
서정대학교 성인학습자 라운지 구축 및
창업경영과 강의실 환경개선공사

제안요청서

2024. 08.

서정대학교
성인학습지원센터

목 차

I. 제안 일반사항

1. 사업개요	3
---------------	---

II. 제안요청 사항

1. 제안요청 개요	4
2. 세부 제안내용	4

III. 제안 안내

1. 제안서 작성 및 제출	7
2. 제안서 평가 개요	12
3. 제안서 평가 기준	13
4. 기타 유의사항	16

1. 제안 일반사항

1. 사업개요

- 사업명 : 성인학습자 라운지 구축 및 창업경영과 강의실 환경개선공사
- 추진목적 : 효율적이고 쾌적한 수업을 위한 강의실, 분위기 좋은 공간에서 학업과 휴식에 집중할 수 있는 공간, 휴식을 취할 수 있는 버스 대기 공간 위한 공사
- 사업장소 및 사업내용

구분	설명
설치위치	경기도 양주시 은현면 서정로 27 (서정대학교)
건물명	서정대학교 서정관, 서강관
설치규모	총 355.5㎡(110평)
사업내용	서정관 1층 로비 • 유동 인구가 많아 로비의 일부 유휴 공간을 활용하여 편히 쉴 수 있는 공간을 카페 분위기로 연출 • 디자인 설계 제안 • 로비 특성상 외부 환경 노출로 인해 난방 기구 설치 서강관 잡카페 (추후 LIFE 라운지로 이름변경) • 라운지 분위기로 환겨시켜 학생들이 편히 쉬며 작업할 수 있는 공간으로 디자인 재구성 (친환경적인 마감재 사용) • 기존 바닥, 천장, 벽 마감재 및 구조물 철거 • 학습자 휴식 공간, 미팅룸, 스터기 부스 공간, 컴퓨터 작업 공간 구획 • 미팅룸은 오픈할 수 있도록 계획하여 확장해서 쓸 수 있는 벽체 계획 • 버스 대기 공간과 이어지도록 디자인 • 광고용 모니터 설치 서강관 버스대기실 • 안락하게 쉴 수 있는 공간을 제공하여 대기하면서 불필요한 시간을 최소화하도록 함 • 기존 가구(인포데스크) 및 바닥재 일부 교체 • 바닥, 벽면, 천장 계획 필요(친환경적인 마감재 사용) • 기존 ATM기 디자인 변경에 의한 재배치 가능(버스 대기실 내) • 광고용 모니터 설치 서강관 강의실 (2개소) • 기존 시설을 쾌적하고 첨단강의실로 탈바꿈 • 바닥재 교체, 벽면 재도장 등 마감 작업 (친환경적인 마감재 사용) • 첨단 강의실에 맞도록 전자칠판, 전자교탁 설치 • 수업시 사용 가능한 전면 디자인 조성 (전자칠판 매립) • 기존 책상 및 의자 폐기 • 신규 책상 및 의자로 교체 • 블라인드 교체

- 발주기관 : 서정대학교 성인학습지원센터
- 사업기간 : 계약 후 30일
- 사업예산 : 348,800,000원(VAT포함)

※ 디자인 인테리어 설계 및 설치, 제세공과금 등 그 밖의 부대비용 일체 포함

II. 제안요청 사항

1. 제안요청 개요

본 제안요청서는 학생들의 기존의 노후화된 시설의 불편함을 최소화하고, 학생들이 방문하고 싶어하는 분위기의 공간을 위해, 기존 서정관의 로비, 서강관의 잡카페, 강의실, 버스정류장 대기실의 환경을 개선하는 인테리어 사업임

