

「당인리 문화창작발전소」 시설 기능보강 통합 설계용역 제안요청서

국립문화공간재단

【 목 차 】

I. 개 요

1. 사업 배경 및 목적	1
2. 사업개요	1
3. 입찰방식 및 낙찰자 결정 방식	2
4. 입찰 참가 자격 등	2
5. 현장 설명회 및 질의응답	3

II. 제안서 작성 및 제출

1. 입찰참가 등록 및 서류 접수	5
2. 제안서 접수 및 유의사항	6
3. 제출 도서의 작성 방법	7
4. 제안서의 성격 및 효력	11

III. 제안서 평가

1. 평가 일정 및 방법	12
2. 제안서 발표 및 실격 처리	12
3. 제안서 평가항목 및 배점표	14

IV. 협상 및 계약에 관한 사항

1. 협상에 관한 사항	18
2. 계약에 관한 사항	19
3. 기타 유의 사항	19

관련서식 [서식1] ~ [서식21]	20
---------------------------	----

참고자료	53
------------	----

I 과업 개요

1. 과업명: 「당인리 문화창작발전소」 시설 기능보강 통합 설계용역

2. 과업의 배경 및 목적

근대화·산업화의 상징인 폐산업시설을 문화공간으로 리모델링 중인 『(가칭)당인리 문화창작발전소』의 원활한 문화시설 기능 수행을 위하여, 내·외부 공간조성 및 시설물 보수·보강, 운영환경 구축을 위한 시설 기능보강 설계를 추진

3. 과업의 개요

- 과업대상: 당인리 문화창작발전소
- 위 치: 서울특별시 마포구 합정동 55-1외 31개필지
- 대상면적: 실내공간 6,443㎡ 및 기타 외부시설물
- 사업예산: 200,000천원 (부가세포함)
 - 제시된 설계비는 공간 조성, 인테리어, 사인물, 가구, 정보통신기술(ICT)등을 포함
 - 기타 사항은 발주처와 협의 후 공중 간 배분하여 용역비 내에서 최적의 설계가 이루어지도록 하여야 한다.
- 과업 내용
 - 당인리 문화창작발전소 시설 기능보강 기본설계
 - 당인리 문화창작발전소 공간별 디자인 방향 설정 및 설계
 - 당인리 문화창작발전소 공간 전반에 대한 인테리어 및 가구계획(품목, 배치리스트), 조명, 색채, 내부마감, 사인물, ICT 솔루션, 집기 및 기자재 등 운영체계에 맞게 통합적으로 설계
 - 당인리 문화창작발전소 시설 기능보강 실시설계
 - 실시설계(인테리어, 전시 설비, 전기, 통신, 소방 등 시설 기능보강에 필요한 설계 포함) 및 설계도서(도면, 내역서, 공정표, 시방서 등) 작성, 각종 조사비용 등 포함
 - 공간 이해와 마감재·색상을 표현한 투시도 작성
 - 기타 발주처 요구사항 포함

4. 입찰방식 및 낙찰자 결정 방식

- 입찰방식 : 제한경쟁입찰
- 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
 - 「협상에 의한 계약체결기준」(재정경제부 계약예규 제38호, 2026. 1. 2.)

< 참 조 사 항 >

본 용역은 기존 시설을 대상으로 한 인테리어, 전시, 조명, 설비 및 경관 개선 등을 포함하는 복합 공간·환경 개선 설계용역으로서, 건축물의 신축·증축·개축·대수선 및 건축허가 또는 신고 대상에 해당하지 않으므로, 「건축서비스산업 진흥법」 제21조 및 같은 법 시행령 제17조에 따른 설계공모 적용 대상에 해당하지 않음

5. 입찰 참가 자격 등

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁 입찰의 참가자격) 규정에 의한 입찰참가 자격을 갖춘 자로서 아래 요건을 모두 충족한 자(업체)
 - 「건축사법」 제7조에 의한 건축사 면허를 소지하고, 같은 법 제23조 규정에 의한 건축사사무소로 개설 등록한 업체
 - 「건설기술 진흥법」 제26조 및 같은 법 시행령 제44조에 따라 건설엔지니어링업(종합) 또는 건설엔지니어링업(설계·사업관리-일반) 또는 건설엔지니어링업(설계·사업관리-설계등용역-일반)을 등록한 업체
 - 「산업디자인진흥법」 제9조에 따라 한국디자인진흥원에 산업디자인 전문회사(환경디자인 포함 종합디자인분야)[업종코드 4444] 또는 산업디자인 전문회사(환경디자인분야)[업종코드 4442]로 등록한 업체 또는 「공공디자인 진흥에 관한 법률」 제18조에 따라 공공디자인 전문회사[업종코드 6484]로 등록한 업체
 - 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인 확인서(입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를

소지한 업체

※ 전기·통신·소방 등 관계 법령에 따른 분야별 설계자격은 관련 법령에 적합하여야 한다.

- 낙찰자는 계약 체결일까지 당해 자격을 계속 유지하여야 하며, 기타 명시되지 아니한 사항은 재정경제부 계약예규 「정부입찰 및 계약 집행기준」에 따름
- 공고일 기준으로 현재 인허가 취소, 등록취소, 휴업, 폐업, 업무 정지 등 부정당제재 등 행정처분을 받은 사실이 있거나, 폐업 신고 수리를 받은 업체는 본 입찰에 참여할 수 없음
- 입찰참가 등록 기간 내에 등록한 자만 제안서 제출이 가능

※ 공동수급체 구성 관련사항(공동·분담이행 가능)

- 위의 자격을 모두 갖춘 업체는 단독 제안 가능하며, 공동수급체를 구성하여 제안할 때는 대표업체를 포함하여 3개 업체 이내로 제한하고 공동수급협정서를 제출하여야 한다.
- 공동수급 참여업체는 대표자 1인을 선정해야 하고 모든 법적 권리와 의무 사항은 대표자에게 귀속한다.
- 공동수급체 대표업체는 건축사사무소로 하고, 구성원별 분담비율은 제안 내용에 따라 자율 지정하여 제출한다.
- 공동수급체 구성원은 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 의한 계열사가 아니어야 한다.
- 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없으며, 공동수급체의 구성원은 본 사업의 다른 공동수급체에 중복적으로 참가할 수 없다.
- 그 외 공동수급체의 구성, 준수사항, 계약 및 이행 등에 관하여 필요한 사항은 「재정경제부 계약예규」 제8장(공동계약 운영요령)을 따른다.

· 이메일 : jplee@ncsf.kr

· 유선전화 : 02-2038-3485

- 질의서 작성은 문항 연번을 붙이고 제안요청서 해당 페이지를 명확히 알아볼 수 있도록 해야 한다. 질의서 상 기재 사항이 불확실한 질의는 응답하지 않는다.
- 질문에 대한 답변은 전자우편(e-mail)으로 개별 회신하며 질의회신 내용을 미열람하여 생기는 불이익에 대한 책임은 제안자에게 있다.
- 발주기관은 위 기간 내 접수된 질의를 제외하고 입찰제안요청서의 내용에 관련된 어떠한 문의에도 답변하지 않으며 발주기관의 구성원이거나 관련자의 어떠한 조연도 법률적 효력이 없다. 또한 이와 관련된 모든 청원이나 이의제기를 할 수 없다.

6. 현장 설명회 및 질의응답

- 현장 설명회: 없음
- 이메일 질의 접수 및 회신
 - 질의기간: 입찰공고 기간 내
 - 접수방법: 서면질의서[서식1]를 작성하여 이메일로 제출하고 유선으로 접수 여부를 확인

II 제안서 작성 및 제출

1. 입찰참가 등록 및 서류 접수

- 공고게시: 나라장터(www.g2b.go.kr)
- 제출기한: 입찰공고문 참조
- 제출장소:
- 접수방법: 방문접수에 한함(우편, 택배 등 접수 불가)
- 입찰참가 서류: 아래와 같음

연번	항 목	작성지침 및 제출서류	참고양식
1	입찰참가신청서	공동수급으로 입찰에 참가하는 경우 공동수급체 구성원별 서류 작성 및 제출	서식 제2호
2	입찰보증금 납부확약서		서식 제3호
3	청렴계약 이행 서약서		서식 제4호
4	서약서		서식 제5호
5	보안각서		서식 제6호
6	사업자등록증 사본		
7	법인등기부등본		
8	사용인감계		서식 제7호
9	법인인감증명서		
10	위임장(대리인이 등록하는 경우에 한함)		서식 제8호
11	재직증명서		서식 제9호
12	신분증 사본		
13	개인정보 수집·이용·제공 동의서		서식 제10호
14	입찰 참가 자격 증빙서류		
15	대표자 선임계	공동수급으로 입찰에 참가하는 경우 대표사가 취합하여 제출	서식 제11호
16	공동수급표준협정서		서식 제12호
17	공동수급 합의각서		서식 제13호

○ 제안서 제출 서류 : 아래와 같음

구 분	항 목	작성지침 및 제출서류	참고양식
정량적 평가 제안서 (1부)	표 지	■ 제안서 표지	서식 제14호
	사업수행능력 자기평가표	■ 사업수행능력 자기평가표	서식 제15호
	기술인력 보유상태	■ 제안업체 일반현황 ■ 참여인력 수행조직도 및 명부 ■ 참여인력 개인별 이력사항 ※상시근로자 증빙 첨부 (국민연금 사업장 가입자 명부 등) ※졸업증명, 자격증, 경력증빙 첨부	서식 제16호 서식 제17호 서식 제18호
	경영상태	■ 신용평가등급확인서(경영상태 평가기준)	
정성적 평가 제안서 (10부)	신인도	■ 신인도 평가(입찰참가 제한)	서식 제19호
	제안서	■ 제안설명서 ※ 평가용 9부 제안사명 미표기, 보관용 1부만 제안사명 표기 ■ 기본구상안 ※ 선택사항으로 제출하지 않을 수 있음	서식 제20호
입찰가 평가	가격제안서	■ 입찰가격제안서 1) 가격은 부가가치세를 포함한 총액으로 제출 2) 부가가치세 면세사업자는 낙찰금액에서 부가가치세에 상당한 금액을 제외하고 계약 체결 ■ 원가계산서	서식 제21호

2. 제안서 접수 및 유의 사항

- 제안서는 대표자 또는 대리인이 직접 제출한다. 대리인 접수 시 위임장[서식8]과 재직증명서[서식9], 신분증 사본을 반드시 제출해야 한다.
- 제안서 작성 및 제출에 관련된 모든 비용은 제안자가 부담하며 발주기관이 평가를 위해 제안자에게 요구하는 제안서 이외의 보완자료 제출에 관련된 비용도 제안자가 부담하는 것을 원칙으로 한다.
- 제안서는 제출한 이후 제안자 임의로 수정, 변경, 보완할 수 없으며, 일절 반환하지 않는다.

