

---

# 디캠프 공간 개선 설계 및 시공 제안 요청서

---

2025. 4. 14.

dcamp

# 목 차

I. 사업안내	1
II. 과업사항	4
III. 공사지침	9
IV. 입찰 및 계약방법	12
V. 제안 요청사항	16
VI. 제안서 평가 및 협상	17
VII. 입찰관련 서식	21

# I 사업 안내

## 1. 사업 개요

- 가. 사업명 : 디캠프 공간 개선 설계 및 시공
- 나. 사업기간 : 계약체결일로부터 80일까지
- 다. 사업금액 : 530,000,000원 이내 (부가가치세 포함)
- 라. 입찰방법 : 제한 경쟁입찰 (종합평가 및 협상에 의한 계약)
- 마. 사업내용
  - 디캠프 선릉, 마포 공간 개선 프로젝트
  - 디캠프 선릉, 마포 공간 부분 보수공사
  - 디캠프 선릉, 마포 공간 내 브랜딩 적용
- 바. 사업지 위치

구분	공사 위치	비고
디캠프 선릉	서울시 강남구 선릉로 551, 새롬빌딩	
디캠프 마포	서울시 마포구 마포대로 122, 프론트원	

## 2. 사업 배경

- 가. 입주기업의 주요 VOC와 디캠프 공간철학을 운영공간 내 반영
- 나. 소방안전을 위한 시설보완 및 시설 유지를 위한 일부 보수 공사를 진행
- 다. 브랜드 전략 및 디자인시스템 개발 결과를 디캠프 운영공간 내 전체 적용

## 3. 사업 목적

- 가. 디캠프 선릉,마포 공간 개선 : Creative Space를 위한 테스트베드
  - 오픈형 업무공간의 입주기업 프라이버시 확보
  - ZONING을 통한 공간 구분 및 전체 소음 개선
  - 입주 기업의 주요 VOC와 공간철학을 적용 \*[별첨1] 주요 VOC 및 디캠프 공간철학
- 나. 디캠프 선릉, 마포 보수공사
  - 입주기업 및 디캠프 오피스 공간 확장에 따른 부분공사
  - 소방안전을 위한 시설보완
- 다. 디캠프 선릉, 마포 브랜딩 적용
  - 운영공간 내 브랜딩 디자인 전체 적용 \*[별첨2] 재단 BI 현황

#### 4. 사업 일정

구분	일정	비고
입찰공고	'25.4.14.	
현장설명회	'25.4.18. 10:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 장소               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 오전 : 디캠프 선릉 (선릉로 551, 6층)</li> <li>- 오후 : 디캠프 마포 (마포대로 122, 4층)</li> </ul> </li> <li>■ 4.17.(목) 14:00까지 이메일 참가 신청               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 디캠프 추영진 매니저(<a href="mailto:youngjin@dcamp.kr">youngjin@dcamp.kr</a>)</li> </ul> </li> <li>* 필수 내용 기재 : 회사명, 참가자명(최대2명), 연락처</li> <li>■ 신청사는 현장설명회 필수 참석</li> <li>■ 현장설명회 이후 추가 현장 방문은 불가하므로 현장설명 시 공사 내용 숙지</li> </ul>
질의 응답	'25.4.22. 14:00까지	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 질의 접수처               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 디캠프 추영진 매니저 (<a href="mailto:youngjin@dcamp.kr">youngjin@dcamp.kr</a>)</li> </ul> </li> </ul>
질의 응답 회신	'25.4.23. 17:00까지	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 접수된 질의 답변은 입찰 참여사 전체 일괄 발송</li> </ul>
최종 제안서	'25.4.30. 15:00까지	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 방문제출               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서울시 마포구 마포대로 122, 1층 디포스트</li> </ul> </li> </ul>
제안서 평가	'25.5.9. 14:00	
우선협상대상자 선정	'25.5.12. 이후	
계약체결	'25.5.16.	
착공	'25.5.31.	
준공	'25.7.31.	

※ 상기 일정은 디캠프 상황에 따라 변동될 수 있음

※ 현장실사 및 설명회는 참가 업체가 많은 경우는 2회 실시 등 일자 및 시간은 변동될 수 있음

## 5. 사업 범위

### 가. 전체 공사

- 디캠프 마포 : 17층 스타트업 오피스 공사 (998m<sup>2</sup>)

### 나. 부분 공사

- 디캠프 마포
  - 18층 : 오피스 확장 (벽체 철거 및 마감)
  - B1~5층, 14~20층 : BI 교체 및 보수
- 디캠프 선릉
  - 1층 : 회의실 3개소, 폰부스 2개소, 캔틴
  - 2층 : 회의실 기성가구 구매
  - 3층 : 스타트업 오피스 공사(네트워크 장비, 포설 포함)
  - 4층 : 회의실 1개소, 관리사무소 렉장
  - 5층 : 회의실 2개소, 폰부스 2개소
  - 전층 : BI교체 및 보수

