

제안요청서

I. 제안요청 개요

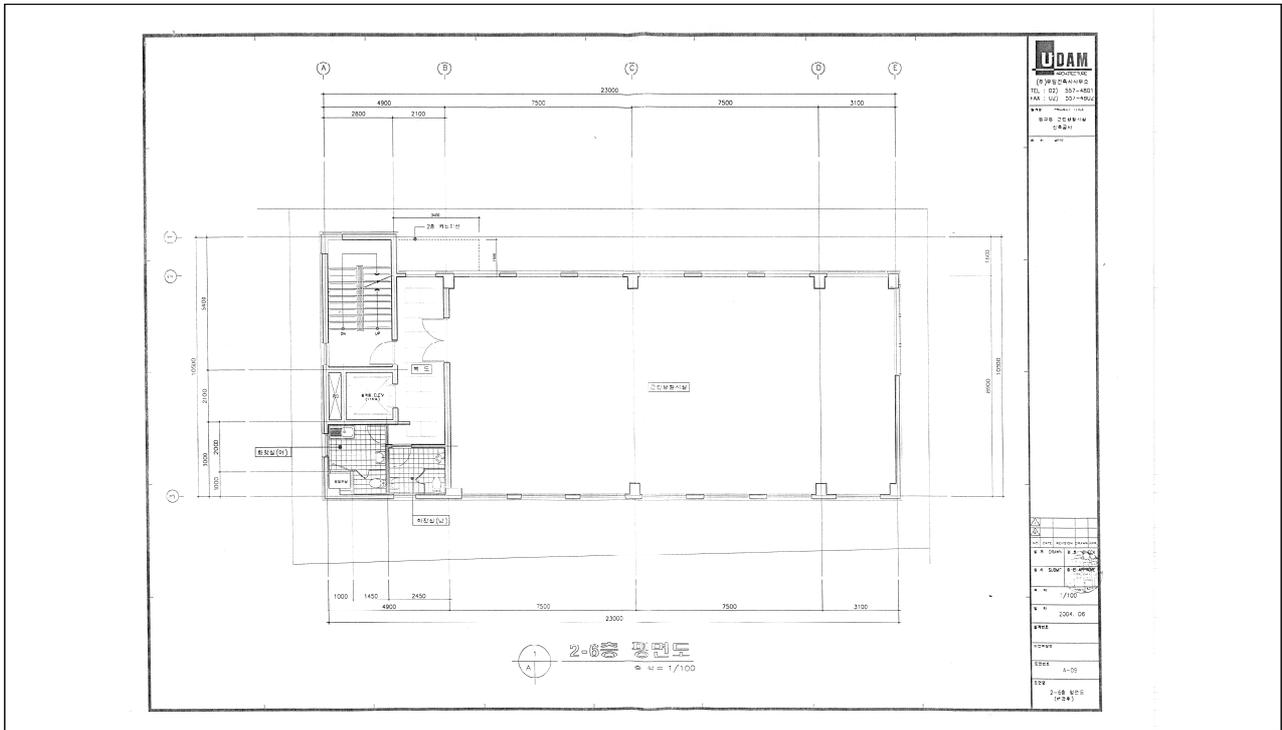
1. 과업 목적

- 가. 오래된 가구, 조명, 전기·통신 설비 등을 교체하여 쾌적하고 안전한 환경을 조성
- 나. 팀 간 소통과 협업을 촉진할 수 있는 개방형·유연형 공간 구조
- 다. 방문객과 외부 협력기관에 재단의 비전과 정체성을 시각적으로 전달
- 라. 쾌적한 휴게공간 등을 마련하여 근무 만족도와 몰입도 향상