- 제안서는 제안사의 대표자가 반드시 인감을 날인해야 한다.
- 사업수행능력평가(정량평가), 기술제안서(정성평가), 발표 자료, 가격제안서는 분리하여 제출한다.
- 입찰에 제출하는 서류가 사본일 경우 ‘사실과 상위 없음’을 확인, 날인하여 제출한다.
- 제출한 서류에 위·변조의 허위사실이 발견되면 계약협상자로 선정된 후라도 낙찰을 취소할 수 있으며 이로 인해 발생하는 모든 책임은 제안자에게 있다.
- 제안자와 발주기관은 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용을 제3자에게 누설할 수 없으며 이를 위반하여 발생하는 문제는 제안자가 책임을 진다.

3. 제출 도서의 작성 방법

- 제안서 작성 유의사항
 - 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용할 수 없다.
 - 제안서의 모든 내용은 현실적으로 실행할 수 있어야 하며, 관련 제반 규정에 적합하게 설계 및 시공될 수 있도록 계획하여야 한다.
 - 제안서는 성실과 신의의 원칙에 의하여 작성하여야 하고, 만약 오류, 허위사실, 서류작성이 현저히 부실하여 객관적인 평가가 어렵다고 판단되면 평가에서 제외된다.
 - 제안서 작성·제출 시에는 반드시 발주기관이 지정한 제안서 규격·작성 순서(서식)에 의거 작성하여야 하며, 참고 또는 인용한 자료에 대해서는 그 출처를 분명히 밝힌다.
 - 제안자는 제안내용에 대한 모든 책임을 진다. 발주기관은 제안내용에 관한 확인을 위해 협상대상자에게 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며 계약자는 이를 수용한다.
 - 제안서 기재 사항을 입증할 수 없거나 허위로 기재한 사실이 밝혀지면 평가대상에서 제외한다.
 - 제안서는 전문가가 이해할 수 있어야 하며 불충분한 설명, 중의적 문장으로 인해 발생하는 모든 평가상의 불이익은 제안자에게 있다.
 - 제안서의 내용이 과업지시서 상의 요구사항을 만족하지 못한 것으로 판단되면 평가대상에서 제외될 수 있고 이에 대한 책임은 제안자에게

있다.

- 제안서는 과업 내용을 토대로 제안사 고유의 독창성과 실현 가능성에 근거하여 작성하며 더 좋은 의견을 제시하기 위한 아이디어를 포함하여 작성할 수 있다.
- 기술적인 설명자료 등이 있으면 주요 내용을 작성한 뒤, 세부 사항은 별첨 자료로 작성하고, 제안서 내의 모든 참고 및 인용 자료는 출처를 제시하여야 한다.
- 과업수행 인력계획에 기재된 기술자는 반드시 사업에 참여하여야 하며, 당해 사업에 참여하지 아니하게 되면 그 인원에 대한 평가가 업체 선정의 중요한 요소인 경우 계약해제 또는 해지의 사유가 될 수 있다. 다만, 퇴직·질병 등의 사유로 부득이 구성원을 변경하는 경우 미리 서면으로 발주처의 승인을 얻어 당초 구성원과 동등하거나 그 이상의 자격, 경력을 가진 자로 배치하여야 한다.
- 모든 산출물은 지식재산권 관련 사항을 주의하여 작성하여야 하며 지식재산권 관련 문제 발생 시에는 제안사가 책임을 진다.
- 모든 제안 서류의 작성은 한글 표기를 원칙으로 하며 부득이 전문용어를 사용하면 한글로 용어 해설을 표기한다.
-

○ 제안서 작성 지침

- 제출 도서의 규격 및 수량(권고사항)

연번	서류명	서식	제출수량	규격 및 양식
	공통사항			- 규격 : A4 - 표지용지: 백색아트지(150g/m ²)(무코팅) - 본문용지: 무광택 백상지(80g/m ²) - 단면인쇄, - 색상 : 자유(흑백, 컬러 모두 가능)
1	정량적 지표에 의한 평가서	[서식14] ~ [서식19]	2부	- 방향 : 세로방향 - 좌절(무사무선절)
2	기술제안서 (정성적 지표에 의한 평가서)	[서식50]	10부 (1부 업체명 9부: 재단)	기술제안서 - 방향 : 가로방향 - 여백 : 자유서식 - 간지 : 하늘색(80g/m ²) - 최대 30쪽(표지, 목차, 간지 제외) - 스프링제본
3	USB		2개	- 상기 제출도서 모두 수록(1~2번) - HWP, PDF, PPT 형식으로 저장

- 정량적 지표에 의한 평가서류 작성 요령

- 표지는 서식 형식의 원본을 유지하여 [서식14]에 따라 작성하되, 제안업체명과 작성자 연락처, 이메일 주소를 입력하여야 한다.
- [서식15]~[서식19] 서식에 따라 서식 형식의 원본을 유지하여 작성하고, 순서대로 관련 서류를 첨부하여야 한다.
- 목차 및 내용 구성

표지 : 정량적 지표에 의한 평가서(표지) [서식14]

1. 사업수행능력 자기평가표 [서식15]
2. 제안업체 일반현황 [서식16]
3. 참여인력 수행조직도 및 명부[서식17], 참여인력 개인별 이력사항[서식18]
4. 신용평가등급확인서, 신인도 평가(입찰참가 제한)[서식19]

- 기술능력 증명서류 : 정량적 평가
 - 입찰참가자의 기술 능력을 평가하는 증빙서류로써 본 제안요청서 정량적 지표에 의한 평가 배점기준 및 세부내용에 명시한 참여인력 수행조직도 및 명부[서식17], 참여인력 개인별 이력사항[서식18]을 제출하여야 한다.
 - 입찰공고일 기준 3개월 이상 제안사에 근무한 사람만 해당한다.
 - 동일인이 두 가지 이상 자격이 있어도 중복하여 평가하지 않는다.
 - 재직증명서, 공인기관 인증 자격증(해당자), 최종학교 졸업증명서(해당자), 국민연금관리공단 가입 확인서(최초 취득일 표시된 것) 등을 첨부한다.
- 경영상태 증명서류 : 정량적 평가
 - 입찰참가자의 경영상태를 평가하는 증빙서류로써 본 제안요청서 정량적 지표에 의한 평가 배점기준 및 세부내용에 명시한 신용평가등급 확인서를 제출하여야 한다.
 - 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업 신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회하여 제출한다.
 - 공동수급체의 경우에는 구성원별로 신용평가등급 확인서를 제출하여야 한다.
 - 업체 신용평가등급확인서 등 증빙서류 미제출 시에는 최저 등급으로

평가한다.

- 정성적 지표에 의한 평가서류 작성 요령(권고사항)
 - 표지는 서식 형식의 원본을 유지하여 [서식20]에 따라 작성한다.
 - 기본구상안(선택사항) 정성적 평가 사업수행계획 맨 앞에 배치한다.
※[과업의 이해] - [기본구상안] - [사업수행계획] - [사업관리계획]
 - 기술제안서 내용에 익명성을 위반하면 평가점수를 감점 처리한다.
 - 기술제안서 겉표지는 디자인 도안 또는 배경 삽화 등 일체 사용하지 않고 흰 바탕위에 [서식20] 형식의 원본을 유지하여 작성한다.
 - 쪽번호 : 가운데 하단에 1, 2, 3으로 표시
 - ‘기술제안서’는 배점표에 제시한 각 ‘평가항목’을 확인, 평가할 수 있는 내용으로써, 해당 평가항목 순서에 따라 발주기관의 요구조건을 만족할 수 있는 기술 또는 더 나은 기술을 제안하여야 하며, 배점기준에 따라 평가할 수 있도록 순서에 맞게 표지, 목차, 간지를 제외하고 30쪽 이내로 작성한다.
 - 기술제안서의 번호체계는 본 제안요청서에서 정한 편집순서 및 각 항의 번호와 대응하도록 체계적으로 지정하여야 한다.

