

「화재종합공제 업무제휴 손해보험사 선정」

# 제안서 제출 안내서

2018. 04.

공 제 사 업 실

The Best Guarantee



건설공제조합  
Construction Guarantee

# I 사업개요

## 1. 사 업 명 : 「화재종합공제」 업무제휴

## 2. 추진배경

- 건설 사업을 위해 조합원이 소유 또는 임차한 건물의 화재, 지진 등 위험에 대비한 공제상품 출시로 조합원 니즈 충족 및 편의 제공
- 보험사 대비 저렴한 공제상품 제공으로 조합원의 경제적 부담 경감을 통한 자주적 경제활동 지원

## 3. 사업내용

- 화재종합공제(화재, 폭발 등 사고로 인한 재산상의 손해 보상 및 특약으로 지진위험, 실화로 인한 타인의 신체장해나 재물손해에 대한 법률상 배상책임 등을 종합적으로 보상) 공제사업
- 조합원(경영진 포함) 소유 건물 및 임차 사무실 등과 건축중인 건물이 주요 가입 대상임.
  - \* 종합건설업체 화재보험 가입대상 자산 21조5,000억원(약 8천여개사, 건물, 구축물, 기계장치), 보험료 규모 약 80억원 추정

## 4. 제휴방법

- 우리 조합과 손해보험사간 업무제휴 및 단체보험 계약을 체결하고, 조합이 인수한 공제계약상의 보상책임 전부를 손해보험사가 인수하여 사고조사, 공제금 지급 등 수행
- 구체적인 사업제휴 및 업무분담 방법은 협상에 따라 정함.

## II 제안요청 내용

### 1. 사업수행 운영계획

가. 사업이해도 및 환경분석

나. 사업추진 체계 및 운영방안

- 「화재보험(법률에 의하여 설립된 공제조합용)」약관 적용 원칙
- 다만, 상품 취지를 벗어나지 않는 범위 내에서 약관 및 담보 구성 등에 관하여 추가적인 제안도 가능함

다. 사고조사 및 공제금 지급 등 운영전략

라. 보상서비스 만족도 제고방안

마. 조합과 공제사업 협력방안

바. 전산시스템 운영 지원계획

### 2. 공제요율 운영계획

가. 공제요율 운영 전략

나. 공제요율 경쟁력 강화 방안

### 3. 홍보 및 마케팅 협력계획

가. 공제상품 인지도 제고 방안

나. 기타 홍보 및 마케팅 전략

### III 사업자 선정

#### 1. 사업자 참여자격

- 「보험업법」 제4조 규정에 의거 대한민국내 주사무소를 두고 손해보험업을 영위하고 있는 업체로 본사에 한함
- 최근 1년 이내에 금융위원회로부터 경영개선 권고, 요구 및 명령을 받은 업체는 참가를 제한
- 국내외 감독기관의 재무건전성 요건을 충족하는 자(지급여력 비율 100% 이상)
- 국제 신용평가기관(S&P, A.M. Best, Moody's, Fitch)의 평가등급이 투자등급 이상인 자(최근 3년)

#### 2. 사업자 선정방법

- ① 선정방식 : 제한경쟁 및 협상에 의한 계약(제안서 및 제안가격 평가)
- 참가자격이 있는 자로서 본 사업에 참여하고자 하는 자는 제안 요청서에 따라 제안서를 작성하여 본 조합에 제출

#### ② 사업자 선정절차

구 분	일 정	비 고
보험사 선정 입찰공고	4.27(금)	
입찰참가 신청 및 제안서 접수마감	5.18(금)	21일
제안서 평가 및 심의	5.23(수)	제안설명회 개최
협상 및 낙찰자 선정	~ 5.31(목)	주간사 및 참여사 구성완료
업무협정체결	7 ~ 8월중	업무 및 전산개발 완료 후

- 주) 1. 제안요청서는 참가자격을 갖춘 입찰참가신청자에게만 제공.  
2. 공휴일인 경우 순차적으로 익일로 연장

### 3. 사업자 선정절차

#### ① 제안서 평가

##### ○ 제안설명회 개최

- 제안자별 제안내용에 대한 설명 및 질의응답
- 업체별로 각 10분 내외 예정, 설명회 일정은 별도 통지
- 제안설명 및 질의응답 참여 제안사의 참석자는 2인 이내로 함.