2. 세부 제안내용

○ 시설 배치 및 구성계획

시 설 명	활 용 내 용
서정관 1층 로비	· 주요기능 : 휴식할 수 있는 공간 · 기존 유후 공간의 면적에 좌석을 놓아 편하게 앉아 휴식 할 수 있는 공간 마련
서강관 잡카페 (LIFE 라운지로 이름변경)	· 주요기능 : 휴식공간, 미팅공간, 스터디공간 · 라운지라는 이름에 맞도록 휴식공간, 미팅공간, 스터디 공간을 마련하여 이용자들에게 다양한 커뮤니케이션 공간을 제공
서강관 버스대기실	· 주요기능 : 학생들이 버스를 기다리는 공간 · 긴 배차 시간을 학생들에게 안락한 공간을 제공해줌으로써 기다림을 해소해줄 수 있는 공간
서강관 강의실 2개소	· 주요기능 : 학생들이 강의를 듣기 위한 장소 · 노후화 된 강의실에 바닥재, 재도장, 책상, 의자 교체, 전자칠판, 전자교탁을 설치하여 최첨단 강의 시설로 변경

○ 구역 별 기존 현황



사진1. 서정관 1층 로비

○ 구역 별 기존 현황



사진2. 서강관 잡카페

○ 강의실 별 기존 현황

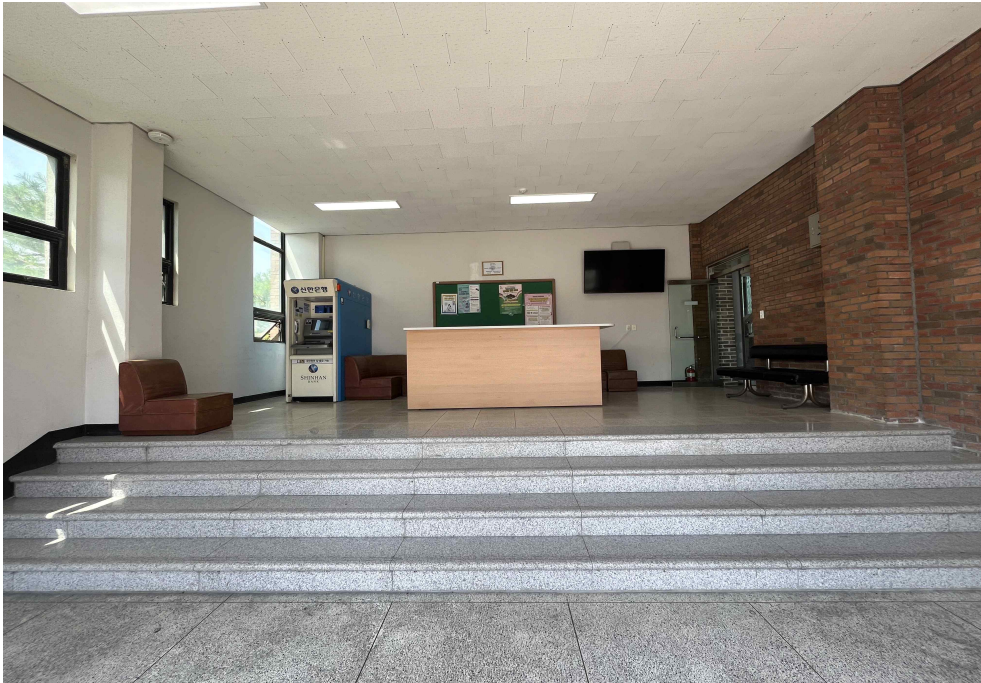


사진3. 서강관 버스대기실

○ 강의실 별 기존 현황



사진4. 서강관 강의실 2개소

III. 제안 안내

1. 제안서 작성 및 제출

□ 제출자료 종류 및 규격

연번	서류명	수량	규격 및 양식	비고
1	사업수행능력평가 (정량제안서)	1부	· 규격은 A4(210mm×297mm), 종으로 작성 · 단면 흑백인쇄, 무선좌철	
2	기술능력평가 (정성제안서)	5부	· 규격은 A4(210mm×297mm), 황으로 작성 · 단면인쇄, 무선상철 또는 바인더, 칼라허용 · 50매 이내로 작성(표지, 배면지, 간지 제외)	
3	가격제안서	1부		
4	USB	1매	· 제출서류 모두 수록 (평가용 PT 설명자료 포함)	

