
대한산업안전협회 법인신용카드 사업자 선정 제안요청서

2024. 8.



대한산업안전협회

I 사업개요

1. 사 업 명: 대한산업안전협회 법인카드 사업자 선정
2. 목 적: 협회 법인카드관리 효율성을 제고하며 최적의 통합전산인프라 구축을 위한 업무 서비스 요건을 갖춘 사업자 선정
3. 소요예산 및 위탁수수료: 없음
4. 계약기간: 2025. 4. 1. ~ 2026. 3. 31.(카드 실사용 기준)
 - 계약체결일로부터 2025. 3. 31. 까지 연동 시스템 구축, 테스트, 카드 발급 및 배부 등 완료
 - 2025. 4. 1.부터 실사용 시작 하며 계약기간 3개월 전까지 별도의 해지에 대한 의사표시가 없을 경우 1년 단위 자동연장
 - 매년 12월 말 서비스 품질수준 저하 등 부적격 사유 발생 시 계약 해지 가능
5. 보유카드수: 1,104장(2024. 7. 기준)
6. 카드사용액: 연간 약 50억원 결제

II 제안요청사항

1. 연회비 및 각종 비용(연동 시스템 구축, 카드발급, SMS전송 등) 면제
2. 클린카드로 업종별 사용 제한(필수)
3. 법인카드 적립률 및 카드별 부가서비스 제공 내역 등에 관한 내용
 - 적립률: 결제액에 따른 적립률
 - 법인카드 종류: 임원개별카드, 주유전용, 항공료전용 등 용도별 제안
 - 전담직원 및 전용 콜센터 운영 및 법인카드 재발급 처리일수 등
4. 매월 법인카드 사용현황 및 보유카드 내역 등 정보 제공(엑셀)

5. 법인카드 내역 실시간 조회 등 운용시스템 관련 내용

- 법인카드 사용 내역 조회 및 모니터링 등 관리기반 시스템 구축
- 협회 통합전산시스템(영림원)과 연동되어 실시간 사용 내역 반영 및 피드백가능
- 연계 서버, 네트워크 장비 등 시스템 인프라 최적화
- 시스템 장애 및 금융사고 예방, 전산 보완(개인정보) 관리

6. 법인카드 불법 사용 감시 프로그램 지원

7. 기타사항(동종업계 내 제안사의 차별화된 서비스 및 특이사항 등)

Ⅲ 제안서 작성 방법

1. 제안서 효력

- 가. 제안서에 제시된 내용은 계약 체결 시 계약의 일부로 간주하며 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력이 있음
- 나. 제안서 접수 이후에는 제안서를 수정하거나 철회할 수 없으며, 제안서를 작성하는 과정에서 제안사의 과실이나 실수가 있더라도 제안서 접수 이후에는 이를 철회할 수 없음
- 다. 제안서에 제시된 내용(조건)은 계약 체결 시 협회의 동의 없이 변경할 수 없음
- 라. 제안서 평가를 위해 필요 시 추가자료 제출을 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 마. 제안요청서의 내용을 보완하기 위하여 필요하다고 판단되는 사항은 협상 과정에서 상호 협의하여 변경 또는 추가할 수 있음
- 바. 제출한 제안서 및 관련 자료는 반환되지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자 부담으로 함

2. 제안서 작성항목 및 내용(필수 기재 사항)

항목	내용	비고
I. 제안 개요		
1. 개요	○ 제안의 목적, 범위, 주요내용 등을 서술	-
II. 제안업체 일반		
1. 일반현황	○ 일반현황 및 주요연혁 ○ 주요 거래 실적 등	
2. 재무안정성	○ 국내·외 신용평가기관의 기업신용등급 ○ 재무 현황 등	
III. 사업수행부문		
1. 사용자 편의성 및 업무 지원 신속성	○ 법인카드 발급 및 사용 관련 서술 - 카드 신청/발급/배송 절차의 편의성, 연체 및 분실 시 처리방안 - 카드 (재)발급 및 한도변경 신청시 소요일수 ○ 협회 전담직원 배치 및 전용 콜센터 운영 ○ 클린카드(카드별/업종별 사용제한) 가능 여부	-
2. 전산시스템 연계 및 기능	○ 협회 통합전산시스템(영림원)과 연동 호환성 ○ 시스템 인프라 최적화 및 장애발생시 처리 방안 ○ 법인카드 불법 사용 감시 기능 ○ 매월 법인카드 사용현황 제공(엑셀) ○ 법인카드 관리 시스템(홈페이지) 사용 편의성	-
3. 서비스 지원 및 혜택	○ 연회비 및 각종 비용(연동 시스템 구축, 카드발급, SMS전송 등) 면제 여부 ○ 용도(종류)별 카드 및 부가서비스 ○ 카드 사용 금액에 따른 적립률	-
4. 기타 부가서비스	○ 동종업계 타사와 차별화된 부가서비스 및 제안	-

3. 제안서 작성 지침

가. 제안서 규격

- A4 크기로 가로 또는 세로 형태로 작성하며, 하단 중앙에 페이지를 기재하여야 함
- 총 쪽수 30매 이내로 작성(증빙서류 별도)