##### ○ 제안서 평가

- 제안설명회 개최 후 「제안서 평가위원회」에 의한 제안서 평가
- 평가는 “4. 제안서 평가기준”에 따라 실시
- 기술능력 및 제안가격 종합 평가
- 기술능력 80점, 제안가격 20점

#### ② 우선협상대상자 선정

##### ○ 협상적격자

- 제안서의 기술능력평가 및 가격평가의 합산 점수가 70점 이상인 자, 해당자가 없는 경우에는 적격자가 없음으로 판정하고 재공고함.

##### ○ 우선협상대상자(협상순위) 결정

- 기술능력 및 제안가격 평가점수를 합산하여 합산점수의 고득점순으로 협상순위 결정
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함.
- 제안서 평가결과 협상순위는 제안자에 개별통보



### ③ 협상 및 간사보험사 결정

#### ○ 협상절차

- 우선협상대상자부터 협상순위별로 협상을 통해 결정
  - 협상이 성립되면 차순위 업체와의 협상은 진행하지 않음.
- 협상 결렬시 차순위 협상대상자와 협상 진행, 모든 협상 대상자와 협상이 결렬된 때에는 재공고 입찰에 붙일 수 있음

#### ○ 협상기간

- 협상대상자 선정 통보일로부터 5일 이내로 하되, 필요시 3일 이내의 범위 내에서 연장할 수 있음.

#### ○ 협상내용 및 범위

- 제안내용, 일정, 제안가격 등 제안서 내용과 조합이 제시한 협약서 (안) 및 제안서 평가위원회가 권고한 내용을 대상으로 함.
- 조합은 우선협상대상자와 협상시 타 사업신청자가 제시한 사업 관련 아이디어, 프로그램 등을 도입할 수 있음.

#### ○ 주간보험사 및 사업참여 보험사 선정

- 협상이 성립된 경우 주간보험사로 결정하며, 기타 사업참여 보험사 및 참여비율은 제안서 평가, 기여도 등을 감안하여 조합이 결정함.

#### ○ 기타

- 제안서 평가결과의 세부내용 및 협상결과는 공개하지 아니함.
- 입찰참가자격에 결격사항이 있는 업체는 제안서 평가 없이 탈락된 것으로 함.
- 본 선정기준 및 방법에 규정되지 아니한 사항 및 이 기준 등의 시행에 필요한 사항은 조합이 세부기준을 따로 정하여 시행할 수 있음.

## 4. 제안서 평가기준

### ① 평가항목 및 배점

구분	평가부문	평가항목	평가방법							배점
기술 능력 평가	1. 경영상태 (10점)	가. 지급여력 비율	수: 225% 이상 : 5.0 우: 200%~225% 미만 : 4.0 미: 175%~200% 미만 : 3.0 양: 150%~175% 미만 : 2.0 가: 150% 미만 : 1.0							5
		나. 신용평가 등급	수: AM Best A+이상 또는 이에 준하는 등급 : 5.0 우: AM Best A 또는 이에 준하는 등급 : 4.0 미: AM Best A- 또는 이에 준하는 등급 : 3.0 양: AM Best BBB+ 또는 이에 준하는 등급 : 2.0 가: AM Best BBB 이하 또는 이에 준하는 등급 : 1.0							5
	2. 사업실적 (10점)	가. 단체상품 주간보험사 수행실적 (최근 3년간)	수: 수행실적 5건 이상 : 10.0 우: 수행실적 4건 : 9.0 미: 수행실적 3건 : 8.0 양: 수행실적 2건 : 7.0 가: 수행실적 1건 미만 : 6.0							10
	3. 사업수행 계획 (60점)		수	우	미	양	가			
		가. 사업수행 운영 계획 - 사업이해도 및 환경분석 - 사업추진체계 및 운영방안 - 사고조사 및 공제금 지급 등 운영 전략	30	25	20	15	10	30		
		나. 공제요율 운영계획 - 공제요율 운영 전략 - 공제요율 경쟁력 강화 방안	15	12	9	6	3	15		
		다. 홍보 및 마케팅 계획 - 공제상품 인지도 제고 방안 - 기타 홍보 및 마케팅 전략	15	12	9	6	3	15		
	가격 평가	4. 가격평가 (20점)	- 보험요율을 가장 낮게 제안한 보험사의 순위에 따라 평가							20
			1위	2위	3위	4위	5위 이하			
			20	18	16	14	12			
합 계									100	

○ 제안서 평가 방법

- 제안서는 별도의 「제안서 평가위원회」를 구성하여 평가하며 평가위원 명단은 공개하지 않음.
- 기술능력 평가는 평가위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 하고, 평가점수는 반올림하여 소수점 이하 둘째자리까지 표시함.

