
대학혁신지원사업
도서관 학습 환경 인프라 고도화
제 안 요 청 서

2023. 06.

광주여자대학교 시설관리팀

목 차

I. 사업 개요	1
1. 사업목적 및 활용계획	
2. 사업개요	
II. 계약 및 입찰관련 안내	3
1. 입찰방식 및 낙찰자 결정방법 2. 입찰참가(응모) 자격 3. 입찰일정	
4. 현장설명회 5. 입찰참가 등록 및 제안서 제출 6. 입찰보증금	
7. 제안서 발표 및 평가 8. 입찰의 무효 9. 기타 유의사항	
III. 제안요청 안내	8
1. 일반사항	
2. 세부지침	
3. 설계도서 납품목록	
IV. 제안서 작성요령 및 유의사항	13
1. 제출도서의 종류 및 규격	
2. 제출도서 작성방법 및 작성목차	
3. 제안(요청)서 효력 및 유의사항	
V. 제안서 평가	17
1. 평가일정 및 방법	
2. 제안서 평가항목 및 기준	
3. 기타 유의사항	
제안요청서 관련서식	22
[서식 1]~ [서식 11]	
[별표1] ~ [별표2]	

1. 사업목적 및 활용계획

가. 사업목적

광주여자대학교 대학혁신지원사업을 통해 도서관 이용 환경의 변화와 다양한 사용자들의 요구를 수용할 수 있는 유연한 공간을 구성하여 사용자 경험 향상과 창의적인 학습을 지원하고 이로 인한 이용률 상승을 목표로 본 사업을 시행한다.

나. 활용계획

- 1) 개인 몰입형·소규모 집중형·개방 자율형 학습공간, 휴게공간, 시청각 미디어 공간 구성을 통한 다목적 열람실 구축
- 2) 비교과 프로그램 연계형 교육 및 행사 실시

2. 사업개요

가. 사업명 : 대학혁신지원사업 도서관 학습 환경 인프라 고도화

나. 사업예산 : 금400,000,000원(금사억원, VAT 포함)

- 인테리어(건축, 전기 등)공사(금300,000,000원)
- 기자재(가구, 간판) 제작 및 설치(금100,000,000원)
- 동 사업비는 디자인, 실시설계, 시공(건축, 기계, 전기, 통신, 소방), 기자재(책상, 의자, 간판, 인테리어 소품 등)제작 및 설치, 부가가치세, 제세공과금 등 기타 부대비용을 포함

다. 사업기간 : 계약일로부터 40일(공사기간 포함, 절대공기)

라. 사업범위 : 인테리어 설계, 인테리어공사, 기자재 제작·설치 등

마. 시설현황 : 광주광역시 광산구 광주여대길 40(광주여자대학교 일원)

- 1) 위치 및 규모 : 광주여자대학교 도서관 2층 열람실 공간, 면적: 700m²(212.12평)
2) 평면도



바. 공간 구성요소

1) 열람실 공간 조성

가) 기존 시설 전면 철거 후 재구축

나) 다목적 학습공간 구성

(1) 창가 측 개인 몰입형 공간

(2) 개방형 시청각 미디어 라운지

(3) 소규모 집중형 독립공간 구성

(4) 좌식 휴게 공간(학습공간과 분리)

다) 열람실 출입구 파사드 특화

2) 공용부 공간 조성

가) 복도 바닥재 교체 및 내림 천장 조성(간접 조명)

나) E/V홀 전면 포토존(디자인 월)

다) 계단실 공간 분리 목적 자동문 설치

3) 주요 참고사진



1. 입찰방식 및 낙찰자 결정방법

가. 입찰방식 : 제한경쟁입찰(지역, 실적, 기업신용평가등급 제한)

나. 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약

- 입찰참가자로부터 제안서를 제출받아 심사위원회 평가를 통해 우선협상대상자 선정 후 협상절차를 거쳐 결정

다. 협상기준

- 1) 제안서 평가결과 평가점수가 70점이상(기술+가격)인 자를 협상적격자로 선정
- 2) 협상순서는 고득점 순에 의하며 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가 점수가 높은 제안자가 선순위자가 되며, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의함
- 3) 우선 협상대상자와 협상이 이루어지면 차 순위자와 협상은 생략
- 4) 우선 협상대상자와 협상이 결렬되면 차 순위자와 협상을 실시
- 5) 협상이 성립된 자를 계약상대자로 선정

라. 낙찰자에 대한 대우

- 제안서 평가결과 협상 적격자에 대하여 협상 순위에 따라 순차적으로 협상하고 당선자(업체)에 대하여 인테리어 실시설계 및 공사, 기자재 제작·설치권 부여

2. 입찰참가(응모) 자격(아래항목을 모두 만족하는 업체만 입찰가능)

가. 입찰공고일 현재 광주광역시 또는 전라남도에 본점 소재지를 두고 「건설산업기본법」 제9조에 의한 실내건축공사업 면허를 보유한 업체로 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 대학 또는 관공서(교육청, 공공기관 포함)에 도서관 및 공간인테리어 구축공사 단일 건으로 2억원 이상 (부가세 포함) 준공 실적이 있는 업체(단, 공동계약에 의한 실적인 경우 지분율만큼만 인정)

※ 국가와 지방자치단체, 공공기관에 대한 실적은 실적증명서로 인정

나. 면허 보완을 위하여 전기/통신공사업 및 소방공사업 면허 업체와 공동수급표준협정서(분담이행방식)를 작성하여 제출하여야 하며 대표자는 실내건축공사업 면허를 보유한 업체

다. 입찰공고일 현재 본교와 관련하여 소송한 이력이 있거나(소송 중 포함), 당좌거래정지, 청산, 합병, 매각 등 정리절차 중이거나 계획 중인 업체, 법원에 화의 또는 법정관리(신청 중 포함)중인 업체는 입찰참가 불가

라. 입찰공고일 기준 기업신용평가등급이 B이상 업체

※ 신용평가등급확인서는 입찰공고일 이전에 평가하여 유효기간 내에 있는 것으로 함
다. **현장설명을 참석하고 제안참여 신청서 등록을 필한 업체**

바. 입찰은 업체의 대표가 참가하여야 하며, 위임장, 재직증명서 지참시 대리인이 참가할 수 있음

3. 입찰일정

가. 현장설명회 : 2023. 06. 26.(월) 14:00 시작 대학본부 3층 회의실

나. 제안입찰 참가신청 : 2023. 06. 26.(월) 18:00까지 대학본부 3층 시설관리팀

다. 제안서 제출일 : 2023. 07. 10.(월) 11:00까지 대학본부 3층 시설관리팀

※ 제안서 발표순서 번호 추첨 후 진행예정

라. 제안서 발표 및 평가(입찰) : 2023. 07. 10.(월) 14:00 시작 대학본부 3층 회의실

마. 우선협상 대상업체 통보 : 2023. 07. 11.(화) 12:00까지 개별통지

바. 협상기간 : 협상적격자 선정 후 5일 이내

사. 계약체결 : 협상이 성립된 후 5일 이내

※ 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시에는 참여업체 개별 통지함

4. 현장설명회

가. 기 간 : 2023. 06. 26.(월) 14 : 00 시작

※ 현장설명회 완료 후 제안입찰 참가신청서 일괄 접수마감(18:00까지, 시설관리팀 사무실)

나. 장 소 : 광주여자대학교 대학본부 3층 회의실

다. 참석대상 : 제안 업체의 대표자 또는 대리인(위임받은 자)