4. 제안서의 성격 및 효력

○ 제안요청서의 성격

- 제안요청서의 내용은 발주기관과 제안자·계약자 간의 적법한 협의 또는 발주기관의 내부사정에 따라 수정, 변경될 수 있다.
- 제안요청서의 내용은 계약자 선정에 필요한 최소한의 요구사항을 기술한 것이며 제안서 작성 및 사업 추진에 따른 제반 사항 모두를 상세히 기술한 것은 아니므로 제안자는 제안요청서 이상의 기술을 제안하여야 한다.
- 비록 제안요청서에 명시되지 않은 사항일지라도 본 사업에 반드시 필요하다고 인정되는 사항은 과업 범위에 포함된 것으로 간주한다.

○ 제안요청서의 효력

- 제안서는 제출 요구 기한 내에 접수된 것만 유효하다.
- 제출된 제안서 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없다.

- 제출된 모든 기술제안서 및 관련 자료는 “국립문화공간재단”이 소유권을 가지며 낙찰 여부와 관계없이 입찰참가자에게 반환되지 않으며, “국립문화공간재단” 기술제안서 평가 및 “국립문화공간재단” 사업목적 이외의 사유로 제3자에게 이를 공개하지 아니한다.
- 발주기관은 필요시 제안자에게 추가자료나 추가 제안을 요청할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 같은 효력을 가진다.
- 제안서에 명시된 내용과 협상 시 발주기관의 요구로 수정, 보완, 변경된 내용을 포함한 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 같은 효력을 가진다. (기술능력평가를 위한 제안 설명 및 답변자료 포함)
- 제안요청서, 제안서, 계약서에 명시된 내용의 해석에 있어 그 뜻이 모호해 의견을 달리할 경우 계약자와 발주기관이 합의하여 결정한다.
- 제출된 제안서의 일부 또는 전부가 변경·취소되는 경우라도 제안자는 이의를 제기할 수 없다.

III 제안서 평가

1. 평가 일정 및 방법

- 평가 일정 : 입찰공고문에 따름
- 평가위원회 구성
 - 평가위원회는 협상에 의한 계약체결기준이 정하는 바에 따라 평가위원을 구성한다.
 - 제안서의 공정한 평가를 위해 관련분야 전문가로 구성된 평가위원회를 구성, 운영한다.
- 평가 방법
 - 기술제안서 평가(정성적 평가)는 평가위원회에서 평가하며 사업수행능력 평가(정량적 평가)는 사업담당자, 입찰가격평가는 입찰담당자가 평가한다.
 - 평가는 100점 만점을 기준으로 하되 제안서 배점 기준 구성비를 기술능력평가 90점(정량적 평가 20점, 정성적 평가 70점), 가격평가 10점으로 평가하며 종합평가 고득점 순위에 따라 협상하여 협상이 성립된 자를 낙찰자로 선정한다.
 - 기술제안서 평가는 평가위원의 평가점수 중에서 최고 및 최저를 제외하고 나머지 평가점수를 합산하여 산술평균하여 산정한다. 이 경우 최고점수, 최저점수가 2개 이상이면 하나의 점수만 제외한다.
 - 평가 방법에 대하여 이 항에서 정해지지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 재정경제부 계약예규에 따른다

2. 제안서 발표 및 실적 처리

- 유의사항
 - 발표 자료는 제안자를 특정할 수 있는 제안자의 회사명 및 직원 실명, 제안자를 알 수 있는 특정 단어 및 기호를 기재하지 않아야 한다.
 - 제안서 평가자료 및 발표가 익명 평가에 부적합하다고 판단되면 평가대상에서 제외한다.
 - 제안설명회 자료는 제안서 제출 시 자료를 그대로 사용하여야 하며, 발표 자료와 제안서 내용이 일치해야 한다.
- 제안서 발표 및 평가
 - 평가일정 및 장소 : 추후 통보
 - 제안서 평가를 위해 발주기관에서 지정하는 일시 및 장소에서 제안서

를 발표한다.

- 발표자는 공고일 기준 3개월 이상 해당 업체에 근무한 기술인이 한다.
※ 발표자 인적 사항(근무 기간 등)은 제안서 평가일에 증빙해야 한다.
- 단독으로 입찰에 참가한 경우 1명, 공동수급으로 입찰에 참가한 경우 각 업체별 1명씩 평가장에 입장할 수 있다.
- 발표순서는 제안서를 제출하는 날 추첨으로 결정한다.
- 발표 시간은 15분으로 하며, 타 제안자의 발표를 청취할 수 없다.
- 발표 후 평가위원 질의응답 시간은 10분 내외로 한다.

○ 제안서 평가결과 공개에 관한 사항

- 평가결과의 공개
 - 제안서 평가위원회 개최 후 평가위원별 평가점수를 공개한다. 단, 평가의 공정성 확보를 위해 ‘평가위원별 평가결과’의 ‘평가 위원명’은 공개하지 아니한다. (평가위원 전체 명단은 공개)

○ 실격 처리

- 제안사가 등록취소, 휴업, 폐업, 업무 정지 등의 사실을 숨기고 응모한 사실이 발견되었을 때
- 응모신청서 및 기타 제출된 제반 서류에 허위사실을 기재했을 때
- 익명성 유지의 원칙 위배 등 공정한 심사를 하는 데 영향을 미칠 의도로 기록할 사항 이외의 인지 가능한 특정기호를 표시하는 등 불공정행위를 할 때
- 심사과정 등에 정당한 사유 없이 이의를 제기할 때
- 제안금액이 예산 범위를 초과한 경우
- 그 밖에 제안서평가위원회에서 응모작품이 실격이라고 의결한 경우

3. 제안서 평가항목 및 배점표

구 분		평 가 항 목		배점	비 고			
계				100				
기술 능력 평가 (90점)	정량적 평 가 (20점)	참여 인력의 전문성 및 적정성 (12)	분야별 책임자 경력	7	사업부서 평 가			
			분야별 투입인력 규모	5				
		경영상태(4)	신용평가 등급	4				
		신인도(4)	영업정지 기간	4				
	정성적 평 가 (70점)	과업의 이해 (10)	과업의 목표와 내용에 대한 이해	5	평 가 위원회 평 가			
			사업대상지에 대한 이해	5				
		사업수행계획 (45)	공간구성 및 디자인 구상의 독창성	10				
			기존 시설과의 연계 및 공간 조화성	15				
			전시·공연·운영공간 구성 및 기능계획의 적정성	5				
			조명(전시·경관) 및 공간연출 계획의 적정성	10				
			이용자 동선 및 공간 활용계획의 효율성	5				
			사업관리계획 (15)	계획의 현실성(관련 법령 검토 등) 및 실현 가능성(설계 적용 방안)		5		
		사업 수행체계 및 수행계획의 합리성		5				
		유지보수 및 운영관리계획의 타당성		5				
		입찰가격 평가(10점)		입찰가격 평점 산식 적용		10	계약부서 평 가	

○ 참여인력의 전문성 및 적정성(기준점수 7점, 5점, 절대평가)

평가항목	평가요소(투입인력의 적정성)			배점
참여 인력의 전문성 (7점)	분야별 책임기술인 경력	건축	경력 15년 이상	4.0
			경력 10년 이상 ~ 15년 미만	3.6
			경력 5년 이상 ~ 10년 미만	3.2
			경력 3년 이상 ~ 5년 미만	2.8
		디자인	경력 15년 이상	3.0
			경력 10년 이상 ~ 15년 미만	2.7
			경력 5년 이상 ~ 10년 미만	2.4
			경력 3년 이상 ~ 5년 미만	2.1
참여 인력의 적정성 (5점)	분야별 투입인력 규모		5명 이상	5.0
			4명	4.5
			3명	4.0
			2명 이하	3.5

- 1) 사업책임기술인은 **대표업체에 소속된 건축 기술인**으로 한다.
- 2) 사업책임기술인은 공고일 기준 해당업체에 **3개월 이상 근무**하고 있는 기술자에 한하며, 재직 사실을 입증하는 자료를 제출해야 한다.
[재직증명서, 4대보험(고용, 국민건강, 국민연금, 산업재해 중 1개) 가입증명서, 자격증 사본 각 1부]
- 3) 기술자의 등급 및 자격기준, 경력사항은 「건설기술 진흥법」, 「엔지니어링산업 진흥법」 등 관련 법에 의해 설립된 기관에서 발급하는 증명서(자격수첩, 경력증명서 등)를 제출하여야 한다.
- 4) 참여 인력의 적정성(분야별 투입인력 규모)은 **건축사 1명, 디자인 1명 이상**을 포함한다.