2. 과업 개요

- 가. 사업명 : 함께일하는재단 사무공간 인테리어 리모델링 시공
- 나. 총 사업기간(예정) : 계약체결일로부터 30일 이내
- 다. 사업예산액 : 금100,000,000원 이내(총액, 부가가치세 포함)
- 라. 입찰방식
 - 1) 계약방법 : 제한경쟁
 - 2) 입찰방법 : 제한(총액), 협상에 의한 계약
 - 가) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조
 - 나) 협상에 의한 계약체결기준 (기획재정부 계약예규 제533호, 2021.12.1.)
- 마. 사업내용

- 1) 철거/가설 공사 및 폐기물 처리
- 2) 공간 구성 및 인테리어 설계 변경
- 3) 마감재 교체(바닥, 벽체, 천장 등)
- 4) 전기·조명·통신·공조 시스템 개선
- 5) 가구 및 비품 재배치, 신규 설치
- 6) 공사 후 현장 처리



3. 추진일정

- 가. 입찰공고 : 입찰공고문 참조
- 나. 현장설명회 : 별도 진행하지 않음
- 다. 제안서 제출 : 입찰공고문 참조
- 라. 제안서 평가 및 우선협상 적격자 선정 : 입찰공고문 참조

4. 참가자격

- 가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조 및 같은 법률시행규칙 제14조의 규정에 준한 자격을 갖춘 업체
- 나. 「건설산업기본법」 제9조에 의한 실내건축공사업 등록업체로서 주된 영업소재지가 서울, 경기 또는 인천인 업체
- 다. 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 관련 실적이 있는 업체
- 라. 하도급 및 공동수급 불허
- 마. 본 공사에 시공이 가능한 자로서 입찰마감일시까지 재단이 요구한 입찰 제출서류 일체를 제출한 자

5. 세부 제안절차

가. 제안서 접수

- 1) 일 시 : 입찰공고문 참조
- 2) 장 소 : 입찰공고문 참조
- 3) 방 법 : 직접 방문하여 제출하여야 하며, 우편접수 불가
- 4) 제출서류 : 입찰공고문 참조
- 5) 제안서 서류 : 입찰공고문 참조

나. 제안서 제출 시 유의사항

- 1) 제안서는 접수시간에 직접 제출해야 하며, 우편 또는 택배 등의 방법으로 제출할 수 없다.
- 2) 제안서는 제안사 별로 제출한 것에 한하며, 추가 제출이나 수정, 변경, 보완을 할 수 없다. (단, 재단에서 요구할 경우 제출마감시간 전까지는 추가제출이나 보완이 가능)
- 3) 제출된 입찰서류 및 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안서 제출과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 하며, 제안서 작성비용은 보상하지 않는다.
- 4) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 별도로 제출하여야 한다.
- 5) 제출된 서류의 위·변조나 제안내용에 허위사실 등이 발견된 경우 낙찰자로 선정된 이후라도 취소할 수 있다.
- 6) 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, 이로 인한 문제 발생 시에는 제안사가 책임을 진다.
- 7) 입찰에 제출되는 서류가 사본일 경우에는 “사실과 상이 없음”을 기입하고 사용인감을 날인하여 제출한다.

II. 제안서 작성방법

1. 제안서 작성 요령 및 유의사항

가. 제안서 작성

- 1) 제시된 제안서 목차 및 제안 요청서를 숙지하고 제안에 임하여야 한다.
- 2) 규격 : A4 크기로 제본할 것
- 3) 제안서의 표지와 목차를 제외한 각 면에 쪽 번호를 부여한다.
- 4) 제안요청서에서 제시된 양식은 제안 업체의 변경하여 기재할 수 있으며, 별도로 제출되는 자료에는 증빙자료가 제시되어야 한다.
- 5) 제안서 내용이 인식 곤란하거나 제시된 근거가 정확하지 않을 경우 해당 항목을 감점처리 할 수 있다.
- 6) 제안서 내용이 제안요청 내용과 부적합하거나 제안요청의 내용을 이행하지 않거나 부분 이행하는 것으로 작성하면 불합격 또는 감점처리 할 수 있다.
- 7) 제안서 내용은 “~를 한다, ~하겠다” 등의 명확한 용어로 작성하여야 하며, 기재항목이 누락 또는 추상적 표현일 경우 제안 미수용으로 간주하여 감점 처리할 수 있다.
- 8) 사본을 제안서에 첨부할 경우엔 【원본대조필】을 표시하고 날인할 것.