라. 참가시 구비서류

1) 제안입찰 참가신청서(본교양식) 1부<서식1>

2) 사업자등록증 사본 1부

3) 위임받은 자는 위임장 및 재직증명서 1부<서식2, 별도양식 가능>

4) 인감증명서(법인인 경우 법인인감증명서) 및 사용인감계 1부

5) 신분증 및 사용인감도장 지참

※ 입찰참가 업체는 반드시 현장설명회에 참석 및 제안참여신청서를 제출하여야 하며, 현장설명회 미참석 또는 제안참여 신청서 미제출시 입찰참가 불가

5. 입찰참가 등록 및 제안서 제출

가. 제출 일시 및 장소

- 1) 기 간 : 2023. 07. 10.(월) 11:00 까지(제출후 발표 순번추첨)
- 2) 장 소 : 광주여자대학교 대학본부 3층 시설관리팀
- 3) 제출방법 : 직접방문 제출(우편접수 불가)

나. 입찰 참가 등록 서류

- 1) 입찰참가신청서 1부<서식3, 표준양식 가능>
- 2) 청렴계약이행서약서 1부<서식4>
- 3) 서약서 1부<서식5>
- 4) 법인등기부 등본 및 사업자 등록증 사본 1부
- 5) 해당 분야 면허증(실내건축공사업) 및 면허수첩 사본 각 1부
- 6) 인감증명원 및 사용인감계(도장지참)<서식6, 별도서식 가능>
- 7) 신용평가등급확인서 1부
- 8) 실적증명서 원본 첨부
- 9) 위임장 및 재직증명서(대리인이 등록할 경우)
- 10) 입찰이행보증(입찰금액의 5%이상) 보험증권 1부
- 11) **공동수급표준협정서(분담이행방식)** 1부<서식7>
- 12) 개인정보 수집이용 동의서 1부<서식8>

※ 상기 서류중 사본의 경우는 인감으로 원본대조필 날인하시기 바랍니다.

다. 제안서 제출 서류

- 1) 제안 제출서<서식9>
 - ① 기술제안서 9부<서식10>
 - ② 사업수행능력 평가서 1부<서식11>
 - 제안사 일반현황 및 연혁 <서식11-1>
 - 기술인력보유현황 <서식11-2>
 - 사업책임기술자 사업 수행실적<서식11-3>
 - 사업 참여 기술자 자격사항 요약<서식11-4>
 - 사업수행실적<서식11-5>
 - 실적증명서(별도 양식 가능)<서식11-6>
 - 사업수행능력 자가평가서<서식11-7>
 - ③ 가격제안서 1부<서식12> / 밀봉 후 인감 날인
 - 사업비 세부 산출내역서 1부<서식12-1>
 - ④ 도판(판넬) 1부
 - ⑤ 상기 내용이 모두 수록된 CD-Rom 2세트
(제안서 pdf파일, 도판 jpg파일, 발표 PPT파일 등)

※ 상기 순서에 의해 제출서류 목록을 첨부하여 제출, **제안서 작성비는 미보상**

6. 입찰보증금

- 가. 입찰금액의 100분의 5이상의 보증서 등으로 납부
- 나. 낙찰자가 소정기일 이내 계약을 체결하지 않을 시 입찰보증금을 본 대학에 귀속
- 다. 입찰이행증권 발행시 피보험자 사업자 등록번호(410-82-09960 광주여자대학교)

7. 제안서 발표 및 평가

- 가. 일시 및 장소 : 2023. 07. 10.(월) 14:00 시작. 대학본부 3층 회의실
 - ※ 발주기관의 일정에 따라 변경될 수 있음
- 나. 설명방법
 - 1) 제안업체의 사업수행 책임자가 평가위원을 대상으로 제안내용을 PPT자료에 의거 설명
 - 2) 발표시간 : 업체별 20분 (발표 10분, 질의응답 10분) 내외로 발표(변동가능)
 - 3) 준비물 : PPT화일
- 다. 평가방법
 - 1) 제안서 평가는 광주여자대학교에서 선정한 평가위원회를 구성하여 평가 기준에 의거 제안사항 전반을 종합적으로 고려하여 평가
 - 사업수행능력 평가(정량적 평가)
 - 기술제안서 평가(정성적 평가) : 평가위원 평가
 - 가격제안서 평가 : 가격입찰서 개찰 후 입찰가격 평점산식에 의해 평가
 - 2) 최종점수는 평가위원이 평가한 점수를 평균하여 평가점수를 산출
 - 3) 제안서 검토 및 평가방법, 결과 등은 광주여자대학교의 고유의 권한이며, 제안 업체는 어떠한 이의도 제기할 수 없음

8. 입찰의 무효

- 가. 입찰의 참가자격이 없는 자가 참가한 입찰
- 나. 기타 본 대학 공사입찰 유의서에 규정한 사항
- 다. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행규칙 제44조 규정사항

9. 기타 유의사항

- 가. 제안서 작성에 소요되는 비용은 작성자가 부담하며, 제출된 서류는 업체선정에 관계없이 일체 반환하지 않음(제출된 모든 제안내용 및 디자인은 발주처에 귀속됨)
- 나. 제안서 평가결과와 협상결과는 비공개를 원칙으로 함

- 다. 직접 방문 제출만 가능, 대리인 제출시 위임장, 재직증명서 및 대리인 신분증 지참
- 라. 입찰에 참여하고자 하는 자는 제안서 제출 및 가격 입찰 등록 시 발주처에서 요구하는 모든 서류를 빠짐없이 첨부하여 제출하여야 하며, 서류상 불완전한 조건이 발견되어 발주처에서 추가 서류 제출을 요구할 시 이에 응하여야 함
- 마. 제안자는 계약일반조건, 제안요청서, 기타 입찰에 필요한 모든 사항에 대하여 완전히 숙지하고 입찰에 응하여야 하며, 숙지하지 못하여 발생한 책임은 제안자에게 있음
- 바. 본 내용과 추진일정은 발주처의 사정에 따라 변경될 수 있으며 변경 시 입찰 참가업체에 개별 공지함
- 사. 입찰결과 담합한 흔적이나 심증이 있다고 인정될 경우 유찰시키며, 모든 입찰자는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없음
- 아. 기타 문의사항은 광주여자대학교 시설관리팀 (☎062-950-3515, 팩스062-950-3917)으로 문의하시기 바랍니다.

