

# 제안요청서

사업명	교육시설안전 인증 디지털 전환 프로그램 개발
발주기관	사단법인 대한산업안전협회 시설안전본부

2024. 12.



**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. 사업 이해도
2. 추진전략 및 방법
3. 적용기술
4. 제안의 특징 및 장점

### III. 세부 과업 내용

1. 교육시설안전 인증 플랫폼 구축
2. 모바일 앱 개발

### IV. 기술 및 기능

1. 인프라 구성 요구사항
2. 기능 요구사항
3. 데이터 및 보안 요구사항
4. 제약사항

### V. 성능 및 품질

1. 성능 요구사항
2. 품질 요구사항
3. 인터페이스 요구사항

## **VI. 사업 관리**

1. 사업 관리 방안
2. 일정 계획
3. 보고 및 검토 계획

## **VII. 프로젝트 지원**

1. 시험운영
2. 교육훈련
3. 유지관리
4. 기밀보안
5. 비상대책

## **VIII. 기타**

※ 별첨자료

## 5. 항목별 세부 내용

작성항목	작성 방법 및 내용	비고
<b>I. 제안 업체 일반</b>		
1. 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안사의 일반현황 및 주요 연혁 등 제시.</li> </ul>	
2. 과업책임자 이력	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안사 과업책임자의 이력 사항.</li> </ul>	
3. 과업책임자 주요 사업내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 사업과 관련이 있는 주요 사업실적 제시.</li> </ul>	
4. 조직 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>과제 참여인원의 구성 및 이력 등 제시.</li> </ul>	
<b>II. 제안개요</b>		
1. 사업 이해도	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술. 목표시스템 구성도 및 구성 체계를 제시.</li> </ul>	
2. 추진전략 및 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략을 제시.</li> <li>제안사는 개발절차의 타당성과 산출물의 적정성을 기술하고 그에 따른 경험을 제시.</li> </ul>	
3. 적용기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안사는 향후 확장성을 고려하여 개발할 수 있는 방법을 제시.</li> </ul>	
4. 제안의 특징 및 장점	<ul style="list-style-type: none"> <li>본 과업수행에 적합한 타업체와 차별화된 개발전략 등을 명확히 제시.</li> <li>본 사업과 유사한 과업 내용의 수행 경험을 자세히 제시.</li> </ul>	
<b>III. 세부 개발 내용</b>		
1. 교육시설안전 인증 플랫폼 구축	<ul style="list-style-type: none"> <li>신청기관, 심사위원, 관리자 각각의 권한으로 시스템에 접속가능한 회원관리.</li> <li>신청기관은 웹을 통해 신청서와 필요한 증빙서류 제출.</li> <li>신청기관의 신청자는 실시간으로 신청 상태 조회 기능구현.</li> <li>관리시스템을 통해 심사위원 관리와 심사위원 및 일정관리/조정, 심사서류확인.</li> <li>신청기관은 인증 결과 확인 후 명판 선택 및 인증서, 결과서 출력 기능 .</li> <li>인증 심의 프로세스 전산화하여 전자인증서 발급 및 관리.</li> <li>관리자 전체 프로세스 관리 및 모니터링과 통계 및 분석기능.</li> </ul>	
2. 모바일 앱 개발	<ul style="list-style-type: none"> <li>심사위원이 현장에서 앱을 통해 체크리스트를 기반으로 심사 진행 및 심사 결과를 앱에서 바로 등록</li> <li>현장 심사의 체크리스트의 카메라 기능 제공으로 사진 및 증빙자료 등록</li> <li>각 심사 항목에 대한 기준을 앱 내에서 제공하여 심사 일관성 유지</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>심사 결과와 인증현황을 앱에서 관리하고 기록.</li> </ul>	
<b>IV. 기술 및 기능</b>		
1. 인프라 구성 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>인프라 구성 제안의 적정성을 기술하여 제시.</li> </ul>	
2. 기능 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적인 기술, 제안한 방안 및 기술의 적용방안을 제시.</li> </ul>	
3. 데이터 및 보안 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>보안요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안기술, 국내외 최신 보안약점 반영하여 보안성 강화 제안방안 등을 구체적으로 제시.</li> </ul>	
4. 제약사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응 방안을 구체적으로 제시.</li> </ul>	
<b>V. 성능 및 품질</b>		
1. 성능 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시.</li> </ul>	
2. 품질 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로 제시.</li> </ul>	
3. 인터페이스 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>사용자 인터페이스는 사용자 편의성을 고려하여 요구사항을 제공하기 위한 분석 및 설계, 구현방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하여 제시.</li> <li>시스템 인터페이스는 향후 변동에 대한 대응을 위해 기능을 커스터마이징할 경우, 용이하게 확장 및 변경할 수 있는 방안을 제시.</li> </ul>	
<b>VI. 사업 관리</b>		
1. 사업 관리 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업위험 및 저작권관리, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시.</li> </ul>	
2. 일정 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>본 사업수행을 위한 전체 일정 및 세부 추진 일정 계획에 대하여 구체적으로 작성.</li> </ul>	
3. 보고 및 검토 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업기간 동안 보고 및 검토 계획(월간, 주간, 수시보고/단계별 검토 회의 등)을 상세하게 제시.</li> </ul>	
<b>VII. 프로젝트 지원</b>		
1. 시험운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 하고, 개발 완료 후의 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안을 제시.</li> </ul>	
2. 교육훈련	<ul style="list-style-type: none"> <li>사용자, 관리자 등 시스템의 이용 대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 내용, 교육 일정, 교육 훈련 조직 등을 상세히 제시.</li> </ul>	
3. 유지관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>하자보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시.</li> </ul>	
4. 기밀보안	<ul style="list-style-type: none"> <li>기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중 여부 명시, 시스템</li> </ul>	

	보안성 확보 방안과 개인정보보호 대책을 제시.	
5. 비상대책	<ul style="list-style-type: none"> <li>안정적인 시스템 운영을 위하여 백업/복구 및 장애 대응 대책을 제시.</li> </ul>	
<b>VIII. 기타</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용 기술</li> </ul>	



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

○ 사업 이행 실적 평가

구 분	참여기관의 유사 용역에 참여한 실적			
	3건 이상	2건	1건	1건 미만
배 점	5	4	3	0

< 수행경험(실적) 평가기준 >

1. 입찰공고일 기준 최근 3년간 수행완료실적(건수 기준)
2. 수행실적은 계약일자에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가
3. 실적인정 범위 : 시스템 개발분야 관련 용역
4. 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 동일(유사)용역 수행실적 총괄표와 각 목에 따른 용역 이행 실적증명서 또는 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출.
  - 가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
  - 나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함)를 첨부하여야 하며, 수행실적증명서는 해당 인감(필요시 사용인감)으로 날인하여야 함
  - 다. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음
  - 라. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 아니함. 실적증명서 제출 (단, 민간회사의 실적은 세금계산서 사본, 계약서 사본 등 증빙자료를 첨부하여 실적증명서를 제출)

## 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