○ 경영상태 및 신인도(기준점수 각 4점, 절대평가)

평가 항목	평가 방법	배점	점 수 계 산 방 법				
경영상태 건설도	절대 평가	4.0	회사채	BBB- 이상	BBB- 미만 B- 이상	CCC+ 이하	미제출
			기업어음	A3- 이상	A3- 미만 B- 이상	C 이하	미제출
			기업신용	BBB- 이상	BBB- 미만 B- 이상	CCC+ 이하	미제출
			평점(점)	4.0	3.6	3.2	0

- 1) 신용평가등급은 회사채에 대한 신용평가등급을 기준으로 하되, 기업어음 및 기업신용에 관한 신용등급도 활용할 수 있다.
- 2) 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준으로 유효기간 내에 있는 회사채(기업어음 또는 기업신용)에 대한 신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급확인서')을 기준으로 평가한다.
- 3) 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 평가한다.
- 4) **공동수급으로 입찰에 참가하는 경우 공동수급체의 구성원 평가점수에 용역 참여 지분율을 곱하여 산정한 후 이를 합산한다.**

신인도	절대 평가	4.0	참여기술인 및 회사가 최근 3년간 관계 법령에 따라 기술자격정지 또는 영업정지를 받은 기간을 합산하여 합산기간 1개월마다 0.2점을 감점 (1월미만인 경우 1월로 계산)
-----	----------	-----	--

- 1) 부정당업자 제재 사실이 있는 경우는 제재 기간과 사유를 명시
- 2) 제재사실이 없는 경우는 나라장터→나라장터서비스→부정당제재정보공개→부정당업자조회 화면 캡처 후 [서식21] 뒤에 첨부
- 3) **공동수급으로 입찰에 참가하는 경우 공동수급체 구성원별 제재기간을 합산하여 감점한다.**

○ 기술능력평가(정성적 평가분야) 평가위원 점수 배점기준(70점)

구 분	평 가 항 목	배 점	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
과업의 이해 (10)	과업의 목표와 내용에 대한 이해	5	5	4	3	2	1
	사업대상지에 대한 이해	5	5	4	3	2	1
사업수행 계획 (45)	공간구성 및 디자인 구상의 독창성	10	10	9	8	7	6
	기존 시설과의 연계 및 공간 조화성	15	15	14	13	12	11
	전시·공연,운영공간 구성 및 기능계획의 적정성	5	5	4	3	2	1
	조명(전시·경관) 및 공간연출 계획의 적정성	10	10	9	8	7	6
	이용자 동선 및 공간 활용계획의 효율성	5	5	4	3	2	1
사업 관리계획 (15)	계획의 현실성(관련 법령 검토) 및 실현 가능성(설계 적용 방안)	5	5	4	3	2	1
	사업 수행체계 및 수행계획의 합리성	5	5	4	3	2	1
	유지보수 및 운영관리계획의 타당성	5	5	4	3	2	1
합 계		70					

○ 입찰가격 평가기준(10점)

- 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다. “이하 같다”)의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{해당입찰가격})$$

- 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\text{평점} = [\text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{예정가격의 80\% 상당가격})] + [2 \times (\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격}) / (\text{예정가격의 80\%상당가격} - \text{예정가격의 70\% 상당가격})]$$

※ 1. 최저입찰가격이 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산한다.

2. 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우, 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

IV 협상 및 계약에 관한 사항

1. 협상에 관한 사항

○ 협상적격자 선정

- 입찰가격이 해당 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하인 자로서 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
- 가격제안서(입찰서)의 입찰가격이 추정금액을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외한다.
- 협상 순서는 합산점수의 고득점순에 따라 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정한다.
- 협상적격자의 협상순위가 결정되면 협상적격자에게 협상순위와 협상 일정을 개별 통보하며, 미선정 업체는 통보하지 않는다.

○ 협상 절차

- 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상하며, 협상이 성립된 때에는 차순위자와 협상을 실시하지 않는다.
- 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시한다.
- 모든 협상적격자와의 협상이 결렬되면 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있다.

○ 협상 기간

- 협상순위에 따라 협상 개시를 통보한 날로부터 15일 이내(통보일 포함)에 협상을 실시하되, 협상이 성립된 때에는 다른 협상 적격자와 협상을 실시하지 아니한다.
- 당해 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상 상대방과의 협의에 의하여 10일의 범위 내에서 협상기간 조정 할 수 있다.

○ 협상의 진행

- 협상순서에 따라 협상대상자와 사업의 내용, 이행 방법, 이행 일정, 제안 가격 등 제안서 내용을 토대로 협상을 실시하며, 협상대상자와 협상을 통해 제안서 내용 일부를 조정 할 수 있다.

- 제안서 평가위원회에서 평가위원이 권유한 사항 중 반영이 가능한 부분은 반영한다.
- 제안 내용 중 미진한 부분, 현실성이 떨어지거나 과다 적용된 부분, 불명확한 부분의 구체적인 보완요구에 대하여 지체없이 보완·수정하여 제출하여야 하며 조정된 금액에 상당하는 가격을 제안업체의 투찰가격 범위 안에서 조정하여야 한다.
- 협상을 통해 제안서의 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 예정가격 범위 내에서 조정하여 계약금액을 조정할 수 있다.
- 협상대상자는 기타 수요기관이 요구하는 사항 등에 대하여 적극 반영하여야 한다.

○ 협상 결과의 통보

- 협상이 성립되면 당해 협상대상자에게 서면으로 통보한다.

2. 계약에 관한 사항

○ 계약 체결

- 협상이 성립된 후 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결하여야 하며, 다만 협상의 내용에 따라 계약 체결 시한을 조정할 수 있다.
- 계약의 체결 및 이행에 관하여는 서면 통보한 협상 결과와 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙」과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따른다.

3. 기타 유의 사항

- 상기 기술한 내용 외에 평가 진행 상황은 공개하지 않는다.
- 모든 증빙자료는 발행 자격이 있는 기관에서 발행하는 서류로 제출한다.
- 협상대상자는 발주기관과 협의하여 수정, 보완 또는 추가 조정하며 필요한 경우 발주기관의 의견을 반영해야 한다.
- 협상 방법 등 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 및 「계약예규」(재정경제부 예규 제38호)을 준용한다.
- 본 지침의 해석상의 이견이 있을 때는 관련 규정에 따라 상호 협의한다.

관련서식 목차

[서식1]	서면질의서	22
[서식2]	입찰참가신청서	23
[서식3]	입찰보증금 납부확약서	24
[서식4]	청렴계약 이행서약서	25
[서식5]	서약서	28
[서식6]	보안각서	29
[서식7]	사용인감계	30
[서식8]	위임장	31
[서식9]	제작증명서	32
[서식10]	개인정보 수집·이용·제공 동의서	33
[서식11]	대표자 선임계	34
[서식12]	공동수급표준협정서	35
[서식12-2]	공동수급표준협정서(분담이행방식)	39
[서식13]	공동수급 합의각서	43
[서식14]	정량적 지표에 의한 평가서 (표지)	44
[서식15]	사업수행능력 자기평가표	45
[서식16]	제안업체 일반현황	46
[서식17]	참여인력 수행조직도 및 명부	47
[서식18]	참여인력 개인별 이력사항	48
[서식19]	신인도 평가(입찰참가 제한)	49
[서식20]	기술제안서 (표지)	50
[서식21]	가격제안서	51

[서식1]

서 면 질 의 서					
수신자	국립문화공간재단		접수일		접수번호
질의자	업체명	대표자 : (인)			
	담당자	소속 :	직위 :	성명 :	(인)
	연락처	전화 :	FAX :		
제안요청서 쪽번호(page)					
질의내용					
202 . . .					
국립문화공간재단 귀하					
※ 질의서에 대표사의 대표자 날인 필 / 육하원칙에 의거 간단히 질의함					

[서식2]

입찰참가신청서				처리기간
※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				
신청인	상호 또는 법인명		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고(지명)번호	제 호	입찰일 자	. . .
	입찰건명			
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성명	주민등록번호	사용인감	
본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 기관의 경쟁입찰에 참가하고자 정한 공사(물품구매·기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 붙임서류를 첨부 하여 입찰참가신청을 합니다.				
첨부서류 : 1. 입찰보증금 납부확약서 1부. 2. 청렴계약이행 서약서 1부 3. 서약서 1부 4. 보안각서 1부. 5. 사업자등록증 사본 6. 법인등기부등본 1부 7. 사용인감계 1부				
202 년 월 일				
업체명 : 주 소 : 대표자 : (인)				
국립문화공간재단 귀하				

[서식3]

입찰보증금 납부확약서

☐ 공고번호 :

☐ 입찰일시 :

☐ 입찰건명 :

☐ 입찰보증금 :

본인은 입찰에 참가함에 있어 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조에 의거 입찰보증금을 면제받았으나 「동법 시행령」 제38조에 의거 귀속사유가 발생하였을 때에는 즉시 입찰보증금을 현금으로 지급하여야 하며, 납부하지 않을 때에는 귀 발주처의 어떠한 조치에도 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 확약하며 이에 각서를 제출합니다.

202 년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

국립문화공간재단 귀하

[서식4]

청렴계약 이행서약서

입찰건명 : 당인리 문화창작발전소 기능보강 설계용역

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 업무수행이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 국립문화공간재단이 시행하는 「당인리 문화창작발전소 기능보강공사 기본 및 실시설계용역」 기술제안 입찰에 참여함에 있어 당사 및 공동수급체 구성원의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
 - 1) 이를 위반하여, 입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 경우 재단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 2) 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 드러날 경우 재단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
 - 3) 입찰에 있어서 입찰참가자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 재단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않겠으며,
 - 4) 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·낙찰, 계약체결 또는 계약이행 과정 (준공 이후도 포함)에서 관계 직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 1) 이를 위반하여, 입찰, 낙찰, 계약의 체결 및 계약이행과 관련하여 관계 직원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 재단이 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,

- 2) 입찰 및 계약조건이 입찰참가자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계 직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 재단이 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠으며,
- 3) 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 재단이 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않습니다.

3. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계 직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부 계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임직원이 관계 직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 재단에서 시행하는 청렴계약 옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

6. 본건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 법령에 위반되는 하도급(일괄 하도급, 무면허 하도급, 재하도급)을 하지 않겠으며, 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

7. 입찰과 관련한 담합으로 인하여 발주처에 손해를 끼쳤을 경우 다음 각호의 금액을 배상토록 하겠습니다.

- 1) 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액

- 2) 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 제안요청서 설명회, 제안서 평가 위원회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
- 3) 담합으로 인하여 당해 발주사업 기간의 연장이나 지연에 따라 공사에 주는 작·간접적인 손해
- 4) 기타 공사가 입증하는 담합으로 인한 유·무형의 손해
- 5) 위 내용에도 불구하고 구체적인 손해액 산정이 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상하겠습니다.