1. 일반사항

가. 기본지침

- 1) 본 공사는 인테리어 설계, 시공, 기자재 제작·설치 일괄제한입찰방식으로 추진되므로 계약 목적을 달성할 수 있도록 입찰자가 각자의 책임으로 필요한 조사, 확인, 검토, 기타 조치를 취하여야함
- 2) 본 지침에 명시된 사항은 입찰자 임의로 해석될 수 없으며, 지침의 내용이 불분명하거나 명시가 누락된 경우에는 서면질의에 의하여 이를 확인함
- 3) 계약자는 설계 중 본교가 요구시 설명회를 실시함
- 4) 설계 중 수정사항이 있으면 본교의 지시에 따라 수정하고, 납품 후라도 결함사항이 발견될 경우에는 즉시 보완하여야 함
- 5) 제안요청서에 명시되어 있지 않은 사항이라도 통상적인 건물의 기능 유지를 위하여 필요하거나 불가피하다고 인정되는 사항은 설계에 반영
- 6) 모든 전기, 통신, 소방설비 및 간선은 노출을 최소화하면서, 기구 배치의 가변성을 감안하여 사용이 편리하도록 계획
- 7) 창의적이고 자기 주도적인 복합 학습공간 및 휴게공간을 구성하여야 하며, 내부 기자재 설치에 따른 기본 인프라시설을 구축함
- 8) 교육의 목적에 따른 다양성 및 다목적 공간구성으로 다양한 교육 활동이 이루어질 수 있도록 구성
- 9) 내부 시설별 기자재 배치 특성에 맞는 기본 공간 시설사용 인프라를 구축
- 10) 내부 공간 구성시 사용 목적에 맞는 구조로 설계(바닥, 벽체, 천장)하며, 내부 기자재 설치 등을 고려한 구조 설계
- 11) 내부 공간은 개방감 있는 형태로 구성하며, 사인물, 벽면특화, 출입구 파사드, 인테리어 조명 등을 적용하여 편안하고 특색있는 공간으로 조성
- 12) 가변적 공간을 구성하며, 내부에 기존 빔프로젝트, 음향시설 등의 활용이 가능한 인프라 시설 조성
- 13) 내부 공간 구성시 사용자의 안전을 고려한 인테리어 반영
- 14) 실내부 공간 구성시 동선의 최소화, 사용성, 내구성, 수리용이성 등을 적극 반영

나. 품질 기본원칙

- 1) 설계 및 시공의 내용은 양호한 품질 확보
- 2) 사용자재는 품질성능이 공인된 것으로 공사 시행 식 공급이 안전적이고, 공사 완료 후 유지·보수용 자재의 확보에 어려움이 없어야 함

다. 사전조사 업무

- 1) 입찰자는 설계에 착수하기 전에 공사현장에 대한 면밀한 사전조사를 실시
- 2) 본교에서 제공하는 자료 이외에 설계를 수행하는 과정에서 상세하고 명확한 조사자료 획득을 위해 추가조사가 필요한 경우에는 입찰자 부담으로 실시하여 설계에 반영

라. 실내디자인 계획

- 1) 광주여자대학교 도서관 학습 환경 인프라 고도화 목적 및 특성을 고려하여 각 공간에 따른 요구를 충분히 검토·숙지하고 창의성을 발휘하여 특색 있는 디자인이 되도록 종합적으로 계획
- 2) 실내 디자인 계획 시 본교에서 제시한 공간 디자인 설계를 참조하여 각 실의 용도, 성격 등을 파악하여 사용성에 문제가 없도록 설계 내용에 충분히 반영
- 3) 디자인 설계시 기자재 배치 및 색상, 구조 등의 다양한 구성을 통한 효율적이며 쾌적한 공간구성을 하여야 함

마. 세부 설계방향

- 1) 계획안은 각 실의 공간계획, 벽면, 천정, 바닥, 문, 창호, 가구, 조명, 냉난방, 소방시설 등을 포괄적이고 구체적으로 표현
- 2) 제안요청서의 설계지침 및 마감기준은 본 인테리어공사에서 필요한 최소의 요구조건을 제시한 것이므로 제안업체에서는 축적된 전문지식과 경험을 바탕으로 요구된 기준보다 적합한 성능 및 마감으로 설계·시공
- 3) 공사범위에 포함되지 않더라도 디자인 요소가 필요한(가구, 블라인드, 사인물, 인테리어 소품 등)부분은 전체 인테리어 계획에 맞게 제안
- 4) 실내디자인 마감자재는 관계 법령에서 정한 적합한 범위 내에서 자유로이 선택하되 유지보수성을 고려한 방염 및 난연 성능을 확보
- 5) 모든 내부 마감재는 가급적 건식공법을 채택하며 유지 보수를 충분히 고려

바. 재료계획

- 1) 바닥, 벽, 천장 등의 실내 마감재료는 불연 또는 난연재료를 사용하고 미관을 고려하여 각 실의 기능에 적합한 재료로 설계·시공
- 2) 보편적이고 유지 보수에 편리한 재료를 선택
- 3) 색채 디자인 요소가 필요한 곳은 설계 및 시공 시 본교와 협의하여 결정

사. 조명계획

- 1) 조명은 기본 시설물 및 마감자재의 유지보수에 지장이 없도록 설치
- 2) 조명 계획은 실별 특성을 고려한 적절한 조도를 유지
- 3) 인테리어 조명은 디자인에 부합되는 적절한 장소에 계획하도록 하며 본교와 협의 후 결정
- 4) 에너지절약에 적절한 조명기구 설치(LED등 적용 검토)

아. 집기 등 물품이동

- 1) 기존 공간의 가구 및 집기 등의 이전 및 재배치는 대학과 충분한 협의 하에 업체에서 진행
- 2) 공사중 발생하는 모든 폐기물은 업체에서 일괄 처리함

자. 인테리어 및 기자재 시공·제작·설치 기본지침

- 1) 운영방안, 건축설계와의 일체성을 고려하고, 운영의 가변성을 반영한 공간계획 수립
- 2) 모든 시설구축은 현실적으로 시공·제작·설치, 실행 가능성이 있어야 하며 각종 자료는 보유 및 그 근거를 제시
- 3) 사용자의 동선은 상호 연계성 있게 계획
- 4) 사용되는 모든 자재는 친환경자재를 우선적으로 사용하고, 친환경 제품사양은 설계 및 시공 전 감독관과 협의하여 결정해야 함

2. 세부지침

가. 공통사항

- 1) 모든 규격, 사양, 품질, 성능, 효율 등은 관련 법규정과 각종 마크를 획득한 표준규격 기준 이상으로 시공·제작·설치한다. 다만, 기준이 명확하지 않거나 서로 상이한 경우에는 강화된 기준에 따른다.
- 2) 제작·설치단계에서 기술발전 등으로 인해 설계 시 제시한 기준 및 사양보다 고급사양이 출시될 경우에는 납품 일을 기준으로 하여 최신사양으로 대체
- 3) 특수장비, 핵심부품, 해외의 완성전시물 등을 구입하고자 할 경우에는 절차, 소요기간 및 관계서류 목록을 제출하여 발주기관과 도입여부를 협의하고, 향후 운영과정에서 부품조달 및 유지보수가 원활히 이루어질 수 있도록 조치함
- 4) 모든 시설, 장비, 자재 등은 성능과 안전도가 검증된 KS 표시품과 형식 승인품 및 그 이상인 제품을 사용해야 하며, KS표시품이 없을 경우 시중 최고품으로 사용
- 5) 추락, 파손, 안전사고 등 위험요소가 존재하는 경우 종합적인 안전대책을 포함하여 제시
- 6) 시운전 및 보증, 시설운전·관리안내서 작성, 운영요원의 교육 등 준공 후 운영 관리체계 수립 및 안전진단 시행도 본 사업에 포함
- 7) 제안사는 인테리어공사 하자과 관련 검토 및 보수를 하자담보기간 내에 처리하여야 하며, 그 비용을 부담함
- 8) 시운전 또는 운영 단계에서 고장 및 수리가 발생하는 경우 해결 방안을 제시하고, 발주기관의 요구 시 부분 또는 전면 재제작·설치함
- 9) 인테리어공사 시공시 발생하는 폐기물은 제안사가 전적으로 책임지고 반출함
- 10) 제안사는 공사수행에 있어서 안전관련 법규에 따라 철저한 안전관리를 시행하고 사고 및 재해방지에 노력하여야 하며, 사고 및 재해가 발생한 경우에는 즉시 발주처와 감독관에게 보고하고 그 지시에 따라 필요한 조치를 취함
- 11) 공사 수행 중 발생하는 화재, 도난, 유실, 손상과 대학 구성원의 안전사고에 대한 모든 책임을 져야 함
- 12) 제안사는 계약에서 정하는 바에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 시설물을 설계하고 시공·제작·설치하여야 하며, 발주기관으로부터 재시공·제작·설치, 공사 중지명령, 기타 필요한 조치에 대한 지시를 받았을 때에는 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 이에 응하여야 함
- 13) 제안사는 계약조건에 위배하여 시공된 부분에 대하여는 재시공 또는 보완하