\*실측에 따라 면적 차이 있을 수 있음

## 1. 과업내용

### 가. 전체공사

	디캠프 마포_17층
철거	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 오픈형 오피스 조명 철거</li> <li>- 기존 책상 배치에 따른 전열, UTP 철거</li> <li>- 독립형 사무실 확장에 따른 필요 범위 철거(벽체,천장, 바닥 등)</li> <li>- 제안서 기반에 필요한 부분 철거</li> </ul>
조명	<p>오픈형 오피스 조명 전체 교체</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ 업무 환경 조도 개선</li> <li>↳ 제안서 기반에 계획 조명 추가 설치</li> </ul>
방음	회의실 벽체 방음공사 및 방음도어 교체
사무가구	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무가구 재사용 (책상, 서랍장, 의자,캐비닛)</li> <li>- 공사 시 집기 이동 및 재배치</li> </ul>
이동 및 제작 가구	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안서 기반 필요 가구 제작 및 신규 구매 가능 (파티션, 하프월 등)</li> <li>- 커뮤니티 라운지 구성에 필요 가구 제안 및 신규 구매</li> <li>- 집중업무 공간에 필요 가구 제안 및 신규 구매</li> <li>- 캔틴 변경에 따른 필요 가구 제작</li> </ul>
도장	<p>17층 전용면적 전체 도장 (천장, 벽체 및 기둥)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ 업무공간, 회의실, 폰부스, 기타 공간</li> </ul>
바닥	전체 공사범위 내 일괄 적용
필름	제안서 기반 적용 범위
블라인드	17층 전체 블라인드 교체 (공용부 제외)
MEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전기, 설비, 소방, 통신 등 공사 범위 및 레이아웃 변경에 따른 적용</li> <li>- 냉난방 제외 (건물분)</li> </ul>
기타	도어락 설치

## 나. 부분공사

디캠프 마포_18층	
철거	- 오피스 확장에 따른 벽체 - 벽체 철거에 따른 필요 범위 철거
경량	천장, 벽체 보수
수장	철거 벽체 위치 바닥 보수
도장	확장 독립형 오피스 벽체 도장 보수
MEP	벽체 철거에 따른 전기, 설비, 소방, 통신 등 공사 범위 및 레이아웃 변경에 따른 적용 (콘센트, 스위치, 컨트롤러 등)
디캠프 선릉_5층	
방음	- 벽체 흡음재 마감 시공 - 유리월 철거 후 방음벽체 신설 (브랜딩 디자인 적용) - 유리도어 > 방음도어 교체
MEP	전기, 설비, 소방, 통신 등 공사 범위 및 레이아웃 변경에 따른 적용
디캠프 선릉_4층	
방음	회의실 벽체 방음공사
도장	훼손 마감 도장 보수
기타	- 회의용 디스플레이 이동형 거치대 구매 - 회의용 가구 구매 - 관리사무실 렉장
디캠프 선릉_3층	
가구	업무용 가구 구매
방음	- 벽체 흡음재 마감 시공 - 유리월 흡음 벽체 시공 - 유리도어 > 방음도어 교체
도장	훼손 마감 도장 보수
MEP	전기, 설비, 소방, 통신 등 공사 범위 및 레이아웃 변경에 따른 적용
디캠프 선릉_2층	
기성 가구	6인 회의실 가구 구매
도장	훼손 마감 도장 보수
디캠프 선릉_1층	
방음	- 벽체 흡음재 마감 시공 - 유리월 철거 후 방음벽체 신설 (브랜딩 디자인 적용) - 유리도어 > 방음도어 교체
제작가구	캔틴 레이아웃 변경에 따른 상.하부장 제작 및 싱크대 설치
MEP	전기, 설비, 소방, 통신 등 공사 범위 및 레이아웃 변경에 따른 적용
디캠프 선릉/마포 공통	
사이니지	- 전체 공간 내 BI 일괄 적용 - 층별 안내도 및 입주사 정보 등 - 룸사인 및 안개 시트 등 일괄 포함

## 2. 세부과업 과제

위치	범위	요청사항
17층	<p>전체 리모델링</p> <p>*구조 변경 제외</p> <p>-독립형 오피스</p> <p>-회의실, 폰부스</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 오픈형 업무공간 좌석 그룹형태 재배치</li> <li>* 스타트업 좌석 그룹(최소)               <ul style="list-style-type: none"> <li>└ 4인석:5개</li> <li>└ 6인석:3개</li> <li>└ 8인석:2개</li> <li>└ 10인석2개</li> </ul> </li> <li>- 전기, 설비, 소방, 통신 등 공사 범위 및 레이아웃 변경에 따른 적용</li> <li>- 지정된 좌석유형+n석을 추가할 수 있는 유연한 레이아웃 제안</li> <li>- 기존 업무가구 재사용에 따른 가구 이동이 고려</li> <li>- 오픈형 좌석 간섭 최소화를 위한 고정파티션 또는 벽체 설치 (프라이버시 확보 및 소음개선)</li> <li>- 스타트업 중심의 업무 효율성 증대를 위한 전체 컬러 및 마감재 제안 (독립형 오피스, 폰부스, 회의실 등 포함)</li> <li>- 사용용도에 따른 구획별 마감공사 필요 (복도, 모든 업무공간, 캔틴, 라운지, 회의실, 폰부스 등)</li> <li>- 오픈형 공간 전체 조명 변경 (복도 포함)</li> <li>- 커뮤니티 라운지(소형) 필요</li> <li>- 집중업무 공간 필요</li> <li>- 캔틴 리뉴얼 (위치 변경 불가, 가전기기 재사용)</li> <li>- OA존 리뉴얼</li> <li>- 17층 공간 내 전체 블라인드 교체 (화장실 제외)</li> <li>- 전체 공사범위 내 사이니지 변경 일괄 적용 (룸명칭, 층안내도, 입주기업 정보 등)</li> <li>- 독립형 사무실 전체 마감 교체</li> <li>- 독립형 사무실 1개소 추가 (도면 참조)</li> <li>- 대회의실 공간 활용방안 제안 (도면 참조)</li> </ul>