8. 본 건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하고 원활한 사업수행, 결과물의 품질유지, 공정거래 질서 확립 등을 위해 하도급 업체와 공정하게 거래하고 거래 과정에서 「하도급거래 공정화에 관한 법률」(하도급법) 등 관계 법령을 준수하겠습니다.

위 청렴계약이행 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약 내용을 그대로 계약특수 조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지, 손해배상 등 재단의 조치와 관련하여 당사가 재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

202 년 월 일

대표자 _____ (서명)

☐ 본 계약과 관련하여 재단에서 계약업체를 대상으로 부패 경험 여부를 묻는 전화 설문조사 시행에 적극적으로 협조하며, 성명, 주소, 연락처 등 개인정보를 수집 및 이용하는 데 동의합니다.

업체명 :

대표자 :

연락처(일반전화) :

법인 E-mail :

주 소 :

(서명)

국립문화공간재단 귀하

[서식5]

서 약 서	
「당인리 문화창작발전소 기능보강 설계용역」입찰참가와 관련하여 아래 사항을 준수할 것임을 서약합니다.	
- 아 래 -	
1. 모든 제안서류 및 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항이 확인될 경우 입찰에서 제외되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.	
2. 본 입찰과 관련하여 심사위원회 구성, 평가방법, 평가기준 등 제안평가의 모든 사항을 충분히 숙지하고 있으며, 평가결과 등 재단의 결정 사항을 존중하며 이의를 제기하지 않겠습니다.	
202 년 월 일	
주 소 :	
업 체 명 :	
대 표 자 :	(인)
국립문화공간재단 귀하	

[서식6]

보 안 각 서				
※ 본 제안 입찰에 참여하는 인력 모두의 보안각서를 기재해 주시기 바랍니다.				
☐ 제안참여자				
소속기관(상호, 법인명칭)	성명	직위	주민등록번호	서명
			전화번호(휴대폰)	
			000000-0000000	
			☎ 010-0000-0000	
1. 상기 본인은 재단에서 시행하는 “당인리 문화창작발전소 기능보강 설계용역” 제안 입찰에 참가신청하면서 제안요청서 (과업지시서) 등에 기록된 제반 사항을 인지한 것에 대하여 보안을 유지하겠습니다.				
2. 본 계약 이후 용역에 착수하기 전에 참여직원 전원을 대상으로 보안교육을 실시하고 보안서약을 하게 함으로써 보안 사고를 예방하겠으며, 만약 과업 내용을 외부에 누설시켜 귀 시에 중대한 손실을 입히게 될 경우에는 관계 법령에 의거 어떠한 처벌도 감수하겠습니다.				
202 년 월 일				
주 소 :				
상 호 :				
대 표 자 :		(인)		
국립문화공간재단 귀하				

[서식7]

사 용 인 감 계

사용인감	인 적 사 항
	업 체 명 : 주 소 : 대 표 자 :

상기인은 위 인감을 재단에서 시행하는 「당인리 문화창작발전소 기능보강 설계용역」 건의 입찰·계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우에는 상기인이 모든 책임질 것을 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

붙임 : 법인(개인) 인감증명서 1부. 끝.

202 년 월 일

업체명 :
주 소 :
대표자 : (인)

국립문화공간재단 귀하

[서식8]

위 임 장				
업 체 대표자	성 명		생년월일	
	주 소			
	업체명		연 락 처	
대리인	성 명		생년월일	
	주 소			
	소 속 직 위		연 락 처 (휴대폰)	
귀 기관에서 시행하는 「당인리 문화창작발전소 기능보강 설계용역」에 입찰 참가 함에 있어 상기인을 업체 대표자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다. 202 년 월 일 업체 대표자 : (인) 대 리 인 : (인) 국립문화공간재단 귀하 ※ 붙임서류 : 재직증명서, 신분증 사본 ※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인감과 같아야 함 ※ 대리 접수로 인하여 발생하는 문제의 모든 책임은 업체 대표자 및 대리인에게 있음.				

재 직 증 명 서

성 명		주민등록번호	
부서/직위		소 속	
주 소			
재직기간			

위와 같이 당사에 재직 중임을 증명합니다.

202 년 월 일

업체명 :

주 소 :

대표자 : (인)

국립문화공간재단 귀하

개인정보 수집·이용·제공 동의서

※ 본 입찰신청서에 정보를 제공하는 인력 모두의 동의 여부를 기재해 주시기 바랍니다.

소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			(필수) ☐ 동의 / ☐ 거부 (선택) ☐ 동의 / ☐ 거부	
			(필수) ☐ 동의 / ☐ 거부 (선택) ☐ 동의 / ☐ 거부	
			(필수) ☐ 동의 / ☐ 거부 (선택) ☐ 동의 / ☐ 거부	
			(필수) ☐ 동의 / ☐ 거부 (선택) ☐ 동의 / ☐ 거부	
			(필수) ☐ 동의 / ☐ 거부 (선택) ☐ 동의 / ☐ 거부	

본인은 국립문화공간재단(이하 ‘재단’)의 ‘당인리 문화창작발전소 기능보강 설계용역’ 건의 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

1. [필수] 개인정보 수집 · 이용 동의

가. 수집·이용·제공 목적

- 재단이 수행하는 ‘당인리 문화창작발전소 기능보강공사 기본 및 실시설계용역’건의 입찰참여에 따른 입찰서류 확인을 위해 최소정보를 수집

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 입찰참가자 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장, 주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대폰번호 등
- 공동수급체 구성원의 직장 주소, 상호, 성명, 사업자 번호, 은행/계좌번호 등
- 참여 인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 이용목적 달성 시까지

2. [선택] 개인정보 제3자 제공 동의

개인정보를 제공받는 자	제공하는 개인정보의 항목	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적
타 정부기관 및 지방자치단체, 공공기관	성명, 부서/직위, 연락처, 전자우편, FAX	본 사업 운영 및 결과보고, 고객만족도조사, 청렴도조사 관련

※ 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 필수사항 거부 시 계약체결 대상에서 제외

202 년 월 일

국립문화공간재단 귀하

[서식11]

대표자 선임계					
공동수급체 대표자	상호 또는 법인명		법인등록번호		
	대 표 자		전 화 번 호	☎ : HP :	
	주 소				
상기인을 「당인리 문화창작발전소 기능보강 설계용역」 건의 기술제안서 입찰·계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대한 대표자로 선임합니다.					
□ 참여업체 명단					
참여 업체명	대 표 자	분 야	주 소	연 락 처	날 인
※ 공동수급 참여업체의 대표자 모두를 기재하여야 합니다.					
국립문화공간재단 귀하					
구비서류	1. 공동수급 표준협정서 1부			수수료	
	2. 공동수급 합의각서 1부			없 음	

[서식12-1]

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 입찰, 시공 등을 위하여 출자비율에 따라 공동 연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

- 1. 계약건명 :
- 2. 계약금액 :
- 3. 발주기관명 :

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

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

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

- 1. ○○○회사(대표자 : 소재지 :)
- 2. ○○○회사(대표자 : 소재지 :)
- ② 공동수급체 대표자는 ○○○로 한다.
- ③ 공동수급체 대표자는 발주기관과 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산관리와 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 이 협정서는 당사자간의 기명(서명)·날인과 동시에 발효하며, 해당 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주기관이나 제3자에 대하여 해당 계약과 관련한 권리·의무 관계가 남아있는 한 이 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약의 의무이행에 대하여

연대하여 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 하도급계약을 체결하려는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조 (거래계좌) 재정경제부 예규「계약예규」 제8장 공동계약 운영요령에 정한 바에 따라 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

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

제9조 (구성원의 출자비율) ① 각 구성원의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○: %
2. ○○○: %

② 제1항의 출자비율은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경함에 있어 일부 구성원의 출자지분 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③ 현금 이외의 출자는 시가를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조 (손익의 배분) 계약을 이행한 후 이익·손실이 발생한 경우에는 제9조에 서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2 (비용의 분담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

② 공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③ 공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 기성대가를 구성원에게 지급한다.

④ 분담금을 3회 이상 미납한 경우 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

제11조 (권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰과 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 해야 한다.

1. 발주기관과 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 그 밖의 정당한 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주기관의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 그 밖의 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제92조 제2항 제2호 가목에 따라 입찰 참가자격 제한조치를 받은 경우

② 제1항에 따라 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동 연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력평가액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족해야 한다.

③ 제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다. 다만, 잔존구성원이 2인 이상으로써 잔존구성원이 모두 동의한 경우에는 자율적으로 출자비율을 조정할 수 있다.

④ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 정하지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

202 년 월 일

○ 공동수급체의 대표자

업 체 명 : (전화번호)

주 소 :

대 표 자 : (인)

○ 공동수급체의 구성원

업 체 명 : (전화번호)

주 소 :

대 표 자 : (인)

웅진군수 귀하

[서식12-2]

공동수급표준협정서(분담이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 공동수급체의 구성원이 제정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 입찰, 시공 등을 위하여 출자비율에 따라 공동 연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :

2. 계약금액 :

3. 발주기관명 :

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

1. 명 칭 : ○○○

2. 주사무소소재지 :

3. 대 표 자 성 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 : 소재지 :)

2. ○○○회사(대표자 : 소재지 :)

② 공동수급체 대표자는 ○○○로 한다.