나. 제안서의 효력

- 1) 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 제안서의 내용과 계약서의 내용이 충돌하는 경우에는 계약서를 우선으로 한다.
- 2) 제안된 제안서의 내용은 재단에서 요청하지 않은 한 변경하지 못하며, 요청에 의해 수정·보완·변경기로 합의된 사항은 계약서에 명시하지 않더라도 계약조건의 일부로 간주한다.
- 3) 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 계약자에 입증자료를 요구할

수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단한다.

- 4) 제출된 제안서의 기재내용은 발주자의 동의 없이 수정·삭제·추가할 수 없으며, 제출된 서류의 기재사항 누락과 기재내용이 상이하여 발생된 불이익은 제안업체가 감수하여야 한다.

다. 작성시 유의사항

- 1) 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않는다.
- 2) 필요시 제안 내용에 대한 확인자료 요청 또는 현장 실사를 할 수 있다.
- 3) 제안업체는 본 사업과 관련하여 취득한 조사 및 분석자료 등 모든 관련 자료는 외부에 유출 또는 타 용도로 사용하지 않도록 하여야 한다.
- 4) 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부해야 하며, 허위 작성한 사실이 판명될 시 평가대상에서 제외한다. 또한 이로 인하여 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 제안사에 있다.

Ⅲ. 제안서 평가

1. 제안서 평가항목

가. 평가항목 및 배점

구 분		평가항목	배점	비고
기술 능력 평가 (80점)	과업수행 능력 (20점)	① 유사용역 사업수행실적	10	절대 평가 (정량적)
		② 경영상태	10	
	과업수행 계획 및 방법 (60점)	① 과업 이해 및 과업수행 계획	20	절대 평가 (정성적)
		② 디자인평가	30	
		③ 추가 제안 및 부가서비스 등	10	
입찰자격평가 (20점)		「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 협상에 의한 계약체결기준	10	

나. 정량적 지표의 평가방법

평가부문	평가항목	평가요소	배점
정량적 평가	수행실적	주요 사업실적 및 유사사업 실적 (입찰공고일 전일 기준 최근 3년간)	10
	경영상태	기업 재정 및 경영 상태	10

1) 수행실적

가) 최근 3년 이내 사업 실적

구 분	10억원 이상	5억 이상	5억 미만
배 점	10	8	6

나) 실적 증빙이 불가하거나 서류 미제출한 경우 배점에 반영하지 않음

2) 경영상태

회사채	기업어음	기업신용평가 등급	배점 (10)
AAA AA+, AA0, AA- A+ A0 A-	- A1 A2+ A20 A2-	AAA(회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급) AA+, AA0, AA-(회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급) A+(회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급) A0(회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급) A-(회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	10
BBB+	A3+	BBB+(회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	9
BBB0	A30	BBB0(회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	
BBB-	A3-	BBB-(회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	8
BB+, BB0	B+	BB+, BB0(회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	
BB-	B0	BB-(회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	7
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-(회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하(회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	6

※ 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우, 높은 평점으로 평가함. ‘신용평가등급확인서’ 를 제출하지 않은 경우, 최저등급으로 평가

※ 합병한 업체의 경우, 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가함. 합병 후의 새로운 신용평가 등급이 없는 경우, 합병 대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급을 적용

다. 정성적 지표의 평가방법

1) 정성적 평가의 평가항목 및 기준은 본 사업의 내용을 고려하여 아래와 같이 정함

평가 부문	평가항목	평가요소	배점
정성적 평가 (60)	과업 이해 및 과업수행 계획	사업목적, 사업범위, 제안요청 내용의 이해 및 반영도	20
	디자인평가	설계 및 공간 구성의 창의성, 동선 및 공간활용도 등 실용성, 디자인, 전체 조화성 등	30
	추가 제안 및 부가서비스 등	추가 제안 내용의 우수성 및 기타 부가서비스 제공 등	10

2) 정성적 평가 평가방법 적용기준

정성적 평가는 평가항목별 등급을 5등급(수, 우, 미, 양, 가)로 구분하여 등급내 점수구간에서 평가위원이 배점 점수를 부여하며, 항목평가를 위한 자료 미제출시는 '하' 등급으로 처리한다.