○ 평가항목 및 배점의 조정

- 「제안서 평가위원회」는 필요한 경우에는 평가항목 및 배점을 조정하여 평가할 수 있음.

② 가격의 평가방법

○ 보험요율을 가장 낮게 제시한 보험사의 순위에 따라 평가함.

○ 요율비교 및 평가방법은 조합이 별도로 정하여 시행할 수 있음.

## 5. 협정체결

○ 체결기간

- 협정은 업무 및 전산개발 완료 후 체결하되, 부득이한 사유가 발생할 경우 상호 협의하여 조정할 수 있음
- 협정기간은 체결일로부터 3년간을 원칙으로 하되, 업무협정서(안)에서 별도의 기간을 정할 수 있음.

○ 협정내용 및 조건

- 조합이 제시한 업무협정서(안)를 기준으로 협상을 통하여 결정
- 사업참여 보험사는 조합이 정한 업무협정서(안) 내용 중 변경이



필요한 사항이 있는 경우 협상과정에서 변경 요청을 하여야 함.

- 조합은 사업참여 보험사의 변경 요청이 있는 경우 그 내용을 검토하고 수용여부를 결정하여야 하며, 결정된 내용에 대하여 사업참여 보험사는 이의를 제기할 수 없음.

#### ○ 업무협정서 누락사항에 대한 처리

- 제안요청서 및 제안서에 기재된 내용은 업무협정서에 따로 명시되지 않더라도 사업참여 보험사가 수행할 업무내용으로 간주함. 다만, 별도로 협의하여 따로 정한 경우에는 그 정한 바에 따름.
- 본 사업 수행에 필요한 사항 중 업무협정서 등에 의해 정하여지지 아니한 사항은 상호 협의를 통하여 정함.

#### ○ 보안유지 의무 준수

- 본 제안서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용되어서는 아니 됨.
- 선정된 업체는 제안 또는 협정체결과정에서 입수한 조합의 각종 정보에 대하여 기밀을 유지할 의무를 가짐.
- 조합에 제출되는 제안서는 직접 또는 간접적으로 제3자에게 누출되어서는 안 되며, 협정체결과정에서 획득한 정보는 조합의 서면에 의한 승인 없이 누설하지 못함.

## 6. 기타사항

- 사업수행중 발생하는 일체의 제반사고, 행정적, 기술적 비용 및 문제는 제안자가 모두 책임지고 부담함.
- 제안자는 조합이 본 사업의 진행과 관련하여 업무협조 및 자료 제공 요청 등을 하는 경우 이에 적극 협조하여야 함.

## Ⅳ 제안서 작성요령 및 유의사항

### 1. 제안서 작성방법

- 제안서 작성은 다음 순서 및 내용을 준수하되, 세부 구성내용은 제안사별 재량에 따라 작성함.

#### 1. 제안개요

- 가. 제안 목적 및 범위
- 나. 제안의 특징 및 장점
- 다. 기대효과

#### 2. 제안사 일반현황

- 가. 일반현황
  - 연혁, 조직도, 인력 보유현황, 주요 사업내용 등
- 나. 경영현황
  - 자본적정성, 자산건전성, 수익성 및 유동성, 비상위험준비금 등
  - 합산비율(경과손해율, 순사업비율, 합산비율) 등
- 다. 신용평가등급
  - S&P, A.M. Best 등 국제 신용평가기관의 보험지급능력기준
- 라. 유사 공제기관에 대한 제휴사업 수행실적(공고일로부터 최근 3년 이내)
  - 주간사, 참여사 여부 및 참여지분을 포함

#### 3. 사업 수행계획

- 가. 사업이해도 및 환경분석(연간 수입공제료 추정 포함)
- 나. 사업추진체계 및 운영방안
- 다. 사고조사 공제금 지급 등 운영 전략
- 라. 보상서비스 만족도 제고방안
- 마. 조합과 업무분장 및 협력방안
- 바. 전산시스템 운영 지원계획
- 사. 운영단계 관리계획
  - 언더라이팅, 업무매뉴얼, 제반 보험업무 교육 지원계획
- 아. 일정계획
  - 추진 단계별 세부일정, 업무내용 등