③ 공동수급체 대표자는 발주기관과 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산관리와 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 이 협정서는 당사자간의 기명(서명)·날인과 동시에 발효하며, 해당 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주기관이나 제3자에 대하여 해당 계약과 관련한 권리·의무 관계가 남아있는 한 이 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 하도급계약을 체결하려는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조 (거래계좌) 재정경제부 예규「계약예규」 제8장 공동계약 운영요령에 정한 바에 따라 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

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

제9조 (구성원의 분담내용) ① 각 구성원의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

[예시]

1. 일반공사의 경우

가) ○○○건설회사 : 토목공사

나) ○○○건설회사 : 포장공사

2. 환경설비설치공사의 경우

가) ○○○건설회사 : 설비설치공사

나) ○○○제조회사 : 설비제작

② 제1항의 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(기업구조조정 촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청한 경우

제10조 (손익의 배분) 계약을 이행한 후 이익·손실이 발생한 경우에는 제9조에 서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2 (비용의 분담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

② 공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법

등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③ 공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 기성대가를 구성원에게 지급한다.

④ 분담금을 3회 이상 미납한 경우 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

제11조 (권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰과 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 해야 한다.

1. 발주기관과 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 그 밖의 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주기관의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 그 밖의 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제92조 제2항 제2호 가목에 따라 입찰 참가자격 제한조치를 받은 경우

② 제1항에 따라 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동 연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력평가액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족해야 한다.

③ 제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자

비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다. 다만, 잔존구성원이 2인 이상으로써 잔존구성원이 모두 동의한 경우에는 자율적으로 출자비율을 조정할 수 있다.

④ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 정하지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

202 년 월 일

○ 공동수급체의 대표자

업 체 명 : (전화번호)

주 소 :

대 표 자 : (인)

○ 공동수급체의 구성원

업 체 명 : (전화번호)

주 소 :

대 표 자 : (인)

국립문화공간재단 귀하

[서식13]

공동수급 합의각서

○ 입찰건명 : 당인리 문화창작발전소 기능보강 설계용역

○ 공고번호 : 공고 호

○ 입찰일자 : 202 년 월 일

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 발주처에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며, 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 확약하며 이에 합의각서를 제출합니다.

202 년 월 일

공동수급체 대표자

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

공동수급체 구성원

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

국립문화공간재단 귀하

당인리 문화창작발전소 기능보강 설계용역

정량적 지표에 의한 평가서 (표지)

접 수 일	202	년	월	일
접수번호				

주) 1. 사업수행능력평가서의 규격

(1) 용지크기 : A4, 용지방향 : 세로방향

2. 작성 목록 및 내용 구성

(1) 사업수행능력 자기평가표 [서식15]

(2) 제안업체 일반현황 [서식16], 참여인력 수행조직도 및 명부[서식17]

(3) 참여인력 개인별 이력사항 [서식18]

(4) 신인도 평가(입찰참가 제한)[서식19]

※ 제출시에는 적색부분을 삭제하여 주시기 바랍니다.

제안업체명

- 주소:

- 전화:

- 대표자: (인)

- 작성자 성명: 연락처: E-mail:

사업수행능력 자기평가표

평가항목	평가요소	평가방법	배점	점수계산방법					자체평가
참여 인력의 전문성 [건축 4점, 디자인 3점]	경력	절대평가	4	경력 15년 이상	경력 10년 이상 ~ 15년 미만	경력 5년 이상 ~ 10년 미만	경력 1년 이상 ~ 5년 미만		
				4.0	3.6	3.2	2.8		
			3	경력 15년 이상	경력 10년 이상 ~ 15년 미만	경력 5년 이상 ~ 10년 미만	경력 1년 이상 ~ 5년 미만		
				3.0	2.7	2.4	2.1		
참여 인력의 적정성	투입 인력		5	5명 이상	5명 미만 ~ 4명 이상	4명 미만 ~ 3명 이상	3명 미만		
				5.0	4.5	4.0	3.5		
회사의 경영상태	신용평가등급		절대평가	4	회사채	BBB- 이상	BBB- 미만 B- 이상	CCC+ 이하	미제출
					기업어음	A3- 이상	A3- 미만 B- 이상	C 이하	미제출
		기업신용			BBB- 이상	BBB- 미만 B- 이상	CCC+ 이하	미제출	
		점수			4.0	3.6	3.2	0	
신인도	기간	절대평가	4	참여기술인 및 회사가 최근 3년간 관계 법령에 따라 기술자격정지 또는 영업정지를 받은 기간을 합산하여 합산기간 1개월마다 0.2점을 감점(1월미만은 1월로 계산)					
합 계									

사실과 틀림없음을 확인합니다.

202 . . .

작성자 업체명 : 대표자 : (인)

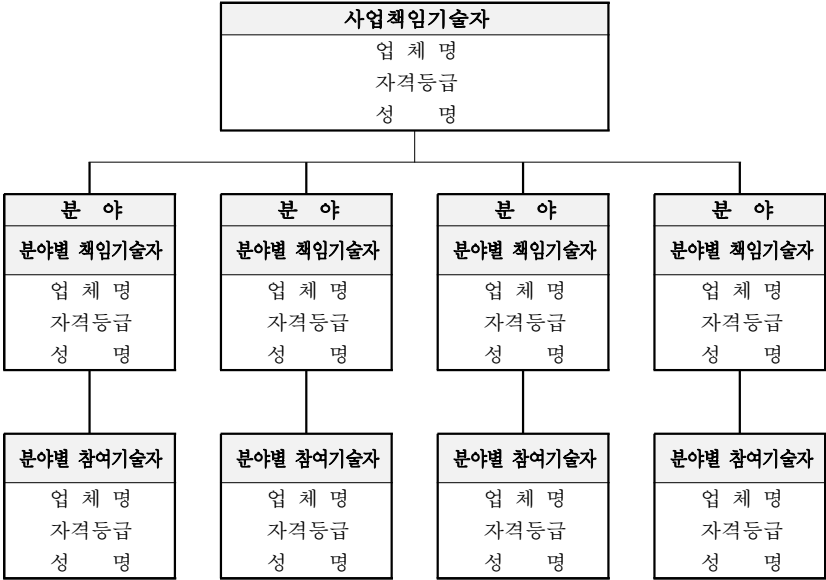
[서식16]

제안업체 일반현황					
1. 기본사항					
상 호 또 는 법 인 명		대 표 자			
법 인 등 록 번 호 (사업자등록번호)		총 근무자수		총 명	
사 업 분 야		업태 : 종목 :			
주 소					
전 화 번 호		Fax 번호			
홈페이지주소 / E-mail					
회 사 설 립 년 도		년 월			
면허·허가·등록증 등 보 유 현 황					
자 본 금		매출액(전년도)			
부 채 비 율 (%) (타인자본/자기자본*100)		유동비율(%) (유동자산/유동부채*100)			
해당부문 사업기간		년 월 ~ 년 월 (년 개월)			
2. 경영상태 현황					
구	분	평가등급	평가일	유효기간	
예시)	기업신용평가등급	BBB-	2021.03.31	2022.01.01. ~ 12.31	
4. 기술·핵심 인력 보유현황					
박사학위자	석사학위자	학사학위자	특급기술자	고급기술자	중급기술자
명	명	명	명	명	명
※ 보유인력 내역서 및 각종 증빙자료(면허·인가·등록증 사본) 별도 첨부 ※ 특허보유현황은 관련 특허 개수를 면허·허가·등록증 보유현황에 표시하고 특허증 사본 첨부					

[서식17]

참여인력 수행조직도 및 명부

○ 참여인력 수행조직도



○ 참여인력 명부

연번	소속	성명	기술분야	기술등급	취득일	경력기간	비고

- 주) 1. 사업책임기술자(건축 또는 디자인), 분야별 책임·참여기술인(건축, 디자인)을 배치한다. (양식은 확장하여 사용)
2. 분야별 기술인력은 등급 순위별(직위별)로 기재하고, 참여 인력은 서로 중복되지 않아야 한다.
3. 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재
4. 참여 연구인력의 총경력력은 해당(전공)분야 경력만 기재하고, 기술자경력관리수탁기관의 확인을 받아 원본제출
5. 경력증명서, 졸업(학위수여)증명서, 자격증사본 등 증빙서류 제출
(※사업책임기술자, 분야책임기술자에 한함)
6. 해당분야 및 등급은 제안요청서의 기술인력 인정범위 및 산정기준에 따른 등급 적용

[서식18]

참여인력 개인별 이력사항					
성명		생년월일		소속 직위(직책)	
직무분야			해당분야 근무경력	00년 0개월	
학위 및 자격증	학교 전공 / 대학원 전공 / ○○자격증(취득일 20 . . .)				
본사업 참여임무		사업참여 예상기간		참여율	%
경 력					
사업명	참여기간		담당업무	발주기관	비고
	20 ~ 20				

※경력은 최근 5년간 중요사업 3~5개만 작성

[서식19]

신인도 평가(입찰참가 제한)

구 분	용역명	지정기관	지정일자	제한기간 (개월 수)	지정사유	비 고
계						

주1) 해당사항이 없을 경우 “해당없음 표기”
주2) 최근 3년간 회사가 관계법령에 의해 입찰참가 제한처분 또는 영업정지 처분된 사실
모두 기재

당인리 문화창작발전소 기능보강 설계 용역

기 술 제 안 서

202 . 00. 00.