가. 배포된 자료들을 바탕으로 적절한 디자인 제안과 설계 제출 및 공사 시행

나. 시공면적 및 필요시설을 조합하여 적정한 평면계획 제출(투시도 포함)

다. 디캠프 공간철학을 반영한 전반적인 컨셉 및 브랜딩 컬러로 제안

라. 소방, 전기, 통신, 소방 기타설비 등 사전점검 및 필요

마. 그룹형 좌석의 유연성을 고려하여 설계

바. 건물주측 요청 사항을 필히 반영 및 원활한 협의 진행 후 공사 시행

- 건물 벽 타공, 바닥 매립 등 건물에 손상이 가는 범위는 사전 협의 진행

- 건물측 시설에 간섭이 발생할 수 있는 범위 사전 반영

### 3. 과업수행 시 유의사항

- 가. 인테리어 설계·시공 일괄공사 범위는 선정된 계약자가 해당범위의 설계와 시공을 일괄적으로 수행하는 것을 말함
- 나. 설계도서 및 내역서 작성 시 누락되었거나 예상 못한 주위 여건 및 견적서 착오 혹은 돌관작업에 의한 물량 증가 시 기능상 하자가 없도록 제안자의 비용으로 시공하여야 함
- 다. 인테리어 마감재는 친환경 및 고효율 제품으로, 에너지 절감이 되는 자재 우선 선정
- 라. 공사 중 천재지변 또는 이에 준하는 불가항력적인 사유로 계약에 따라 수행할 수 없다고 인정될 때에는 상호 협의하여 기간을 변경할 수 있으며, 이에 따른 별도의 비용은 인정하지 않음
- 마. 기존 건축 마감을 활용한 경제적 설계가 되도록 제안하여야 함
- 바. 설계서의 내용이 내역서에 누락된 경우에는 제안자의 비용으로 시공함
- 사. 본 재단의 요구가 있을 경우에는 설계와 시공을 병행하여 추진함
- 아. 방염소재 사용에 관한 마감재는 소방법령에서 정한 방염기준에 적합한 재료를 사용해야 하고, 소방필증 교부에 소요되는 제비용은 계약자가 부담함
- 자. 인테리어 총 공사비는 각종 간접비, Shop dwg 설계비용 등을 포함하고, 견적 실수로 인한 추가비용은 요구할 수 없음
- 차. 입찰 후 설계변경이 필요한 경우, 동등 이상의 시공범위 및 자재 사용으로 최상의 시공품질이 나올 수 있도록 하여야 함
- 카. 본 재단에서 제시한 인테리어 적용구역 범위 내에서 시공 노하우 등을 반영하여 인테리어 내역서를 제출하며, 누락에 의한 추가 설계변경은 본 재단과 협의 하에 진행함
- 타. 제안한 설계도서의 누락된 공사 및 물량은 계약자의 책임이며, 본 재단에서 요구한 경우를 제외한 일체의 설계변경은 인정하지 않음
- 파. 공사범위 조정은 본 재단과 협의하며, 조정된 수량으로 물량을 정산함
- 하. 준공시점을 준수하기 위해 돌관작업 발생 시 발생하는 제비용은 계약자 부담으로 시행함 (사례조사 및 검수 등의 제반경비는 계약자 부담)
- 거. 협상대상자가 제출한 내역 및 금액으로 완전한 공사를 수행할 수 있다고 인정하며, 계약자는 입찰 시 제시한 설계도면, 시방서, 제안요청서 및 질의회신 중 어느 한 곳이라도 포함되었다면 입찰내역서상의 어떠한 누락 및 착오에 대해서도 책임을 지며 향후 계약자 비용으로 시공함
- 너. 본 과업을 수행함에 있어 제안요청서에 명기되지 아니한 사항은 본 재단과 계약자가 협의하여 상호 조정할 수 있음

#### 4. 납품도서 작성 및 제출

가. 본 과업수행을 위해 사용한 전산자료 및 기타 내용을 정리하여 제출하여야 함

나. 성과품 목록(설계납품용)

구분	항목	SIZE/수량	비 고
설계도면	설계도면 (인테리어, 전기, 설비 등)	A3 / 3부	제본기준
	실내 조감도 또는 투시도	A3 / 3부	주요 위치별 투시도
기타 납품도서	시방서	3부	USB 1조
	시공계획서	3부	
	상세내역서	3부	
	사인물 시안 제안서 (AI파일 포함)	3부	
특기사항	※ 상기 제출항목(SIZE 포함) 및 수량은 추후 담당자와 협의 후 제출하여야 함		