#### 4. 공제요율 운영계획

- 가. 공제요율 운영전략
- 나. 공제요율 경쟁력 강화 방안

#### 5. 홍보 및 마케팅 협력계획

- 가. 공제상품 인지도 제고 방안
- 나. 기타 홍보 및 마케팅 전략

- 제안서는 한글로 작성하되, 영문약어 사용시는 원어에 대한 설명이 포함되어야 함.
- 제안서는 30쪽 이내로 꼭 필요한 사항을 위주로 간단명료하게 작성, 겉표지 및 목차는 매수에 포함하지 않음.
- 가격제안서는 별도 봉투에 봉인하여 제출

## 2. 제안서 작성시 유의사항

- 제출된 제안서 내용은 변경할 수 없으며, 협약 또는 계약체결시 계약조건의 일부로 간주함.
- 제안서에 명시된 내용과 협상시 상호 협의하여 수정, 보완된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력이 있음.
- 조합은 필요시 제안자에게 추가 제안이나 추가 자료의 제출을 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.
- 제출된 자료는 내용이 허위로 확인될 경우 또는 조합의 입증 요구에 입증하지 못하는 경우 평가대상에서 제외함.
- 협정 후에도 제출된 자료의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제출된 내용을 충족시키지 못할 경우 계약은 해지될 수 있으며, 제안자는 일체의 손해배상 책임을 부담하여야함.
- 내용중 “할 수도 있다”, “고려하고 있다” 등 평가에 모호한 표현의 내용은 평가시 작업 불가능으로 간주함

- 제안서에 대한 해석상의 문제는 상호 협의하여 결정함.
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안을 무효로 함.
- 제안서 작성을 위하여 필요한 자료는 조합 근무시간 내에 조합이 지정한 장소에서 열람할 수 있음.
- 제안서에 기재된 내용이외의 의사표시는 인정하지 않으며, 제안과 관련된 의문사항은 반드시 문서로 질의하여야 하고 다른 방법에 의한 질의/응답은 인정하지 않음.
- 조합의 공식의사는 문서에 의한 경우에만 효력을 가짐.
- 제안자는 사업의 성공적 완결을 위하여 사업전체의 제반사항에 대한 모든 책임을 짐.

### 3. 제안서 제출시한

- 제한서 제출시한 : 2018. 5. 18.(금) 17:00
- 제출부수
  - 제안서 10부(원본 1부, 사본 9부, USB 1식)
- 가격(보험요율) 제안서 1부는 밀봉하여 별도 제출
- 제출장소 : 서울시 강남구 논현동 71-2 공제사업실(18층)
  - 담당자 : 정일권 과장(TEL : 02-3449-8926)
- 제출방법 : 직접 방문제출에 한함.



○ 제출서류

- 입찰참가신청서 1부 [서식1]
- 법인등기부등본, 법인인감증명서 각 1부
- 사업자등록증 사본 1부
- 제안서 10부(제안내용이 담긴 USB 1식 포함)
- 경영상태 및 사업실적 확인서 1부[서식2]
- 입찰보증금 지급각서 1부 [서식3]
- 법인사용인감계 1부 [사용인감 사용시, 서식 4]
- 서약서 1부 [서식5]
- 가격(보험요율) 제안서(밀봉 날인) 1부[서식6]
- 기타 공고, 제안요청서 또는 통지 등으로 요구하는 서류

- 제안설명회 일시 및 장소는 본조합에서 별도 지정하여 통보하며 필요시 제안서 관련 추가 보완자료를 제출하여야 함.
- 제안설명 순서는 제안서 접수 역순으로 진행함.

## 4. 기타 사항

- 제안서에 대한 평가 및 참여 보험사선정에 관한 결과는 일체 공개하지 않으며, 제안자는 이의를 제기할 수 없음.
- 제출된 제안서는 제안자의 고유한 독자적 정보라고 명시하지 않는 한, 조합은 이를 임의로 사용할 권한을 가짐.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 제안서 제출에 소요되는 일체의 비용은 제안자가 부담함.

※ 붙임 : 구비서류 목록 및 서식. 끝.