□ 공통사항

○ 작성요령

- 1) 양식은 제안업체의 창의적인 아이디어를 반영하여 작성
- 2) 내용은 제안요청 항목별 구체적인 계획이 포함되어야 함.
- 3) 제안서는 명확한 용어를 사용하여 작성하여야 하며 “~를 할 수도 있다”, “~을 할 예정이다”, “~이 가능하다”, “~을 고려 할 수 있다”, “검토해 보겠다.” 등의 모호한 표현은 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화해야 함
- 4) 제안업체는 사업목적을 효과적으로 달성하기 위하여 사업내용 이외의 사항을 추가로 제안할 수 있으며, 비용이 수반될 경우 제안업체가 부담
- 5) 응모에 따른 기획료, 제안서 작성 비용 등은 별도로 지급하지 않음
- 6) 제안서와 첨부자료(각종 증빙서류)는 쉽게 구분될 수 있도록 하며, 인식표 등을 붙여 쉽게 구분될 수 있도록 함
- 7) 제안서는 한글, 영문, 아라비아 숫자로 한정하며 영문 약어에 대해 약어표를 제공하고, 단위는 미터법, 금액 단위는 천원 단위를 기준으로 작성
- 8) 제안서의 각 페이지는 페이지 하단 일련번호 부여 및 단위 항목별 간지 삽입, 표지 및 목차는 규정매수에서 제외, 제출된 제안서 내용은 수정, 변경, 보완할 수 없음

- 9) 제출된 회사 일반현황의 내용이 허위, 과장된 사실임이 발견될 경우에는 입찰자격 박탈은 물론 발주기관에서 임의 처리함
- 10) ‘평가용 제안서’는 업체명, 로고 등 제안사를 표시하는 일체의 정보가 포함되지 않도록 유의하여 작성(평가용 제안서 PDF본 포함)
- 11) 발주기관에서 요구하는 목차를 기본으로 작성하되, 제안 내용에 따라 변경 할 수 있음.

○ 제안서 작성지침

1) 사업수행능력 심사제안서 작성요령

가. 일반기준 : 제출되는 내용 중 사본은 원본 대조필을 요함

나. 사업수행실적

- ① 공고일 기준 최근 3년 이내 단일 건으로 3억원 이상인 실내인테리어 실적에 한하며, ‘발주처의 평가기준’에 따라 평가됨
- ② 해당기관의 확인을 받아 제출하여야 함

다. 기술인력 보유현황(투입계획)

- ① 공고일 기준 1개월 이전 입사한 자로 본 사업에 참여할 기술자만 작성
- ② 기술인력별 등급 구분 기준

라. 회사의 경영상태 및 신용도

- ① 경영상태 평가는 결산이 확정된 최근 회계 연도(2023년도)의 정기 결산서로 평가하며, 공인회계사 또는 세무사 확인 재무제표를 제출
- ② 최근 1년간 회사(수급자)가 관계법령에 의해 입찰참가 제한처분 또는 영업 정지 처분된 사항을 반드시 제출해야 하며 추후 사실 확인시는 평가에서 제외함
- ③ 해당사항이 없는 업체도 붙임에 “해당없음”사실을 기재하여야 함

2) 입찰가격 제안서 작성요령

가. 제출서류 : 가격제안서 및 세부 원가계산서 각 1부

나. 제출방법 : 밀봉 및 날인 제출 (방문제출)

다. 작성방법

- ① 본 과업과 관련하여 분야별 세부내역을 포함한 총괄 예산내역을 합산하여 제출하되, 세부내역서를 첨부하여 제출
- ② 원가계산서 작성은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제9조 2항에 의거하여 원가계산용역기관에 검증된 자료 제출
- ③ 원가계약서는 인건비, 재료비, 경비 등 분야별로 작성
- ④ 가격제안서의 금액은 부가가치세를 포함한 금액으로 제출하여야 하며,

세부내역서의 총액과 일치하여야 한다.