여야 하며, 만약 발주기관이 지적인 사항에 대하여 재시공 또는 보완하지 않을 경우 발주기관은 다른 방법에 의해 제거 또는 보완할 수 있으며, 이로 인하여 발행하는 비용은 제안사가 부담함

- 14) 설계도서 및 시방서에 명기되지 않은 사항일지라도 당연히 시공해야 될 사항이나 관계법령에 규정된 사항 등은 발주기관의 요구에 따라 제안사의 부담으로 시공함

3. 설계도서 납품목록

구 분	규 격	수 량	비 고
설계설명서	A4	3부	
설계도면	A3	3부	반접이 1부포함
각종계산서	A4	3부	
내역서	A4	3부	
수량산출서	A4	3부	
단가산출서	A4	3부	
일위대가	A4	3부	
표준시방서	A4	3부	
특기시방서	A4	3부	
자재, 장비 사양서	A4	3부	
공정표		3EA	
CD-ROM		2SET	전체도서
기 타	구간별 내부 3D 입체 전개도 3부		

※ 상기내용은 발주기관과 협의하여 조정가능

IV 제안서 작성요령 및 유의사항

1. 제출도서의 종류 및 규격

가. 제출도서의 종류 및 규격

연 번	도서명		수 량	규격 및 양식
1	제안서	기술제안서	9부	·A4용지, 횡으로 작성 ·무선좌철로 제본 ·제공된 표지[서식9]와 용지서식을 사용하여 총 20매 이내(표지, 배면지, 간지 제외) ·표지는 백색아트지 흑백인쇄(칼라사용금지) ·내용지는 백색모조지로 단면인쇄, 색채사용 칼라인쇄
		가격제안서	1부	봉투에 밀봉후 날인[별표2], 서식11, 서식11-1
2	사업수행능력 평가자료		1부	·A4(210mm × 297mm), 종으로 작성 ·무선좌철로 제본 ·단면 흑백인쇄(칼라사용금지) ·제공된 표지[서식10]와 용지서식을 사용
3	도판		1부	·A1(841mm × 594mm)으로 작성 ·양면 부착 가능한 두께 10mm 압축스티로폼 (백색)에 테두리 없이 부착하여 제출
4	CD		2매	·상기 내용을 모두 수록

2. 제출도서의 작성방법 및 작성목차

가. 공통사항

- 1) 모든 제출도서의 표지는 백색 무광색 아트지를, 내용 용지는 백색무광택 백상지를 사용
- 2) 표지 및 CD케이스에는 제목을 표기하고 표지에는 고유 번호란을 흑색으로 표기 <서식10> 참조
- 3) 제출도서에는 내용과 관련 없는 업체명, 기타 이와 유사한 표기를 금하며, 각 도서의 종류별로 백색포장지로 분리 포장하여 제출

나. 기술제안서

- 1) 총 9부를 제출하되, 이 중 1부는 표지에만 (대표)업체명 및 대표자 성명을 기

재·날인하여 작성하고, 8부에는 **작성자를 인지할 수 있는 어떠한 표기도 할 수 없다.**

- 2) 제안설명서는 기본적으로 표지, 목차를 포함하여 아래의 방법에 따라 작성되어야 하며, 쪽번호는 하단 중앙에 “- 1 -”와 같이 표기한다.

- 항목부호는 「Ⅰ」, 「1」, 「1)」, 「①」, 「i)」 순으로 기입

구 분	항 목 부 호
첫째 항목	I., II., III., IV. ...
둘째 항목	1., 2., 3., 4., ...
셋째 항목	1), 2), 3), 4), ...
넷째 항목	①, ②, ③, ④, ...
다섯째 항목	i), ii), iii), iv), ...

- 목차의 항목 중 해당내용이 없을 시, 해당항목에 「해당사항 없음」으로 간략히 서술
- 한글, 아라비아 숫자, 미터법을 사용하고 필요에 따라 한자와 영문은 괄호 안에 병기, 흑색으로 표기
- 글자체는 제목이나 중간 목차 등은 헤드라인M체, 본문은 휴먼명조, 본문 중간에 참고내용을 넣거나 구체적인 수치 등을 표시하고자 할 때는 중고딕으로 작성
- 글자크기는 문서제목 20포인트, 본문은 15포인트, 중간 참고내용은 13포인트로 하되, 필요에 따라 글자크기에 변형을 줄 수 있음

다. 사업수행능력 평가서

- 1) 회사소개서는 제안서와 별도로 작성·제본한다.
- 2) 쪽번호는 하단 중앙에 표기하고 회사소개서의 전체 쪽수는 표지와 목차를 포함하여 단면인쇄 20쪽 이내로 제작하되, 증빙서류는 쪽수에서 제외한다.
- 3) 사업수행능력 평가서에 기입된 일반현황 및 연혁, 최근 5년간 사업수행실적, 근무인력 현황 등을 아래 목차에 따라 붙임 서식을 활용 정리하여 기입한다.

3. 제안(요청)서 효력 및 유의사항

가. 제안요청서의 성격

- 1) 본 제안요청서(과업내용 및 지침포함)의 내용은 발주기관과 제안자(계약체결 이후에는 사업시행자)간의 적법한 협의 또는 발주기관의 내부사정에 따라 수정·변경 될 수 있다.
- 2) 본 제안요청서의 내용은 사업시행자 선정에 필요한 최소한의 요구사항을 기술한 것이며, 제안서 작성 및 사업추진에 따른 제반사항 모두를 상세히 기술한 것은 아니다.
- 3) 비록 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항일지라도 본 사업에 반드시 필요하다고 인정되는 사항은 과업범위에 포함된 것으로 본다.
- 4) 제안요청서에 대한 질의 답변사항은 모든 제안자에게 동일한 효력을 갖는다.

나. 제안서의 효력

- 1) 제안서에 명시된 내용과 협상시 발주기관의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며(기술능력평가를 위한 제안 설명 및 답변자료 포함) 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선한다.
- 2) 발주기관의 조치 또는 기타 불가항력적인 환경변화로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안사는 이의를 제기하지 못한다.
- 3) 발주기관은 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 4) 제출서류가 미비하거나, 심사에 필요한 내용항목의 누락 등 구비서류가 불충분한 경우에는 심사대상에서 제외될 수 있다.

다. 작성시 유의사항

- 1) 모든 제안사항은 현실적으로 제작·설치 및 실행 가능성이 있어야 한다.
- 2) 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며, '~를 제공할 수도 있다', '~이 가능하다', '~를 고려하고 있다' 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주한다.
- 3) 제안사는 제안내용에 대한 모든 책임을 지며, 발주기관은 제안내용에 대한 확인을 위해 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있다. 이 경우 입찰참가자는 이에 적극 응해야 한다.

