인해야 하며, 이로 인해 발생한 문제에 대한 일체의 책임은 제안사에 있음

마. 제출한 제안서는 낙찰자 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안 내용의 평가 및 선정에 관한 세부사항은 공개하지 않음

바. 가격제안서는 한글 및 아라비아숫자를 병기하여야 하며(기재금액이 차이가 있을 때에는 한글로 기재한 금액을 적용) 부가가치세를 포함한 금액으로 작성하여 아래와 같이 봉투에 밀봉 및 날인하여 제출

<p style="text-align: center;">가격제안서</p> <p>업체명 : (인)</p>	
<b>[밀봉봉투 앞면]</b>	<b>[밀봉봉투 뒷면]</b>

## 9. 기 타

가. 입찰자는 입찰등록 시, 입찰서류 및 도장을 지참하여 제출 · 날인 할 것 (도장은 입찰 등록서류에 날인과 동일한 것)

나. 입찰자는 입찰에 필요한 모든 사항에 관하여 입찰 전에 문의하여 완전히 숙지할 것이다. 문의처

- 과업관련: 안전교육본부 교육지원부 김원철 과장(02-6275-8663)
- 입찰관련: 경영지원본부 총무부 박상헌 과장 (02-860-7041)

위와 같이 공고함.

2025. 12. 24.

(사)대한산업안전협회장