### III 공사지침

#### 1. 일반사항

- 가. 본 공사는 설계·시공 일괄입찰 방식으로 추진되므로 계약 목적을 달성할 수 있도록 입찰자가 각자의 책임으로 필요한 조사, 확인, 검토, 기타 조치를 취하여야 함
- 나. 본 지침에 명시된 사항은 입찰자 임의로 해석될 수 없으며, 지침의 내용이 불분명하거나 명시가 누락된 경우에는 서면질의에 의하여 이를 확인하여야 함
- 다. 입찰자는 적절한 설계 및 시공, 운전조건의 만족 등 본 시설을 위한 제반업무에 대한 모든 책임을 짐
- 라. 계약자는 설계 중 본 재단이 요청 시 과업수행 설명회를 실시하여야 함
- 마. 설계 중 수정사항이 있으면 본 재단의 지시에 따라 수정하고, 납품 후라도 결함사항이 발견될 경우에는 즉시 보완하여야 함
- 바. 모든 문서, 도면, 지침서 및 기타 서류는 별도 합의 또는 지시가 없는 한 한글 표기를 원칙으로 하고, 모든 적용단위는 SI(The International System of Units) 단위의 적용을 원칙으로 하며, 필요시 M.K.S 및 C.G.S 단위도 가능함. 단, 명확한 의미전달 및 전문기술 용어는 외국어로 병기하여 표기할 수 있음
- 사. 제안요청서에 명시되어 있지 않은 사항이라도 사용자의 편의성 및 시공적인 측면에서 필요하거나 불가피하다고 인정되는 사항은 설계에 반영하여야 함
- 아. 모든 전기, 통신설비 및 간선은 노출을 최소화하면서, 기구 배치의 가변성을 감안하여 사용이 편리하도록 계획하여야 함

#### 2. 품질기본원칙

- 가. 설계 및 시공의 내용은 양호한 품질이 확보되어야 함
- 나. 사용자재는 품질성능이 공인된 것으로서 공사 시행 시 공급이 안정적이고, 공사 완료 후 유지·보수용 자재의 확보에 어려움이 없어야 함

#### 3. 주요 자재의 품질관리 기준

- 가. 자재는 한국산업표준규격(KS표시품 중 1·2급으로 구분된 경우는 1급으로 계획하여야 함)으로, 성능이 우수하고 유지관리가 용이하며, 국내에서 생산되는 자재를 사용하여야 함. 다만, 다음이 경우는 예외로 함
  - 1) KS 표시품이 없거나 수습이 어려운 경우 : 한국산업표준규격 동등 이상 제품으로서 사후관리 편리성과 유지보수에 지장이 없는 제품

- 2) 국산 자재가 없거나 수급이 어려운 경우 : 한국산업표준규격 동등 이상 제품으로서 사후관리 편리성과 유지보수에 지장이 없는 제품
  - 3) 외국 자재를 사용할 때는 외국규격과 국내 KS 품질기준 등을 비교하여 제시하여 승인을 득한 후 사용하여야 함
- 나. 모든 공사용 자재는 유지관리비가 적게 들고 내구성이 있는 자재 사용을 우선적으로 고려하여야 함
- 다. 외국산 자재를 사용하는 경우에는 건물의 특성, 경제적인 여건, 규격의 적정성, 국산 대체여부와 경제성 등을 객관적으로 면밀히 검토하여 설계에 반영하며, 공사 전 발주처의 승인을 득하여야 함. 외국산 자재의 품질은 관련 K.S 규격 이상의 제품으로 사후 관리의 편의성 등 유지·관리가 간편하고 제품의 교환, 수리·보수가 용이한 자재를 사용하도록 하여야 함
- 라. 본 제안요청서에 제시한 마감, 부착물, 설비 등의 자재는 최소한도의 기준을 명시한 것으로, 동등 이상의 성능을 가진 자재를 선정하여야 함
- 마. 본 설계에 사용되는 모든 자재는 품질수준을 나타내는 규격 등을 설계도서에 명기하고, 주요 자재 및 공법에 대하여는 시방서에 시험방법 및 시공법에 대한 정확한 시방이 제시되어야 함
- 바. 공기단축 및 기능 인력난을 고려, 최대한 건식공법을 채택하고, 자재는 많은 종류의 사용을 피하며, 석면 등 인체에 유해한 자재는 사용할 수 없음
- 사. 건물에 부착되는 모든 자재(전기, 통신, 설비 등 포함)는 건축재료와 조화가 되는 자재로 계획하여야 함
- 아. 품질관리 시험방법 및 기준은 건설기술 관리법 시행규칙 및 국토교통부 제정 공종별 표준 시방서를 기준으로 하여야 함

#### 4. 성능기준

본 리모델링의 설계는 다음에 제기하는 성능 이상이 확보되도록 하여야 함

##### 가. 내구성능

- 1) 본 건물에 작용 또는 영향을 미치는 각종 역학적 하중, 열, 광선, 자외선, 물, 습기, 불, 화학성 물질, 해충 등에 대하여 필요한 조치를 하여 소정의 내구성이 확보되어야 함
- 2) 부식성 자재 등은 사용하지 않는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 적절한 방청처리를 완전하게 하여야 함
- 3) 자재 등은 부위 및 용도별로 일반적인 기준으로 가장 내구성이 높은 등급의 것을 사용하여야 함

- 4) 습기가 많은 위치 또는 물과 접하는 곳에 설치되는 철제품은 부식되지 않는 자재를 사용하여야 하며, 관련 전기시설은 접지에 유의하여야 함

#### 나. 일상 안전성

- 1) 재난으로부터의 긴급피난은 물론 일상적인 생활 중에 일어날 수 있는 부주의에 의해서 추락, 넘어짐, 부딪힘, 끼임, 화상, 감전, 가스중독 등의 사고가 발생하지 않도록 하여야 함
- 2) 부착물은 일상적인 사용에 의하여 탈락 또는 신체에 위해를 끼치지 않도록 계획하여야 함