3) 기술제안서 작성요령

가. 제출부수 : 5부(원본(USB-사업수행능력 평가서, 기술제안서, 평가용 PT설명자료의 내용)

나. 용지 : 본문 A4(210mm×297mm), 백상지

다. 페이지수 : 제안서는 총 50페이지 이내(쪽번호 반드시 기재)

라. 인쇄방법 : 단면인쇄

마. 제안서 표지는 서식 제9호 사용

바. 작성요령

- ① 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기
- ② 제안서는 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외
- ③ 제안사는 공고문과 본 과업지시 및 제안요청서를 충분히 숙지하고 항목별 세부평가기준을 고려하여 사업제안서를 작성할 것

사. 작성내용

순서	작성지침(내용)	비 고
1	제안개요	1. 배경과 목적 2. 제안의 범위 3. 제안의 특징과 장점 4. 기대효과
2	사업추진 전략부문	1. 목표구성도 2. 구축전략 3. 제안 아이템 및 운영방안
3	사업수행 부분	1. 과업수행내용의 제시 - 과업내용 참조, 상세도면(내부디자인)을 포함하여 작성 - 창조적인 디자인 및 시설물 제작에 대한 내용 작성 (디자인가구계획, 색채계획, 조명계획 등 포함) - 사용소재에 대한 내용 작성(고급, 친환경사용여부, 내구성 등) 2. 하자 및 사후관리(유지보수) 계획안 제출
4	사업관리부문	1. 추진일정 계획 2. 수행조직 및 업무분장 3. 사업관리 방안
5	기타	1. 기타 발주처에 추가적인 제안

※업체의 특성에 맞게 독자적, 창의적으로 제안할 수 있음

□ 제안서 제출

○ **제출방법** : 직접 방문 제출(※우편, 택배, 쿠팡서비스 일체 불가)

– 접수기간 : 2024년 08월 19일 14:00까지

– 접 수 처 : 대학 본관 3층 행정처

※ 경기도 양주시 은현면 서정로 27

○ **제출서류**

1) 입찰참가등록 서류

2) 기술능력평가 - 정성적 평가 서류

3) 기술능력평가 - 정량적 평가 서류

4) 가격평가 서류

※ 각 항목별(총 4개) 구분하여 제출서류 순번에 따르고, 인식표(건출지) 부착

1) 입찰참가 등록 서류

연번	구 비 서 류	비 고
1	입찰참가 신청서 (본교 소정양식)	
2	입찰서 및 가격제안서	
3	실적증명서	
4	국세 및 지방세 완납증명서	
5	사업자등록증 사본	
6	등기부등본(법인에 한함)	
7	법인인감증명서	
8	사용인감계	
9	(입찰)이행보증보험증권 또는 현금[입찰금액의 5% 이상]	
10	대리인 위임장 및 재직증명서(대리참석 시)	
11	개인정보 수집 및 활용 동의서(소정서식)	
12	청렴계약 이행 각서(소정서식)	
13	실내건축공사업 면허증 사본(원본대조필 날인)	

2) 기술능력평가 서류(정량적 및 정성적평가 서류)

연번	구 비 서 류	비 고
15	기술능력(정성평가)제안서 표지	
16	제안서 5부, 제안서 원본파일(USB)	정성평가 자료
17	사업수행능력 평가자료(정량평가)	
18	일반현황 및 연혁	
19	조직 및 역할분담 체계	
20	참여인력 보유현황	
21	참여인력 이력사항	
22	제안업체 유사분야 실적(최근3년)	
23	실적증명서(계약서 사본, 세금계산서 사본 첨부)	
24	재무제표	
25	제안업체 경영실태	
26	신용평가 등급 확인서	
27	제안업체 신인도(행정처분 내용)	