업 체 명 (25pt)

※수요기관 보관용 1부만 업체명 기재, 나머지 9부는 업체명 삭제 후 인쇄

가 격 제 안 서

입찰 내 용	공 고 번 호	제2025- 호	입 찰 일 자	2025. . .
	입 찰 건 명			
	입 찰 금 액	금 원(₩)		
	완 료 년 월 일			
입찰 자	법 인 명 칭 (사업자명칭)	법인등록번호 (사업자등록번호)		
	주 소	전 화 번 호		
	대 표 자			

본인은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행규칙에 의한 사업 입찰 유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 사업 계약일반조건·계약특수조건·제안입찰서에 따라 위의 과업수행 기간 내에 과업을 완료할 것을 확약하며 본 가격제안입찰서를 제출합니다.

붙임 : 산출내역서(자유서식) 1부

202 년 월 일

업 체 명 :
주 소 :
대 표 자 : (인)

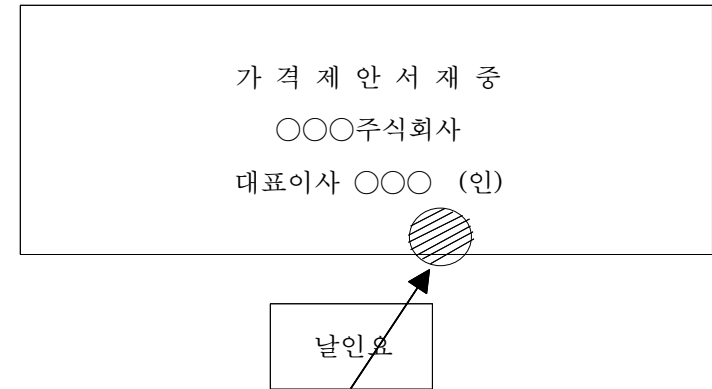
산출내역서

(단위 : 원)

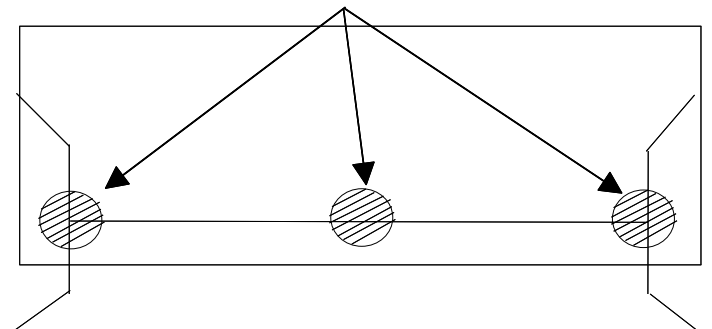
구분 \ 비목	금 액	세부산출내역	비 율
인 건 비 소 계			
경 비 소 계			
일 반 관 리 비 ()%			
이 윤 ()%			
총 원 가			
부 가 가 치 세			
총 용 역 비			

가격제안서 봉투 작성 방법

- 앞 면



- 뒷 면



※ 봉투사이즈는 330mm × 240mm 으로 한다.

「당인리 문화창작발전소」 조성 현황

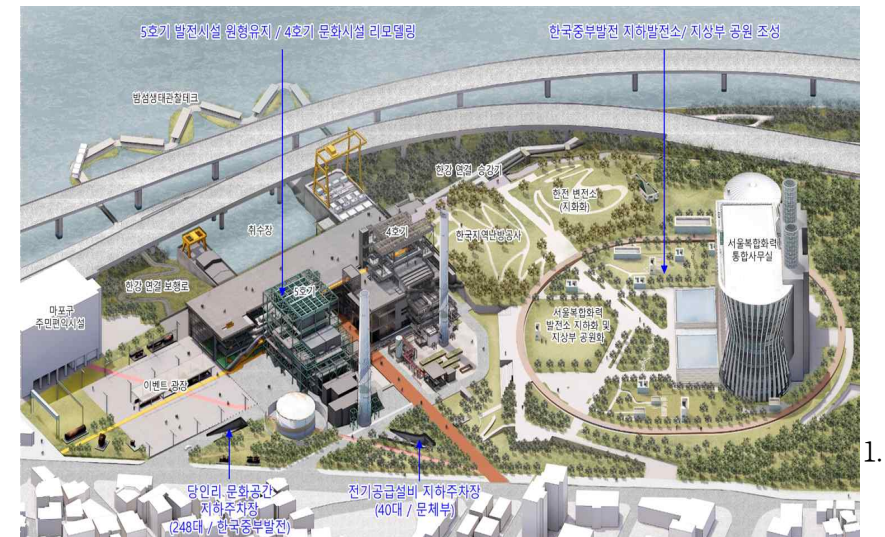
- 유 의 사 항 -

- 현장설명회를 대신하여 국립문화공간재단이 운영 예정인 「당인리 문화창작발전소」의 조성현황(요약)을 첨부합니다.
- 본 문화복합시설의 운영 목적 및 의도를 실현할 수 있도록 제안사에서는 더 좋은 아이디어와 구체적인 실행 방안을 제시하여 주시기 바랍니다.
- 참고자료를 그대로 인용하여 제안서 작성 시 불이익을 받을 수 있으니 이점 유념하시고, 참고자료는 현장설명회를 대신하여 국립문화공간재단의 운영방향 및 의도를 파악하는 자료로써만 활용해 주시기 바랍니다.

1. 사업 개요

- (사업명) 당인리 문화공간 조성
- (위치) 서울시 마포구 합정동 55-1외 68필지(중부발전 서울발전 본부 사업지 내)
- (사업대상3면적) 81,650㎡
- (주요시설) 전시·공연 공간, 창작 공간, 발전소 원형 보존 등

사업대상면적	건축면적	연면적	건폐율	용적율
81,650㎡ 문화시설용도	7,737㎡ - 4호기:3,732㎡ - 5호기:3,672㎡	14,695㎡ - 4호기:8,644㎡ - 5호기:5,769㎡	10%	18%



2. 전체 공간 구성

○ 전체 공간

- 당인리발전소 4호기를 중심으로 공연·전시·편의공간 등 조성

[포디움]

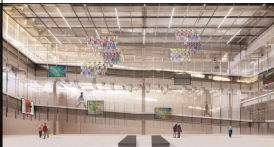
45호기의 지붕층을 하나로 이어 광장 조성, 푸드트럭, 이동식 플랜터 활용 등 이벤트 공간 조성