#### 다. 방재, 소방 등 안전성능

- 1) 사용 자재는 가연성이 아니어야 하며, 감독관이 인정하는 부득이한 사유로 사용하는 경우에는 소정의 연소방지 및 방염 성능이 있어야 함
- 2) 화재 발생 시 화재의 확산과 화재로 인한 연기의 피해가 최소화될 수 있도록 방화구획 등을 설치하여야 함

## 5. 사전조사 업무

### 가. 일반사항

- 1) 입찰자는 설계에 착수하기 전에 신청사에 대한 면밀한 사전조사를 실시하여야 함
- 2) 본 재단에서 제공하는 자료 이외에, 설계를 수행하는 과정에서 상세하고 명확한 조사자료 획득을 위해 추가조사가 필요한 경우에는 입찰자 부담으로 실시하여 설계에 반영할 수 있어야 함

## 1. 입찰 개요

### 가. 입찰방법

- 입찰방법 : 제한경쟁입찰 (종합평가, 협상에 의한 계약)
- 낙찰자 선정(우선협상대상자) : 종합평가점수 높은 사업자 순으로 선정

## 2. 입찰 참가자격

국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 자격을 갖춘 업체로서 동법 제27조 및 동법시행령 제76조, 부정당업자의 입찰참가 제한을 받은 사실이 없고 아래사항을 모두 충족한 자

- 가. 입찰참가 마감일 기준 등록취소, 휴.폐업, 영업정지, 부정당업자의 입찰자격제한 등 결격사유가 있는 업체는 응모할 수 없음
- 나. 국세 및 지방세를 체납하지 아니한 업체
- 다. 사업자 등록증 또는 등기사항전부증명서 상에 당해 사업을 수행할 수 있는 사업 업태 및 종목이 신고 되어 있는 업체
- 라. 해당사업의 1년이상 계속하여 종사하고 있는 업체일 것
- 마. 기타사항
  - 단독.공동수급의 형태로 선택하여 입찰에 참여할 수 있으며, 공동수급체는 위의 항목을 모두 충족하여 함
  - 공동수급은 당사자가 공동으로 책임, 권리, 의무관계를 명백히 규정한 "공동수급협정서(첨부)"를 제출할 것

## 3. 입찰보증금

- 가. 입찰보증금(보증보험증권)은 입찰금액의 5%에 해당하는 공신력 있는 기관이 발행한 보증서 또는 증권의 형태로 납부
- 나. 낙찰자가 계약을 체결하지 않을 시 입찰보증금은 본 재단에 귀속됨

## 4. 협상적격자 선정

- 가. **기술능력평가(85점)** 결과 배점한도의 85%이상인 자 중 **가격입찰 점수(15점)**와 합산하여 최고득점자를 1순위 협상대상자로 선정
- 나. 기술능력평가는 2단계를 거쳐 산출. 1단계 사업수행능력(계량평가) 평가를 통해

- 2단계 설계 및 제안서 PT평가(비계량평가) 평가결과를 합산하여 기술능력평가 점수 산출
- 다. 종합 평가결과 점수가 동일한 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 순서에 따라 정하고, 기술능력평가 점수가 동일한 경우에는 기술능력평가 항목 중 배점이 높은 항목 (항목 간 배점한도가 같은 경우 평가기준표 순서에 따름)의 점수가 높은 자가 우선
- 라. 우선 협상대상자로 선정이 된 이후 해당 업체의 선정 결정 사실이 무효로 되거나, 계약 해지 시에는 차순위 업체를 선정함
- 마. 우선 협상대상자 적격자가 없거나, 기타 사유로 사업자 선정이 불가능할 경우, 본 재단은 해당 사업을 재공고하여 모집
- 바. 본 재단은 제안서 평가에 따른 세부적인 평가 결과(항목별 평점 및 종합평점 등)를 공개하지 아니하며, 제안업체는 이와 관련하여 본 재단에 이의를 제기할 수 없음
- 사. 협상대상자로 선정된 모든 업체가 제안한 과업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 및 제안서 평가위원회 및 계약담당자 등이 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 아. 본 재단은 협상시 추가제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

## 5. 입찰의 무효

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 입찰은 무효로 함

- 입찰보증금을 납부하지 않는 등 입찰 참가자격이 미달된 경우
- 동일사항에 동일인(1인이 수개의 법인의 대표자인 경우 해당 수개의 법인을 동일인으로 봄)이 2통 이상의 입찰서를 제출한 경우
- 본 제안서 등 규정에 따른 제반사항에 위배되었을 경우
- 심사에 영향을 주기 위해 불공정한 행위를 하였을 경우
- 입찰자가 제출한 서류 등에 허위사실이나 중대한 미비사항이 발견될 경우
- 저작권 등에 위배되었을 경우
- 기타 다른 입찰에 당선되었던 계획을 제출하였을 경우

## 6. 보안 및 개인정보 보호

- 가. 제안업체 및 선정된 사업자는 사업자 선정과정 및 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보 누설 금지
- 나. 계약상대자는 위탁용역 수행 목적 및 범위 외 개인정보의 처리를 금함
- 다. 계약상대자는 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에서