등급	수	우	미	양	가	하 (자료미제출)
점수	57~60	53~56	49~52	45~48	41~44	0

※ 정성적평가는 제안서평가위원이 자율적으로 평가한다.

라. 입찰가격 평가방법

1) 가격평가점수 산출방법

가) 입찰가격이 기초금액의 100분의 80 이상인 경우

- 평점 = 입찰가격평가 배점한도 X (최저입찰가격 / 해당입찰가격)

※ 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 기초금액의 100분의 80미만인 경우 100분의 80으로 계산한다.

※ 해당입찰가격이 기초금액의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

마. 제안서 평가방법

- 1) 제안서 평가는 총점 100점을 만점으로 하고 기술능력평가(80점)과 입찰가격평가(20점)으로 평가한다.
- 2) 제안서의 기술능력평가는 평가위원회를 구성하여 평가를 실시한다.
- 3) 기술평가는 평가위원 점수 평균의 합으로 산정하며, 평균점수는 소수점 셋째자리에서 반올림한다.

4. 기타 유의사항

- 가. 상기 기술한 내용 외에 평가진행 사항은 공개하지 아니한다.
- 나. 발주기관은 평가결과에 대한 질의에 응답하지 않으며, 제안업체는 심사위원 구성, 심사기준, 심사결과에 대하여 일체 이의를 제기할 수 없다.
- 다. 실적증명은 첨부양식[서식6]을 원칙으로 하되, 발급 후 1년 이내 것만 유효하다.(입찰공고일 기준)
- 라. 모든 증빙자료는 발행자격이 있는 기관에서 발행하는 서류로 제출해야 한다.
- 마. 협상 방법 등 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 및 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부 계약예규 제533호, 2021.12.1.)을 준용한다.
- 바. 본 지침의 해석상 이견이 있을 때에는 발주기관의 해석에 따른다.
- 사. 평가위원 명단과 세부평가기준은 공개하지 않으며 제안업체는 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없다. 이에 대한 확약서[별지서식 제3호]를 제출하지 않는 업체는 평가에서 제외된다.
- 아. 제안서 평가결과의 세부내용과 협상결과는 공개하지 않는다.

■ 입찰시 제출서류

구분	서류목록	비고
1	입찰참가신청서 1부	서식1
2	제안서 원본 1부 (날인)	서식2 [출력물, USB]
	업체명 미표기(표지 및 본문내용) 제안서 5부 (표지 미날인)	
3	가격제안서 1부	서식3
4	금액산출내역서 1부	서식4
5	실내건축공사업 등록증 및 면허수첩 사본(원본대조필)	-
6	경영상태 등의 확인서(대한전문건설협회에서 발급하는 확인서)	-
7	사업자등록증 1부 (원본대조필)	-
8	법인등기부등본 1부 (원본 또는 사본의 경우 원본대조필)	제출일 기준 3개월 이내 발급본
9	인감증명서 1부(인감도장을 사용하지 않으면 사용인감계 포함)	-
10	개인정보 수집·이용 및 제공 동의서 1부	서식5
11	실적증명서 또는 증빙서류(2022년~2024년 / 해당시) 1식	서식6
12	확인서(입찰참가자격 제한 및 징계사항) 1부	서식7
13	제안서 발표(PT) 자료 1식 ※ 업체명 표기 원본 / 업체명 및 식별 정보 제외 사본	[USB 저장 제출]
14	이행(입찰)보증보험증권 1부	-
15	위임장 및 재직증명서(대리인 참가 시) 1식	-
16	국세 및 지방세 완납증명서 각1식	-
17	4대보험 사업장 가입자 명부(개인정보 마스킹 처리) 1식	-
18	기타 재단에서 요청하거나 제안서 상에 기재된 사항을 증빙할 수 있는 서류 ※ 사본은 사용인감으로 원본대조필하여 제출 ※ 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 공개하지 않음	-