- 4) 제안서 내의 모든 참고 및 인용 자료는 출처를 제시하여야 한다.
- 5) 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로는 사용할 수 없다.
- 6) 모든 산출물은 지적재산권 관련 사항을 주의해서 작성하여야 하며 지적재산권 관련 문제 발생시에는 제안사가 책임을 진다.
- 7) 제안서 작성과 관련되 질의는 제안서 제출 4일전에만 서면으로 가능하며, 답변도 서면으로 된 내용만을 유효한 것으로 한다.

1. 평가일정 및 방법

가. 평가일정 : 입찰공고 참조(일정 변경시 개별연락)

나. 평가위원회 구성

- 1) 우리 대학에 선정한 평가위원회를 구성하여 평가한다.
 - 평가위원은 5인이상 8인 이내로 구성
 - 평가위원 후보는 대학에서 별도로 선정
- 2) 가격평가와 기술능력 평가로 평가위원들이 평가한다.
- 3) 제시한 제안규격 및 요구에 적합하지 않는 내용은 평가대상에서 제외하며, 세부 평가기준은 제안서 접수후 평가위원회에서 보완할 수 있다.

※ 제안서 제출자는 평가위원회의 구성, 평가기준, 평가결과에 대하여는 일체의 이의를 제기할 수 없음

다. 평가방법

- 1) 제안서 평가는 100점 만점을 기준으로 기술능력 평가가 80점[기술제안서 평가(정성적 평가) 65점, 사업수행능력평가(정량적 평가) 15점], 입찰가격평가 20점으로 배점하여 평가하고, 종합평가 순위에 따라 최우수작으로 선정된 업체를 우선협상대상자로 한다.
- 3) 평가위원회는 소정의 세부평가기준에 의하여 제안서 평가를 실시한다.
- 4) 기술제안서 평가는 위원별 정성적 평가분야 평가점수를 합산하여 산출평균한 점수로 한다. 다만 계약담당자는 필요한 경우 항목별(항목을 세분화한 경우는 세부항목별)로 최고,최저점수를 제외하고 평가한다는 내용을 입찰공고에 명시하거나 제안요청서 등에 세부기준을 정하여 평가할 수 있다.
- 5) 제안서 작성기준을 충분히 준수하여 작성하여야 한다.
- 6) 사업수행능력평가는 객관적 지표에 의한 평가로서 발주기관에서 정한 기준에 따라 제출된 자료에 대해 평가점수를 산정한다.
 - 평균 점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림하여 산출
- 7) 입찰가격 평가는 가격입찰서 개찰 후 입찰가격 평점 산식에 의해 산출하며 소수점 이하 셋째 자리에서 반올림 함

- 8) 협상적격자 선정은 기술능력평가와 입찰가격평가를 종합평가한 결과 고득점자순으로 하고, 제안서 평가결과 기술능력 및 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인자를 협상적격자로 선정한다.
- 9) 합산점수가 동일한 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안사를 우선으로 하며, 기술능력평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의한다.
- 10) 협상적격자와 협상순위가 결정되면 협상적격자에게 협상순위와 협상 일정을 개별 통보한다.

2. 제안서 평가 항목 및 기준

가. 평가 항목 및 기준

구 분		항 목	평가 요소	배 점	평가기준						
기술 평 가 (80)	1. 정량 평가 (15점)	경영상태	- 신용평가등급	5	정량평가 적용 세부기준						
		기술인력	- 실내건축 및 건축 분야 산업기사 자격 이상 인력 보유 현황	5							
		수행실적	- 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 대학 또는 관공서(교육청, 공공기관포함) 휴게실 및 공간 인테리어 구축공사 실적(단일 건 2억원 이상)	5							
	2. 디자인 능력 (20점)			-	-	탁 월	우 수	보 통	미 흡	불 량	점수
		인테리어 의도에 대한 이해도	- 공간의 역할을 충분히 수행할 수 있는 디자인 - 도서관 복합공간 특성이 반영된 디자인 (평면구성, 컬러 등)	10	10	8	5	3	1		
		공간 활용 능력	- 인테리어 공간에 대한 효율성 및 실용성 있는 디자인 - 창의성을 보여 줄 수 있는 디자인	10	10	8	5	3	1		
	3. 설계 능력 (20점)	구체적인 설계 계획	- 디자인에 맞는 구체적인 설계 계획 제시 - 계획된 시공의 신속성 - 안전성을 확보한 설계	20	20	16	12	8	4		
	4. 시공 능력 (15점)	철거물 처리 계획의 적절성	- 기존 설치된 천정, 가벽, 바닥 등의 처리 관계의 자세한 계획 - 철거된 자재에 대한 안전한 처리 계획	5	5	4	3	2	1		
		시공 계획의 적절성	- 신속한 시공 가능성 - 투입 인력 및 자재에 대한 체계적인 관리 능력 - 안정성이 확보된 시공 계획	10	10	8	5	3	1		
	5. 기타 운영 능력 (10점)	유지관리의 적정성	- 유지관리 점검 보수 적정성	5	5	4	3	2	1		
		사업 진행 구성원들의 전문성	- 구성원의 전문성 및 사업수행능력	5	5	4	3	2	1		
가격 평가	입찰가격 (20점)	○ 가격평가 평점 산식 - 기획재정부계약예규 제409호(2019.3.5. 일부개정) [협상에의한계약체결기준]의 입찰가격 평점산식에 의함		가격평가 평점 산식							
합 계				100점							

나. 정량 평가 적용 세부기준

1) 경영상태(5점)

기업신용평가등급	회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	점수
BBB+ 이상	BBB+ 이상	A3+ 이상	5.0
BBB0	BBB0	A30	4.6
BBB-	BBB-	A3-	
BB+, BB0	BB+, BB0	B+	4.2
BB-	BB-	B0	
B+, B0, B-	B+, B0, B-	B-	3.8
CCC+ 이하	CCC+ 이하	C 이하	3.5

- 주) 1. 2021년도 최근 기준으로 적용하며, 신용평가등급 미확인시 최저기준 평가
 2. 합병으로 인한 신용평가등급 없을시 평가등급이 가장 낮은 업체의 신용평가등급 적용

2) 기술인력(5점)

평가항목	평가기준	점수
실내건축 및 건축 분야 산업기사 (초급)자격 이상 인력 보유 현황	4명 이상	5.0
	3명	4.6
	2명	4.2
	1명	3.8
	없음	3.5

- 주) 1. 제안서 제출시 기술인력 보유 확인용 증빙서류(자격증, 재직증명서, 국민연금관리공단 가입 확인서) 제출
 2. 미제출시 평가기준이 가장 낮은 점수 적용

3) 수행실적(5점)

평가항목	평가기준	점수
입찰공고일 기준 최근 5년 이내 대학 또는 관공서에 휴게실 및 공간 인 테리어 구축공사 실적(단일 건 2억 원 이상만 인정)	5건 이상	5.0
	4건	4.6
	3건	4.2
	2건	3.8
	1건	3.5

주) 1. 실적 인정기준(평가요소)

- 입찰공고일 기준 최근 5년 이내에 대학 또는 관공서에 휴게실 및 공간 인테리어 구축공사 단일 건으로 2억원 이상 준공 수행한 실적이 있는 업체
(단, 공동계약에 의한 실적인 경우 지분율 만큼만 인정)
- 당해사업과 관련 유사사업 수행실적의 범위는 사업을 완료한 실적을 대상으로 함. 단, 장기 계속사업의 경우 연차별로 구분하여 작성한 경우 차수별 실적 인정
- 제안사의 실적이 공동수급 실적인 경우에는 각각의 참여지분율을 곱하여 산정