나. 제안서 작성방법

- 제안서는 반드시 한글로 작성하되 사용된 영문약어는 풀어서 기술하여야 함
- 제안서의 내용은 명확하고 구체적으로 기술하며, “~를 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~를 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 평가함
- 해당내용이 없는 경우에는 해당항목을 임의로 삭제하지 말고 “해당 사항 없음”으로 표기하여야 함
- 제안서의 내용, 작성순서는 제안요청서에 제시된 항목을 기준으로 하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우 별지를 사용하여 작성 가능
- 제안요청서에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 제안 업체 임의로 기재 가능
- 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 허위 또는 이행 불가능한 내용으로 작성한 사실이 확인될 경우 평가대상에서 제외

IV 제안서 평가

1. 제안서 평가 방법

- 내부 임직원 5명 내외로 구성된 심사위원회에서 항목별 평가 기준에 따라 제안사항 전반에 대해 종합적인 평가 실시

2. 평가일반사항

- 제안업체는 제안서 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 그 평가결과는 공개하지 않음

- 제안서 접수결과 참가자격이 있는 업체에 한해 평가하며, 다음의 경우는 평가대상에서 제외한다.
 - 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 않은 경우
 - 정당한 사유 없이 평가 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 아니하는 경우
- 발표 내용은 제출된 제안서 내용과 동일해야 하며 사전에 협의 없이 수정된 내용은 인정하지 아니하고 제안서 내용을 기준으로 평가한다.
- 제출된 제안서 내용과 발표 내용이 다를 경우에는 발표내용에 그 사실을 표기해야 하며 해당 사항에 대한 평가 여부는 심사위원회에서 결정한다.

3. 제안서 제출 및 제안 발표

가. 제안서 제출 안내

- 제출 장소 및 기한: 입찰공고문 참조
 - ※ 본 제안 관련으로 제출된 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함

나. 제안 발표

- 제안서 평가를 위하여 제안 발표를 실시하며 일시 및 장소 등 세부 일정은 입찰공고문 참조
- 제안 발표는 직접 발표해야 하며, 동영상 등을 이용한 간접 발표는 불허
 - ※ 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 제안서를 우선으로 하고 심사위원회의 동의하에 감점 처리 가능
- 제안 발표 시간 : 업체별 30분 이내(발표15분, 질의응답15분)
- 제안 설명회: 별도의 제안 설명회는 없음

4. 제안서 평가방법 및 기준

평가항목	세부평가지표					배점
사업수행실적	▶입찰 공고일 현재 운영기관 수(5) - 단일 기관 당 발급 카드 수가 1,000장 이상인 경우					5
	5건 이상	4건	3건	2건	1건 이하	
	5점	4점	3점	2점	1점	
재무안정성	▶국내 신용평가기관의 기업신용평가등급(5)					5
	AAA, AA+	AA0, AA-	A+, A0, A-	BBB+, BBB, BBB-	BB+ 이하	
	5점	4점	3점	2점	1점	
사용자 편의성 및 업무 지원 신속성	▶ 업무지원 편의성(10) - 협회 전담직원 배치, 전용 콜센터 운영, 클린카드 기능여부					20
	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	
	10점	8점	6점	4점	2점	
	▶ 업무지원 신속성(10) -카드(재)발급, 한도변경 요청시 소요일수 등 서비스 지원 요청시 처리 속도					
	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	
10점	8점	6점	4점	2점		
전산시스템 연계 및 자료제공	▶ 협회 통합전산시스템(영림원)과 연동 호환성(20) - 시스템 최적화 및 장애 처리 등					30
	매우우수	우수	보통	미흡		
	20점	15점	10점	5점		
	▶ 각종 기능 제공(10) - 각종 자료 제공, 불법 사용 감시 기능 등					
	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	
10점	8점	6점	4점	2점		
서비스 지원 및 혜택	▶ 카드 사용에 따른 적립금 적립률(10)					20
	1순위	2순위	3순위	4순위	5순위 이하	
	10점	8점	6점	4점	2점	
	▶ 각종 혜택 지원(10) - 연회비 및 각종 비용 면제 여부 및 카드 부가서비스 등					
	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	
10점	8점	6점	4점	2점		
차별화된 서비스	▶ 동종업계 타사와 차별화된 제안 및 부가서비스 등					20
	매우우수	우수	보통	미흡		
	20점	15점	10점	5점		
합 계						100

V 입찰등록서류

구 분	내 용	비 고
회사 기본 서류	· 입찰참가신청서 및 입찰참가등록서 각 1부.	별지서식 1, 2
	· 인감증명서 및 사용인감계 각 1부.	-
	· 사업자등록증 1부.	-
	· 법인등기부등본 1부.	-
	· 국세 및 지방세 완납 증명서 각 1부.	-
	· 위임장(대표이사 외 참석자) 1부.	-
	· 신용평가등급확인서 1부.	
	· 청렴계약 이행각서 (협회 소정양식) 1부.	별지서식 3
	· 개인정보 이용 수집 동의서 (협회 소정양식) 1부.	별지서식 4
	· 확약서 1부.	별지서식 5
제안 평가 서류	· 사업수행실적 1부.	별지서식 6-1
	· 실적 증명서 1식.	별지서식 6-2
	· 제안서 6부.	
	· 제안서 USB 1개.	