※ 사본은 원본대조필하여 제출하며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음

3) 가격평가 서류

연번	구 비 서 류	비 고
28	가격제안서	
29	산출내역서	

○ 제안서 제출시 유의사항

- 가. 제안서 제출은 업체당 1건으로 제한함(복수제출 금지)
- 나. 제안서는 반드시 제안요청서의 요구사항을 모두 충족시켜야 하며, 제안내용이 이를 충족시키지 못한다고 판단될 경우 평가 대상에서 제외함
- 다. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 제안내용의 근거 및 참고자료 등을 첨부하여야 하며 그 내용이 허위로 확인될 경우 평가대상에서 제외됨은 물론, 계약의 체결 후라도 계약해지와 함께 민·형사상 책임을 져야함
- 라. 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안서를 무효로 하며, 부정한 행위가 적발될 시에는 실격처리 됨
- 마. 계약 후 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 시행사는 일체의 손해배상 등의 책임을 져야 하며, 이와

- 관련한 어떠한 이의도 제기할 수 없음
- 바. 제안요청서에 제시한 각종 서식과 다르게 작성하여 불이익을 받는 경우 그 책임은 제안업체에 있음
- 사. 만일 보완·추가를 요구한 서류가 기한까지 제출되지 아니한 때에는 당초 제출된 서류로만 심사·평가함
- 아. 보완 및 추가자료 요청에 성실히 응하여야 하며, 보완하지 못하거나 서류를 기한 내 제출하지 못한 경우 그 불이익의 책임은 제안업체에 있음
- 자. 본 사업은 발주기관의 사정에 따라 변동될 수 있으며, 이 경우 발주기관의 지시에 따라야 함
- 차. 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선 하며 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우에는 발주기관의 해석을 우선함
- 카. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서 뒤에 별첨으로 붙여 제출해야 함

2. 제안서 평가 개요

□ 평가개요 : 기술능력평가와 가격평가로 구분 평가

○ 기술능력 평가 : 80점

1) 정량적 평가 : 20점

- 평가대상 : 제안사가 제출한 정량평가 자료
- 평가방법 : 사업 담당자가 심사기준에 의거 평가

2) 정성적 평가 : 60점

- 평가대상 : 제안사가 제출한 정성평가 자료(사업제안서 등)
- 평가방법 : 제안서평가위원회에서 평가

○ 가격 평가 : 20점

- 평가대상 : 제안사가 제출한 가격제안서

3. 제안서 평가 기준

□ 평가항목 및 배점

항 목		배 점	평가방법
기술능력평가 (80점)	정량적평가	20	주관부서 평가
	정성적평가	60	평가위원회 평가
입찰가격평가 (20점)	가격제안서 평가	20	입찰가격평점산식
합 계		100	

평가 부문		평 가 항 목		배점	비고
		항목	세 부 내 용		
기술 능력 평가 (90)	정량 평가 (20)	경영상태	· 신용평가등급에 따른 경영 상태	5	사업담당 평가
		기술인력	· 실내건축, 디자인, 전시 분야 자격 보유 현황	6	
		사업수행 실적	· 최근 3년 이내 단일건 3억원 이상 실내 인테리어 제작·설치 실적(누계)	6	
		신인도	· 입찰참가제한, 영업정지	3	
	정성 평가 (60)	사업의 이해	· 사업목표, 사업범위, 제안 요청내용의 이해 및 반영도 · 사업 아이디어의 독창성 및 차별성	10	심사위원 평가
		디자인 평가	· 첨단강의실 운영 목적에 맞는 디자인 구성 · 동선, 공간 활용도 등 실용성 · 디자인 전체 조화성(색채계획 포함) · 공간별 디자인가구 계획의 조화와 독창성 · 공간별 조명계획과 전체 디자인의 조화	25	
		사용자재 평가	· 사용소재(고급·친환경 사용여부), 규격(두께 등), 내구성 및 품질인증서 여부 등 · 하자 및 유지보수계획의 적정성	10	
		시행능력 평가	· 사업수행 공정 및 수행방법의 타당성 · 기타 발주처에 추가적인 제안안	15	
		입찰가격 평가(20점)	입찰가격 평점산식에 의거하여 평가 ※ 소수점 다섯째 자리에서 반올림	20	
	총 계			100	

※ 평가항목, 배점 및 기준은 제안서평가위원회에서 필요 시 심의를 거쳐 조정될 수 있음

□ 정량평가

1)경영상태평가(5점)-신용평가등급 확인서 미제출 업체는 (0점)를 적용

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용 평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5점
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75점
B+, B0, B-	B+, B0, B-	B+, B0, B-	4.5점
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5점