4) 입찰가격 평가(20점)

가) 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{평가점수} = \text{입찰가격 평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저 입찰가격}}{\text{해당 입찰가격}} \right)$$

나) 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\begin{aligned} \text{평가점수} = & \left[\text{입찰가격 평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저 입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) \right] + \\ & \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당 입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

- 주) 1. 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
 2. 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
 3. 최저 입찰가격은 입찰에 참가한 업체의 입찰가격 중 최저가격으로 함

제안요청서 관련서식

목 록

○ 제안입찰 참가신청서	<서식 01>
○ 위임장	<서식 02>
○ 입찰참가신청서.....	<서식 03>
○ 청렴계약이행서약서.....	<서식 04>
○ 서약서.....	<서식 05>
○ 사용인감계.....	<서식 06>
○ 공동수급협정서(분담이행방식).....	<서식 07>
* 공동수급체 구성원도 사업자등록증, 법인등기부등본, 법인인감증명서 및 사용인감계 1부 제출	
○ 개인정보 수집이용 동의서.....	<서식 08>
○ 제안 제출서	<서식 09>
○ 기술제안서 표지양식	<서식 10>
○ 사업수행능력 평가서.....	<서식 11>
○ 제안사 일반현황 및 연혁.....	<서식 11-1>
○ 기술인력 보유현황	<서식 11-2>
○ 사업책임기술자 사업 수행실적.....	<서식 11-3>
○ 사업참여기술자의 자격사항 요약.....	<서식 11-4>
○ 사업수행실적	<서식 11-5>
○ 실적증명서(별도양식가능)	<서식 11-6>
○ 사업수행능력 자기평가표	<서식 11-7>
○ 가격제안서	<서식 12>
○ 산출내역서	<서식 12-1>
○ 기술인력 등급표	<별표 01>
○ 가격제안서 봉투작성법	<별표 02>

[서식 1]

대학혁신지원사업 도서관 학습 환경 인프라 고도화 (디자인 설계에 의한 시공) 제안입찰 참가신청서

접 수 일 자

2023년 월 일

회 사 명

대 표 자

주민등록번호

법 인 번 호

주 소

전 화

일반전화:

휴대폰:

팩스:

광주여자대학교 대학혁신지원사업 도서관 학습 환경 인프라 고도화(디자인 설계에 의한 시공) 제안입찰에 참가하고자 불임과 같이 확인서류를 제출합니다.

불 임 : 1. 사업자등록증사본 - 각1부
2. 위임장 및 재직증명서 - 1부
3. 인감증명서(법인은 법인인감) - 1부

2023. . .

제출자 :

(인)

광주여자대학교

[서식 2]

위 임 장

대리인	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연락처	사무실 : 휴대폰 :
상기인을 당 업체의 대리인으로 지정하고 광주여자대학교 대학혁신지원 사업 도서관 학습 환경 인프라 고도화(디자인 설계에 의한 시공) 제안입찰에 관련된 모든 권한을 위임합니다. 2023. . . 업체명 : 주 소 : 대표자 : (인) 광주여자대학교 귀하				

재 직 증 명 서			
성 명		주민등록번호	
소 속		직 위	
주 소			
재직기간			
위와 같이 당사에 재직중 임을 증명합니다 2023. . . 업체명 : 주 소 : 대표자 : (인)			

- ※ 첨부서류 : 신분증 사본 1부(신분 확인후 재교부)
- ※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함
- ※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐

[서식 3]

입찰참가신청서				처리기간
※ 아래사항중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호(법인)명칭		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고 (지명)번호		입찰일자	
	입찰건명	대학혁신지원사업 도서관 학습 환경 인프라 고도화 (디자인 설계에 의한 시공)		
입찰 보증금	납부	·보증금율 : ·보증액 : 금 원정(W) ·보증금납부방법 :		
	납부면제 및 지급확약	·사유 : ·본인은 낙찰 후 계약미체결시 귀 대학교에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인· 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고 합니다.	
	성명 : 주민등록번호 :		사용인감 (인)	
본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 대학교의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역)입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다. 붙임서류 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 인감증명서 1통 3. 기타 공고로써 정한 서류 20 년 월 일 신청인 (인) 광주여자대학교 귀하				

[서식 4]

청렴계약이행서약서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 광주여자대학교가 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 사전협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 양지 않습니다.

가. 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 것이 사실로 드러날 경우 광주여자대학교에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며

나. 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 광주여자대학교가 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고

다. 입찰가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해한 행위를 한 사실이 드러날 경우 광주여자대학교에서 청구한 손해배상액(입찰자의 경우 입찰금액의 100분의 5, 계약상대자의 경우 100분의 10의 금액)을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠으며

라. 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 교직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않습니다.

가. 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계 교직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 광주여자대학교에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠으며

나. 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계 교직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 광주여자대학교에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않습니다.

3. 공정한 직무 수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않습니다.

가. 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계 교직원에게 공정한 직무 수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정의 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위의 사실이 드러날 경우 광주여자대학교에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년동안 참가하지 않습니다.

4. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 위 사항이 발생한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않습니다.

5. 회사 임·직원이 관계 교직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 광주여자대학교 조치와 관련하여 당사가 광주여자대학교를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서약자 :

(인)

광주여자대학교 귀하

[서식 5]

서 약 서

당사는 광주여자대학교 대학혁신지원사업 도서관 학습 환경 인프라 고도화(디자인 설계에 의한 시공) 제안요청사항을 성실히 준수하고 만일 제반규정 및 지침을 위반하고, 지시사항을 불이행할 경우 이에 따르는 어떠한 불이익도 감수할 것이며 공모와 관련한 응모작품 제출, 심사방법, 심사결과 등에 대하여는 어떠한 이의도 없이 귀 기관의 결정에 따를 것을 확약하며 이에 서약합니다.

2023년 월 일

회 사 명 :

주 소 :

대 표 자 :

전화번호 :

(인)

광주여자대학교 귀하

사 용 인 감 계

광주여자대학교 대학혁신지원사업 도서관 학습 환경 인프라 고도화(디자인 설계에 의한 시공)과 관련하여 당사가 사용하는 법인(개인)인감을 대신하여 계약 및 제반신고 서류에 사용하고자 다음과 같이 사용인감을 제출하오며 이로 인한 법률상의 모든 책임을 당사가 질 것을 약속합니다.

사 용 인 감	주 소:
	상 호:
	대표자:

2023. . .

주 소
상 호
대표자 (인)

광주여자대학교 귀하

[서식 7]

공동수급표준협정서(분담이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·시공 등을 위하여 일정 분담내용에 따라 나누어 공동으로 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○ ○ ○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○ ○ ○ 회사(대표자:)
2. ○ ○ ○ 회사(대표자:)

②공동수급체의 대표자는 ○ ○ ○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아 있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 분담내용에 따라 각자 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체의 각 구성원은 자기 책임하에 분담부분의 일부를 하도급할 수 있다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 분담내용) ①각 구성원의 분담내용은 다음 예시와 같이 정한다.