개인정보보호법 및 계약상대자가 준수해야할 의무를 위반하여 발생하는 손해에 대해 전적인 책임부과

## 7. 계약의 해지 및 변경

다음 각 호와 같은 사유가 발생하였을 경우, 발주처는 계약상대자로 하여금 시정할 것을 서면으로 통보할 수 있으며, 계약을 해지할 수 있음

- 가. 제안요청서, 계약서, 규격서의 의무를 불이행하는 경우
- 나. 계약상대자가 제3자에게 계약서상의 권리의무를 양도, 전매, 전대, 담보의 목적으로 제공하는 경우
- 다. 기타 이행이 객관적으로 불가능하다고 판단되는 경우

## 8. 기타사항

- 가. 본 제안요청서 및 관련자료는 제안서 작성 목적으로만 사용하여야 하며, 참가업체가 제출한 모든 자료 및 문서는 참가업체의 권익보호를 위하여 외부에 비공개되어야 함
- 나. 제안서를 허위로 작성한 사실이 발견된 경우에는 심사대상에서 제외하며, 계약 후 제안내용이 충족되지 못할 경우에는 손해배상의 책임이 있음
- 다. 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선시 함
- 라. 제안서 및 계약서에 대하여 이견이 있을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항은 쌍방의 협의로 결정하는 것을 원칙으로 하되 협의가 되지 아니한 경우에는 발주처의 해석과 지시에 따라야 함
- 마. 제안서의 내용에 기술되지 않은 사항일지라도 향후 사업 추진시 필요하다고 인정될 경우에는 발주처의 요청에 의해 수정되어야 함
- 바. 발주처는 추가 제안이나 자료를 요구할 수 있으며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력이 있음
- 사. 본 제안을 위해 소요되는 일체의 비용은 참가자의 부담으로 하며, 제출된 제안서 및 각종 문서는 반환하지 아니함
- 아. 제안요청서 및 입찰공고 등에 포함되지 아니한 사항은 계약 관련 법령을 준용하며, 유권해석이 필요한 경우에는 발주처의 기준에 따름
- 자. 제안서의 제안내용이 사실과 다른 것으로 확인될 경우 제안서 평가에서 제외되거나 계약해지할 수 있으며, 이에 제안업체는 이의를 제기할 수 없음

## 9. 제출서류

구 분	제 출 부 수	제안기관	공동수급 업체
입찰참가신청서(별지서식), 접수자 신분증사본	각 1부	○	
사업자등록증 사본 및 법인 등기부등본	각 1부	○	○
법인인감증명서, 사용인감계	각 1부	○	○
국세, 지방세 완납 증명서	각 1부	○	○
신용평가등급확인서	1부	○	○
일반현황 및 연혁(별지서식)	1부	○	○
자본금 및 매출액(별지서식), 최근3개년 재무제표(홈택스)	1부	○	○
시공실적증명서 (공고일 기준 2년 이내)	1부	○	○
본 사업을 수행하기 위한 각종 면허 사본 일체 (예: 실내건축면허 등)	각 1부	○	○
제안서(계획 설계도면 및 투시도 등 포함)	원본 1부 사본 6부	○	
제안서 내용이 포함된 USB저장장치	1부	○	
가격제안서(밀봉제출, 별지서식)	1부	○	
상세내역서(밀봉제출)	1부	○	
입찰보증금	1부	○	
서약서 및 청렴이행각서(별지서식)	각 1부	○	○
정보 비공개 동의서	1부	○	○
개인정보 수집 이용 제공 동의서	1부	○	○
(필요시) 공동수급표준협정서(공동&분담이행)	1부	○	○
(필요시) 공동수급 합의각서	1부	○	○

주1) 대리인 접수시 별지서식의 위임장, 재직증명서 제출

주2) 신용평가서는 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조에 따른 신용정보업자가 평가한 평가 자료만 인정(신용평가등급, 등급평가일, 등급유효기간 명시)

## 1. 제안서 요청 내용

- 가. 과업사항 반영한 평면도, 디자인, 공정표, 입찰 가격, 상세 내역서를 포함 할 것  
 나. 기타 인테리어 설계 및 시공에 필요한 내용은 자유롭게 제안가능

## 2. 제안서 작성 및 제출 시 유의사항

- 가. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, “~를 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~라고 생각한다.” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 제안요청서 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 평가위원 해석을 우선함
- 나. 제안서 작성 시 제안 사항에 대한 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 계약체결 후라도 계약파기를 할 수 있음
- 다. 제출한 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 본 재단이 요청하지 않는 한 수정·추가·대체 할 수 없음
- 라. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안회사의 부담으로 함
- 마. 제안서는 명확하고 상세하게 작성하고 아래 사항을 준수하여야 함
- 부수 : 원본 1부(관리용:수행기관 명시), 사본 6부(평가용:수행기관 삭제)
  - 분량 : 50페이지 이내(단, 표지 및 간지는 페이지 수 미포함)
  - 규격 : A3횡 – 좌철
- 바. 본 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 목적으로만 사용
- 사. 입찰 관련 서류제출 시 접수기간 및 시간 초과 시 무효처리
- 아. 대리인이 방문접수 시 신분증 지참
- 자. 제출서류는 반드시 밀봉하여 제출