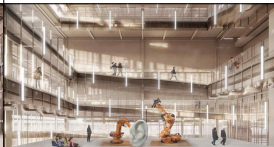
[공연공간]
터빈홀 공간을 활용한
블랙박스 형태의 공연장



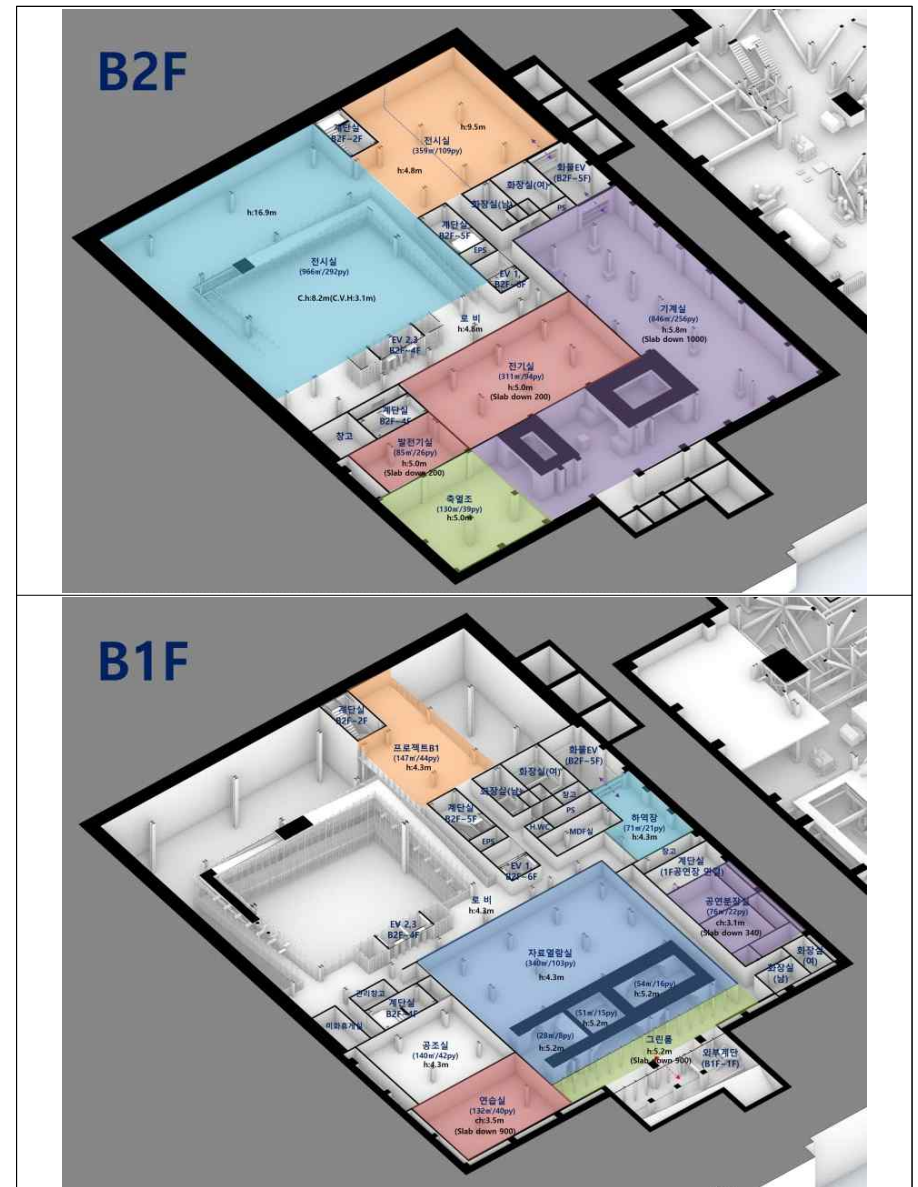
[전시공간]
높은 층고를 기반으로
대형 설치도 가능한 전시공간

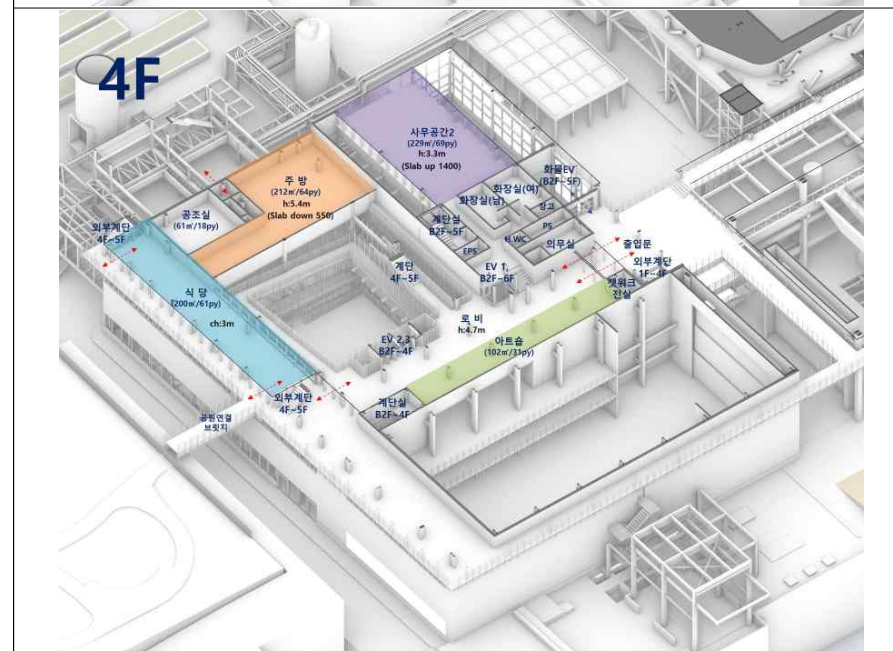
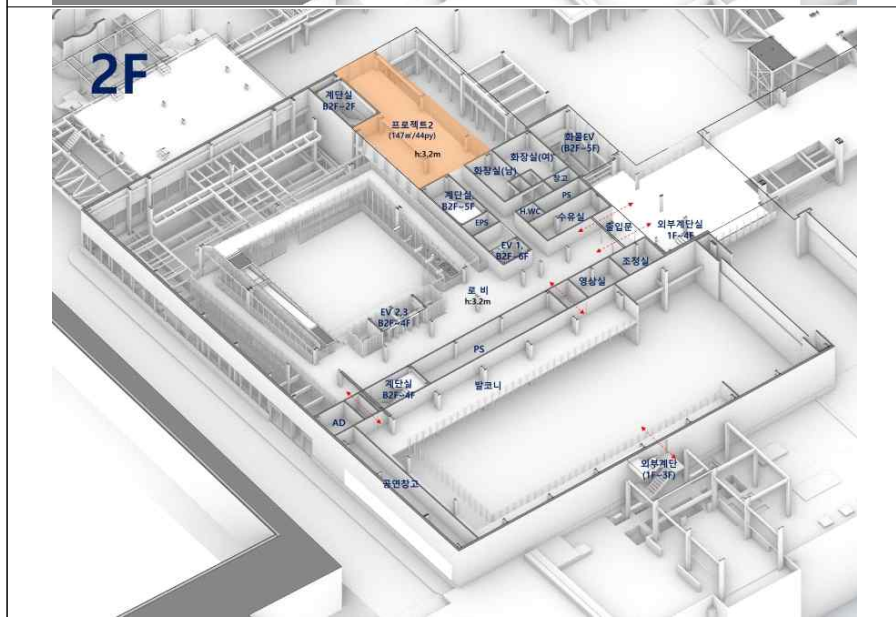


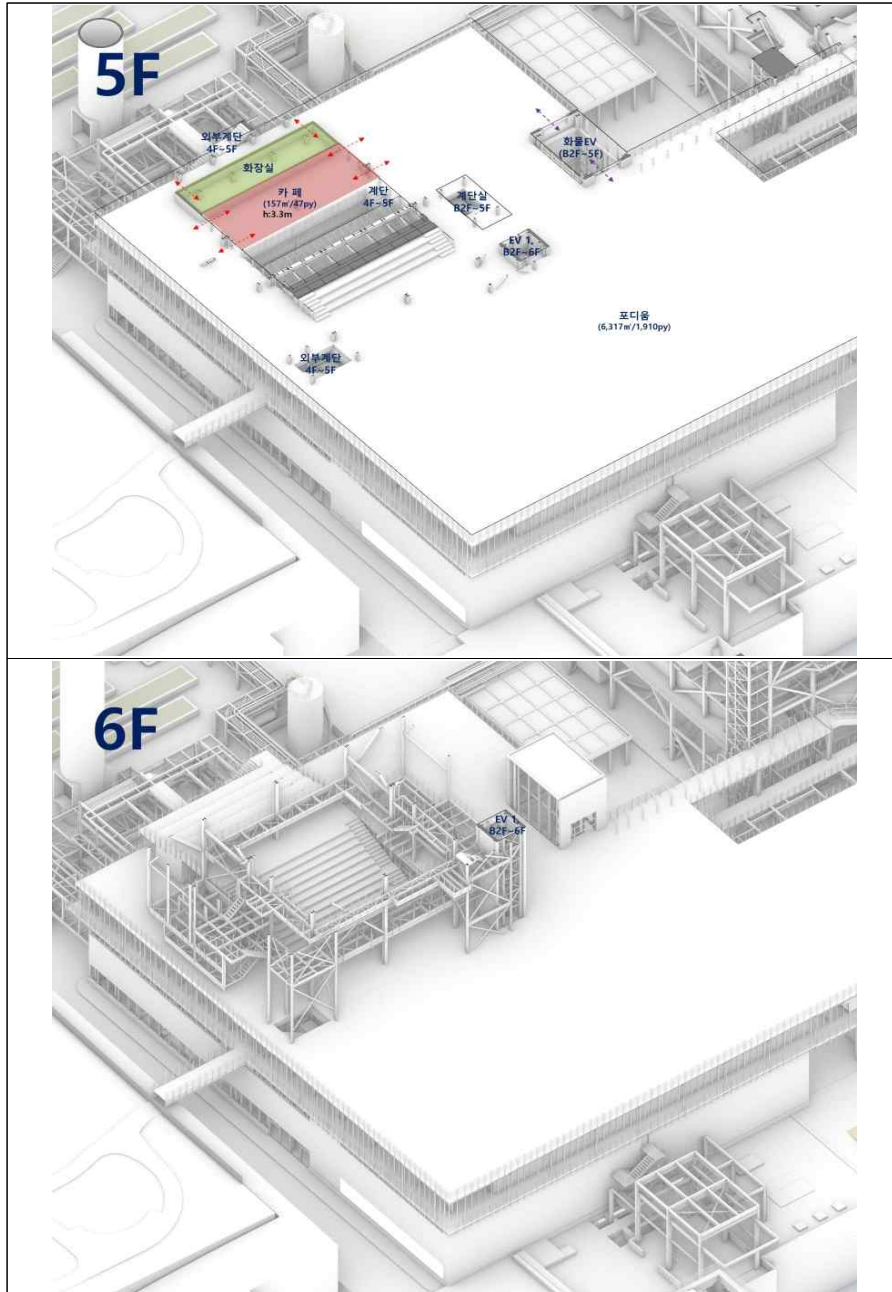
[편의 공간]
방문객들을 위한 만남의 장소 및
프로젝트실 등



3. 각 층 구성도







4. 야외시설물

○ 증유펌프실 W14×D10.7×H3.4 (150m²)



○ 감압밸브동 W9.6×D7.6×H4.9 (73m²)



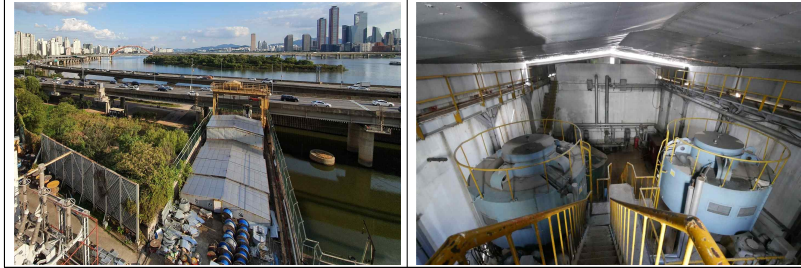
○ 굴뚝(연도) (4호기) Ø 5.1m × H61m / (5호기) Ø 4.5~7m × H75m



○ 순수물탱크 $\varnothing 22\text{m} \times \text{H}13.4\text{m}$ (388m^3)



○ 5호기 취수장 $\text{W}12.4\text{m} \times \text{D}26.6\text{m}$ / $\text{GL}-6.9\text{m}$ $\text{H}8.5\text{m}$ (330m^3)



○ 5호기 지하 2층 ~ 지상 6층 연면적 $13,808\text{m}^2$