2)전문인력 투입 (6점)

평가항목	배점	평 가 기 준			
해 당 분 야 자격 및 등급	6	특급기술자	고급기술자	중급기술자	초급기술자
		1.0점	0.8점	0.6점	0.4점
		· 평점 = 참여인원×기술자별 점수 → 평점의 합이 최종점수 예시) 참여기술자가 특급1명, 고급4명, 중급2명, 초급4명일 경우 ⇒(1명×1.0)+(4명×0.8)+(2명×0.6)+(4명×0.4)=7점→만점인 6점으로 계산 ※ 대상기술인력 전문분야 : 실내건축, 디자인, 전시 분야			

- 공고일 기준 3개월 이상 해당업체에 근무하고 있는 기술자만 해당
- 기술자에 대한 등급은 엔지니어링산업진흥법시행령<별표2> 기준에 의함
- 증빙서류는 제안서 제출 마감일 전일 기준 7일 이내에 발급 받은것만 인정하며, 미제출시 '0점' 처리
- 기술자 등급 기준

구 분	국가기술자격자	학력자
특 급 기술자	◦기사자격 : 10년 이상 ◦산업기사 : 13년 이상	
고 급 기술자	◦기사자격 : 7년 이상 10년 미만 ◦산업기사 : 10년 이상 13년 미만	
중 급 기술자	◦기사자격 : 4년 이상 7년 미만 ◦산업기사 : 7년 이상 10년 미만	◦박사학위를 가진 사람 ◦석 사 : 3년 이상 ◦학 사 : 6년 이상 ◦전문대학 졸 : 9년 이상
초 급 기술자	◦기사자격을 가진 사람 ◦산업기사 : 2년 이상 7년 미만	◦석사/학사학위를 가진 사람 ◦전문대학 졸 : 3년 이상

3) 사업수행실적(6점)

- 대상 : 공고일 기준 최근 3년 이내 단일계약 3억 이상 사업수행 실적으로 평가하며 국가, 지방자치단체, 정부투자기관, 민간에서 시행한 실내 인테리어 제작·설치 실적
- 평가요소 : 최근 3년 이내 누적실적 (건수)
- 누적건수(6점)

구분	10건 이상	7건 이상~ 10건 미만	5건 이상~ 7건 미만	3건 이상~ 5건 미만	1건 이상~ 3건 미만
점수	6	5	4	3	2

- ① 국가, 지방자치단체, 관광기관의 실적의 경우 발주처에서 발행한 준공 금액이 기재된 실적증명서 원본 제출

4) 신인도(3점)

평가항목	평 가 요 소		배점
입찰공고일 전일 기준 3년간 부정당업자 제재처분, 입찰참가제한 및 영업정지를 받은 사실이 있는 업체	해당시	0점	3
	미해당시	3점	

- ※ 공고일 기준 3년 이내에 공정거래위원회로부터 불공정 하도급 거래 행위로 과징금 처분을 받은 건수 및 입찰, 계약이행과정에서 부정행위로 부정당업자 제재처분을 받은 건수

□ 정성적 평가 : 기술제안 평가

- 배점점수 : 60점
- 정성적 평가는 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합하여 산출평균한 점수로 한다.
- 최고·최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외하며, 평균점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림 함

□ 가격평가

- 배점점수: 20점

4. 기타 유의사항

- 계약체결은 지방계약법 등 관련 규정에 의한 계약의 일반조건과 특수조건 등의 일반원칙에 따른다.
- 발주기관은 선정된 업체가 제안한 내용의 수정 보완, 변경에 관한 권한을 행사할수 있다.
- 제안서 평가 및 협상과 관련한 해석에 관한 사항 및 설명서에 명시되지 않은 사항에 대해서는 발주기관의 해석, 결정에 따른다.
- 제안서 내용에 별도 표기된 내용이 없는 평가 및 협상 관련 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률과 이와 관련한 법령에 따른다.