## VI 제안서 평가 및 협상

### 1. 제안서 평가

#### 가. 제안서 평가방법 및 유의사항

- 재단 내부 규정에 따라 기술평가 및 제안가격 등을 종합적으로 평가하여 선정
- 평가비율 : 기술평가(85%), 가격평가(15%)
- 종합평가 점수 = 기술평가점수 + 입찰가격 평가 점수
- 재단 내부 규정에 따라 기술평가 및 제안가격 등을 종합적으로 평가하여 선정
- 평가 결과 세부내용은 공개하지 않으며, 결과에 대해 이의를 제기할 수 없음
- 평가 관련 사항은 공고 및 관련 규정, 재단 내규에 따름

#### 나. 평가 절차



### 2. 적격자 선정 및 협상

- 기술능력 평가 점수가 85% 이상인 자 중 고득점 순으로 협상 순위 선정
- 우선 협상 대상자부터 기술 및 가격 협상을 진행하며, 선순위 업체와의 협상에서 합의가 이루어지면 후순위 업체와의 협상은 생략함
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가점수가 높은 제안자를 우선 협상대상자로 정하고, 기술능력평가점수가 동일한 경우에는 가격평가 점수가 높은 제안자를 선순위로함
- 협상대상자가 제안한 가격, 과업내용, 일정 등의 내용에 대해 수정 및 보완이 필요한 경우 협상을 통해 내용을 조정함
- 우선협상대상자와 협상을 통한 합의가 이루어지지 않을 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 후순위 대상자와 협상 실시

### 3. 제안서 평가 항목 및 배점

#### 가. 제안서 평가 항목 및 배점

- 본 평가기준은 발주기관의 방침결정 또는 평가위원회의 의결에 따라 일부 조정 될 수 있음
- 기타 평가와 관련한 상세한 사항은 별도로 정하고, 필요시 평가위원회에서 보완조정할 수 있음

구 분		평가항목		배 점	비 고	
기술 능력 평가 (85)	사업 수행 능력 평가 (15)	기술인력 보유* (실내건축분야)	7명 이상	5	5	
			4~6명	4		
			2~3명	3		
			1명 이하	2		
	오피스 시공실적 (최근 2년, 단일 시공 1억원 이상)	10건 이상	5	5		
		7~9건	4			
		4~6건	3			
		3건 이하	2			
	공유오피스 시공실적	최근 2년 내 공유오피스 시공실적 5천만원 1건 이상		3	가산점	
	신용평가	우수(A등급이상)	5	5		
		양호(BB-~BBB+등급)	4			
		보통(B+등급 이하)	3			
	설계 및 제안서 평가 (70)	설 계 안	설계 내용의 우수성 및 적정성		30	
		제안요청서	제안요청내용의 이해 및 반영도		10	
		시공 계획 / 수행	설계에 대한 시공일정 계획의 합리성 사업수행 공정 및 수행방법의 타당성 건축 시공의 합리성		15	
사후관리		사후관리 방안 및 유지보수 계획의 적정성		15		
입찰가격평가(15)		입찰가격 산정방법에 따름		15		
합 계				100		

※ 정량평가 및 입찰가격은 발주부서에서 평가하고, 정성평가는 평가위원이 평가

## 나. 세부 평가 기준

### ○ 경영안정성 (5)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	점수
AAA	-	AAA	5
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-	
A+	A2+	A+	
A0	A20	A0	
A-	A2-	A-	
BBB+	A3+	BBB+	4
BBB0	A30	BBB0	
BBB-	A3-	BBB-	
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	
BB-	B0	BB-	3
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	

- 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3(인가)에 따른 신용평가업자가 심사 기준일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.
- '신용평가등급 확인서'가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.

### ○ 사업수행이력 (5)

구분	10건 이상	7~9건	4~6건	3건 이하
점 수	5	4	3	2

- 최근2년 내 공유오피스 시공실적 5천만원 1건 이상의 경우 가산점 3점

○ 가격평가(15)

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 60% 미만일 경우에는 60% 가격으로 계산
- \* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
- \* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + [ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) ]$$

- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 60% 미만일 경우에는 60% 가격으로 계산
- \* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- \* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

- 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림함

## VII 입찰관련 서식

서식번호	서식명	비고
별지 1	제안서 표지	표지 뒤 제안서첨부 [50p 이내]
별지 2	입찰 참가 신청서	이메일 1부, 우편 1부 제출
별지 3	일반현황 및 연혁	
별지 4	인력현황 및 조직도	
별지 5	경영상태	
별지 6	참여인력 현황 총괄표	
별지 7	참여인력 이력사항	
별지 8	주요 사업 실적 총괄표	
별지 8-1	사업실적 증명서	
별지 9	사용인감계	
별지 10	확약서	
별지 11	정보 비공개 동의서	
별지 12	개인정보 수집·이용·제공 동의서	
별지 13	가격제안서	밀봉하여 별도 우편 제출

※ 제출된 문서가 사실과 다를 경우, 사업자 선정을 무효로 함.