[예시]

1. 일반공사의 경우

- 가) ○○○건설회사 : 토목공사
- 나) ○○○건설회사 : 포장공사

2. 환경설비설치공사의 경우

- 가) ○○○건설회사 : 설비설치공사
- 나) ○○○제조회사 : 설비제작

②제1항의 분담내용은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경하는 경우 공동수급체 일부구성원의 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청한 경우

제10조(공동비용의 분담) 본 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담공사금액의 비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

제11조(구성원 상호간의 책임) ①구성원이 분담공사와 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 해당 구성원이 분담한다.

②구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호협의하여 처리하되, 협의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

제12조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게

양도할 수 없다.

제13조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당계약을 이행하지 아니하여 해당 구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

②구성원중 일부가 파산 또는 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족하여야 한다. <개정 2010.9.8.>

③제2항 본문의 경우에는 제11조제2항을 준용한다.

제14조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발행하였을 경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

제15조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

○ ○ ○ (인)

○ ○ ○ (인)

[서식 8]

개인정보 수집 · 이용 동의서

광주여자대학교 시설관리팀에서는 정보주체와 계약 체결 · 이행을 위해 입찰참가자(대표 또는 대리인)의 개인정보를 아래와 같이 수집 · 이용하고자 합니다. 다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

본 동의를 거부하시는 경우에 광주여자대학교 시설관리팀에서 진행하는 입찰에 참가하실 수 없음을 알려드립니다.

▶ 개인정보 수집 및 이용 동의

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
연락처, 이메일주소	입찰 결과 통보 (이메일 통보, 휴대전화 고지)	제출 증빙문서 보존기한 완료 시까지
입찰 등록 대표(대리인)의 성명, 생년월일, 연락처	대표자 또는 대리인을 통한 입찰 등록	제출 증빙문서 보존기한 완료 시까지

동의 여부 확인

1. 입찰 결과 통보를 위한 개인정보 수집 및 이용 동의

□ 동의함

☐ 동의하지 않음☐ 해당사항 없음

- ## 2. 입찰 등록을 위한 개인정보수집 및 이용 동의

□ 동의함

☐ 동의하지 않음☐ 해당사항 없음

※ 본인은 본 『개인정보의 수집 · 이용 동의서』 내용을 읽고 명확히 이해하였으며, 이에 동의합니다.

2023 년 이 일

생년월일 : 년 월 일

성명 : (인 또는 서명)

[서식 9]

대학혁신지원사업 도서관 학습 환경 인프라 고도화 (디자인 설계에 의한 시공) 계획 제안 제출서			
접 수 번 호		-	
접 수 일 자		2023년 월 일	
제 출 자 (대 표 사)	회 사 명		
	대 표 자		
	주 소		
	전 화	TEL :	FAX :
대학혁신지원사업 도서관 학습 환경 인프라 고도화(디자인 설계에 의한 시공) 계획 제안서를 붙임과 같이 제출합니다. 붙 임 : 1. 기술제안서 9부 2. 사업수행능력평가서 1부 3. 가격제안서 1부 광주여자대학교 귀하			

[서식 10] 기술제안서 표지양식

대학혁신지원사업 도서관 학습 환경 인프라 고도화(디자인 설계에 의한 시공) 계획 제 안 서 (중앙정렬) 18p 장평 95 22p 장평 95		
14	2023년 월 일 (중앙정렬)	14
14	인식명칭 -- 30 14 14 14 14	14

- 주) 1. 표지크기 : A4 (가로)
2. 단위는 mm
3. 문자는 굴림체, 흑색사용
4. 글자크기 : 제목 18, 22P, 날짜 20P, 식별번호 18P
5. 좌우간격은 중앙 정렬함
6. 표지의 지질은 백색아트지(무코팅) 사용
7. 인식명칭은 제안회사명을 제안서 제출부수 9부중 1부만 기재하여 별도 제출
8. 제안서의 여백, 앞뒤, 표지 등 어느 곳이든 작성 또는 공모업체 등을 인지할 수 있는 어떠한 표기도 하지 않아야 하며, 인지할 수 있다고 객관적으로 판단되는 특정표기가 발견될 시 접수는 무효 처리됨

『대학혁신지원사업 도서관 학습 환경 인프라 고도화』

사 업 수 행 능 력 평 가 서

2023. . .

업 체 명 :

대 표 자 :

주 소 :

전화번호 : (FAX :)

작 성 자 : (연락처 : 휴대폰 / 이메일 기재)

주의사항

1. A4, 백색아트지(150g/㎡, 무코팅)
2. 1부 제출

[서식 11-1]

제안사 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야		사업자번호	
주 소			
전 화 번 호		FAX 번호	
홈 페이지 주소		E-mail	
회 사 설 립 연 도	년 월	자 본 금	
면 허 / 허 가 / 등록증 보유현황			
인 력 구 성 현 황	총 명		
해 당 부 문 사 업 기 간	20 년 월 ~ 20 년 월 공고일 현재 (년 개월)		
주요 연혁(요약)			

※ 보유인력 내역서 및 각종 증빙자료(면허·인가·등록증 사본) 별도첨부.

기술인력 보유현황

구분	일련 번호	등 급	기 술 분 야	자 격 종 목	성 명	등록일 (취득일)	경 력 기 간	등록번호	비 고
실 내 건 축 분 야									
건 축 분 야									

- ※ 기술자의 구분은 [별표 1]의 기준에 따르며 공고일 기준 3월 이전 입사한 자 명기
- ※ 기술자 기재순서는 평가 시 참고할 수 있도록 등급순위별로 기재
- ※ 재직증명서, 자격증, 경력증명서, 국민연금관리공단 가입 확인서 등 필요한 증명서류 첨부
- ※ 증명사본 첨부(입찰공고일 이전에 등록된 기술만 인정함)

[서식 11-3]

사업책임기술자 사업 수행실적

성명	(인)	소속		직위		생년월일	
최종학력				기술자등급			
해당분야				자격종목			
해당분야 업무경력	년 월 ~ 년 월 (년 개월)			제안사 근속년수	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
해 당 분 야 경 력 사 항							
사업명	사업개요	사업기간	발주기관	소속회사	직위	참여기간	

주1) 사업책임 기술인력은 반드시 본 사업에 투입가능한 인력으로 구성하여야 하며, 개인 보유 자격 및 경력사항의 허위작성이 판명될 경우, 평가후 일지라도 계약업체 선정을 무효화 할 수 있음

[서식 11-4]

사업참여기술자의 자격사항 요약									
구분	분야별	성명	직위	기술 등급	해당분야 경력사항	최종 학력	자격증	담당 업무	비고
참 여 기술자	사 업 책임자								
기술자 등급별 근무기간	기술사	특급기술자	고급기술자	중급기술자	초급기술자	계			
3년 이상									
3년 미만									
계									
1. 작성기준일자 : 입찰공고일 기준									

사업수행실적

업 체 명 :

연번	① 용역 (공사)명	용역 (공사) 기간	②계약금액 (단위 : 백만원)	발주처			③구체적 업무수행 내용 (주요콘텐츠)	④타사와 공동프로 젝트수행 여부	비고
				상호명, 관공서명	주소	전화 번호			
1									최대실적
계									

- ① 용역(공사)명(연도순으로 기재하며 본 업무와 관련한 것만 기재) : 해당 건수별로 정확하게 기재
- ② 계약금액 : 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호 안에 기재
- ③ 구체적인 업무수행 내용 : 수행작업내용을 단계별(현황분석 및 진단, 기본계획 및 실행 계획수립, 업무개발, 장비구입 등)로 작성
- ④ 공동 프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재
- ※ 실적증명원(원본대조필)사본 1부. 실적은 공고일 이전 준공 또는 납품 완료된 것으로 함
- ※ 단 확인결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리함
- ※ 입찰공고일 전일 기준 최근 3년간 단일건 2억원 이상 실적만 합산하여 평가