【서식 2】 제안서

**함께일하는재단 사무공간 인테리어
리모델링 시공 용역 제안서**

2025. 0. 0

제안사(기업/기관명)

업체명 미표기 제안서에서는 내용 삭제(인)

I. 제안업체 일반

1. 일반현황(연혁, 조직, 인력현황, 주요사업내용 등)
2. 유사분야의 수행실적(최근3년간)
3. 재정현황(최근 3년간 매출액, 자산상황 등)

II. 사업수행 부문

1. 사업에 대한 이해도
2. 시공 전(前) 단계의 사업관리

III. 사업관리 부문

1. 세부 일정계획
2. 추진체계(수행조직, 투입인원 및 업무 분장 등 도식화)
 - 수행조직 및 업무분장
 - 투입인력 및 이력/경력사항
3. 추진일정, 보안 및 관리
 - 비상사태에 대한 대책

IV. 사업예산(사업 세부예산표 작성)

V. 부가사항(해당시 작성)

1. 공사의 진행을 위한 추가내용
2. 공사 진행에 있어서의 강점 등

【서식 5】 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

본 제안자는 (재)함께일하는재단의 사무공간 인테리어 리모델링 시공 용역 제안서, 제출한 제안서 및 기타 서류에 포함된 개인정보를 수집 및 이용하는데 동의합니다.

개인정보 내역

(1) 개인정보의 수집·이용 목적 : 본 과업 제안서 평가

(2) 개인정보의 항목

- 성명, 연락처, 이메일, 학력, 경력, 자격사항, 연령, 소속, 직위 등

(3) 개인정보의 보유 및 이용기간 : 제출일로부터 5년

- 제안서가 파기되는 시점에 수집된 개인정보는 자동 파기됨

위의 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의를 거부할 경우, 제안서 평가 관련하여 불이익이 있을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의함

동의하지 않음

2025. . .

제안자 :

(서명 또는 인)

【서식 6】 실적증명서

실적증명서

수행 업체명	업 체 명			
	대표자명		전화번호	
	사업자등록번호		제 출 처	
	사업장 주소지			
	증명서 용도			
사업수행/ 실적내용	계 약 명			
	사업개요			
	계약번호	계약기간	계약금액	실적비율
				%
증명서 발급기관	위 사실을 증명함.			
	년 월 일			
	기 관 명 : (인)			
	주 소 : 전화번호 : FAX번호 :			
발급부서 :		담 당 자 : (인)		

- 참고) 1. 제안업체 양식이 별도로 존재할 경우 대체 가능
 2. 실적증명서 첨부가 어려운 경우 계약서+세금계산서, 공문 등으로 대체 가능
 3. 용역수행 내용은 해당 용역관련 여부를 확인할 수 있도록 구체적으로 기재 요망
 4. 내부(자체) 실적의 경우 내부 시행문, 보고서 등으로 증빙

【서식 7】 확인서

확 인 서

(입찰참가자격제한 및 징계사항)

본 업체는 최근 3년간 관계 법령에 의거 입찰참가 제한 등 관계 기관으로부터 징계 받은 사실이 없음을 확인하며, 계약 체결 후라도 만약 위 사실에 대한 위배내용이 확인될시 계약해지 및 이에 따른 불이익 사항에 대한 책임은 본 업체에 있음을 확인합니다.

2025 . . .

기관/단체명 :

주 소 :

대표자 :

(인)