사업수행능력 자기평가표

항목	세부항목	배 점	자기평가	비 고
경 영 상 태	신용평가등급	5		
기 술 인 력	실내건축 및 건축 분야 산업기사 자격이상 인력 보유 현황	5		
수 행 실 적	입찰공고일 기준 최근 5년 이내 대학 또는 관공서 (교육청 및 공공기관 포함) 휴게실 및 공간 인테리어 구축공사 준공 실적 (단일 건 2억원 이상)	5		
합 계		15		

[서식 12]

가 격 제 안 서				
제 안 내 용	공 고 번 호	제 2023- 호	제 안 일 자	2023. . .
	건 명	대학혁신지원사업 도서관 학습 환경 인프라 고도화(디자인 설계에 의한 시공)		
	금 액	일금 원(₩) 부가세 포함		
	사 업 기 간	계약일로부터 28일간		
제 안 자	상 호 또는 법인 명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
본인은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조」에 의한 공사(물품구매·기술용역) 입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 공사(물품구매·기술용역) 계약일반조건·계약특수조건·설계서(물품규격서) 및 현장설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행) 기한내에 공사(물품·용역수행) 기한내에 공사(물품·용역)를 완성(제조·납품)할 것을 확약합니다. 또한 발주된 본 사업의 제안요청서 내용을 모두 숙지하고 제안(응찰)에 임하며, 귀 기관에서 정한 사업 기간 내에 사업을 성실하게 수행할 것을 확약하며 본 가격제안서를 제출합니다. 불 입 : 산출내역서 각 1부 제안업체 : 2023 . . . 대표자 : ① 광주여자대학교 귀하				

※ 산출내역이 포함되지 않은 가격제안서는 무효이며, 반드시 밀봉 후 날인 제출

[서식 12-1]

산출내역서

(단위 : 천원)

구 분	품 목	규격	단위	수량	단가	금 액	비고
총 계							
부가가치세							
합 계							
소 계							
소 계							
소 계							

[별표 1]

기술인력 등급기준

구 분	기술자격자	학력·경력자
기술사	해당 전문분야의 관련 기술사자격을 가진 사람	
특 급 기술자	1) 해당 전문분야의 관련 기사자격을 가진 사람으로서 해당 전문분야의 관련 업무를 10년 이상 수행한 사람 2) 해당 전문분야의 관련 산업기사자격을 가진 사람으로서 해당 전문분야의 관련 업무를 13년 이상 수행한 사람	◦ 박사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자 ◦ 석사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자 ◦ 학사학위를 가진 자로서 12년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자 ◦ 전문대학을 졸업한 자로서 15년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자
고 급 기술자	1) 해당 전문분야의 관련 기사자격을 가진 사람으로서 해당 전문분야의 관련 업무를 7년 이상 수행한 사람 2) 해당 전문분야의 관련 산업기사자격을 가진 사람으로서 해당 전문분야의 관련 업무를 10년 이상 수행한 사람	◦ 박사학위를 가진 자 ◦ 석사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자 ◦ 학사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자 ◦ 전문대학을 졸업한 자로서 12년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자 ◦ 고등학교를 졸업한 자로서 15년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자
중 급 기술자	1) 해당 전문분야의 관련 기사자격을 가진 사람으로서 해당 전문분야의 관련 업무를 4년 이상 수행한 사람 2) 해당 전문분야의 관련 산업기사자격을 가진 사람으로서 해당 전문분야의 관련 업무를 7년 이상 수행한 사람	◦ 석사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자 ◦ 학사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자 ◦ 전문대학을 졸업한 자로서 9년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자 ◦ 고등학교를 졸업한 자로서 12년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자
초 급 기술자	1) 해당 전문분야의 관련 기사자격을 가진 사람 2) 해당 전문분야의 관련 산업기사자격을 가진 사람으로서 2년 이상 해당 전문분야의 관련 업무를 수행한 사람	◦ 석사 학위를 가진 자 ◦ 학사 학위를 가진 자 ◦ 전문대학 졸업한 자 ◦ 고등학교 졸업한 자로서 3년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자

※ 비고

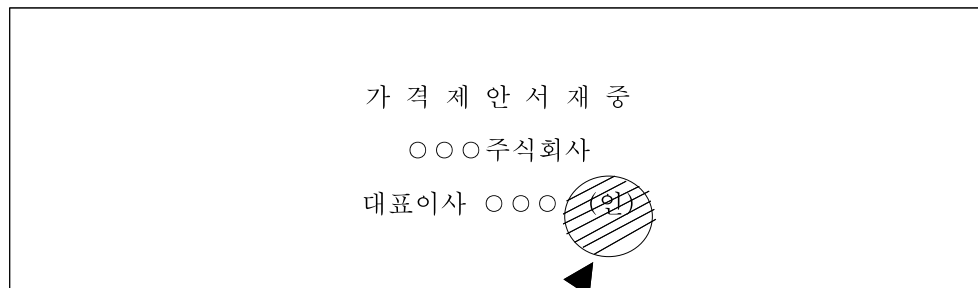
가. “기술자격자”는 국가기술자격법의 기술자격종목 중 제3호에 따른 직무 분야의 기술자격을 취득한 사람을 말하며, 경력인정 방법 및 절차 등은 국토부장관이 정한다

- 나. "학력·경력자"는 「초·중등교육법」 또는 「고등교육법」에 따른 해당 학교에서 해당학과의 정해진 과정을 이수하고 졸업한 자로 해당 기술분야 업무를 수행한 자.(해당분야 또는 해당학과 : 건축, 인테리어 관련 분야 및 유사분야·학과)
- 다. 외국에서 같은 수준으로 학력이 있다고 인정되는 사람은 학위를 한글번역 후 공증을 득하여 학위서와 함께 제출하여야 함
- 라. 해당학과·해당분야가 범위가 명확하지 않은 부문은 발주청의 해석에 따른다.

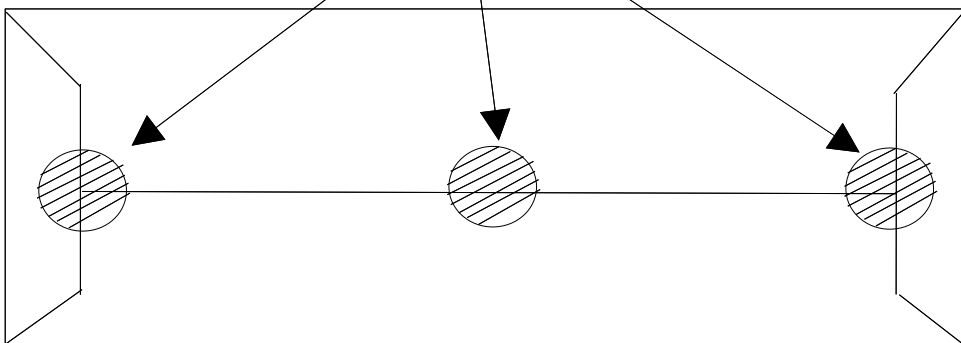
[별표 2]

가격제안서 봉투 작성 방법

- 앞 면



- 뒷 면



봉투사이즈는 330mm × 240mm 으로 한다