※ 반드시 순서대로 정렬하여 제출

## [참고] 제안서 첨부 양식

[별지1] 제안서 표지

[별지2] 입찰참가 신청서

### 제안서 내용(50p 이내) (필요시 별도 포트폴리오 첨부)

[별지3] 일반현황 및 연혁

[별지4] 인력현황 및 조직도

[별지5] 경영상태

[별지6] 참여인력 현황 총괄표

[별지7] 참여인력 이력 사항

[별지8] 주요 사업 실적 총괄표

[별지8-1] 사업실적 증명서

[별지9] 사용인감계

[별지10] 협약서

[별지11] 정보 비공개 동의서

[별지12] 개인정보 수집·이용·제공 동의서

[별지13] 가격제안서

사업자등록증 사본 1부

기업신용평가 등급 확인서 1부

법인 등기부 등본 1부 (개인사업체는 위 개인정보 수집 동의서로 대체)

법인인감 증명서 1부

재무제표 1부

입찰보증보험증권 1부

[별지1] 제안서 표지

“디캠프 공간 개선 설계 및 시공”  
제안서





## [별지4] 인력현황 및 조직도

### 1. 인력 현황 (2025년 4월 기준)

구 분	인 원(명)
경 영 진	
사 무 직	
...	
기 타	
계	

\* 본 계약 관련 추가 채용 예정인 경우, 별도 기재

### 2. 조직도 (2025년 4월 기준)

[별지5] 경영상태

경 영 상 태

(단위 : 천원)

구 분		2024년도 결산기준 해당금액
자 본 금		
총 자 산		
자기자본 비율		
유동비율		
유동부채		
유동자산		
자기자본		
총 자산		
매 출 액	○ 부문 ○ 부문 ○ 부문 ○ 부문	
	합 계	

※ 유의사항

- 재무상태표 및 손익계산서를 관할 세무서 또는 공인회계사의 확인을 받아 첨부
- 공인된 신용정보회사에서 발급한 신용평가 등급확인서 첨부
- '25년 매출상승에 따른 재무상황 개선된 경우, 분기별 부가세 과세표준증명원 등 결산 이전 재무상황 판단할 수 있는 근거서류 첨부 가능
- '25년 매출하락에 따른 **재무상황 악화된 경우**, 분기별 부가세 과세표준증명원 등 결산 이전 재무상황 판단할 수 있는 근거서류 **첨부 필수**

[별지6] 참여인력 현황 총괄표

참여인력 현황 총괄표  
(2025년 4월 기준)

번호	성명	담당업무	해당분야 근무경력	참여율	비고

\* 본 용역에 투입할 전체 인력에 대하여 기재(채용 예정인력 포함)

[별지기] 참여인력 이력사항

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	
학력	대학		전공	해당분야 근무경력			
	대학원		전공	자격증			
본용역 참여임무			사업 참여기간			참여율	%

경 력				
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

- 개별 인력의 최근 3년 내 유사 프로젝트 참여 경험 및 주 업무에 대해 비고란에 상세히 기록 권장



[별지8-1] 사업 실적 증명서

## 사업 실적 증명서

신청인	업체명(상호)				대표자		
	영업소재지				전화번호		
	사업자번호				제출처		
	증명서용도						
계약 및 용역 내용	계약명						
	계약개요						
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액	이행실적		비고
					비율	실적	
					%		
증명 발급 기관	위 사실을 증명함.						
	기관명	(인)		전화번호			
	주소			팩스번호			
	발급부서			담당자			

※ 입찰시 2년 이내 유관사업으로 제출

- 발급기간 : 제출일 기준 6개월 이내.
- 사용양식 : 발주처 발급양식 제출가능.
- 기타 사유로 증명이 어려울 경우 발주처와의 직접 계약서와 세금계산서 첨부

[별지 9] 사용인감계

## 사 용 인 감 계

사업명 : 디캠프 공간 개선 설계 및 시공

위 사업에 당사가 사용할 법인(개인)인감을 대신하여 입찰·제안서 접수 및 계약 등 제반신고서류에 사용하고자 다음과 같이 사용인감을 제출하오며 이로 인한 법률상의 모든 책임을 당사가 질 것을 확약합니다.

<b>사 용 인 감</b>

2025. . .

신청인 (회사)

대표자 성명 : (인)

**은행권청년창업재단 대표이사 귀하**

## 확 약 서

### 사 업 명 : 디캠프 공간 개선 설계 및 시공

위 사업 입찰에 참여한 당 업체는 귀 재단의 사업자 선정방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에 관련된 귀 재단의 방침에 이의가 없음을 확약하며, 공정한 심사와 객관적인 내부절차에 의한 입찰 진행상의 제반 결정에 어떠한 이의를 제기하지 않겠습니다.

그리고 귀 재단이 평가를 위해 구성한 평가위원과 평가방법 및 평가기준에 따른 결과에 대해서도 어떠한 이의를 제기하지 않겠으며, 사업자 선정전까지도 귀 재단의 추가요청 내용과 계약체결에 따른 증빙 서류 제출 등 제반 유의사항을 준수할 것을 서약합니다.

2025 년    월    일

주 소 :

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

**은행권청년창업재단 대표이사 귀하**

[별지11] 정보 비공개 동의서

## 정보 비공개 동의서

본인은 귀 재단의 『디캠프 공간 개선 설계 및 시공』과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 재단이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

2025 년    월    일

상 호(법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

**은행권청년창업재단 대표이사 귀하**

**[별지12] 개인정보 수집·이용·제공 동의서**

**개인정보 수집·이용·제공 동의서 (양식)**

소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

본인은 은행권청년창업재단(이하'재단)의“디캠프 공간 개선 설계 및 시공” 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 재단이 수행하는 “디캠프 공간 개선 설계 및 시공” 입찰 참여에 따른 입찰서류 (별지 제1호 서식 ~ 별지 제8호 서식) 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대폰번호 등
- 공동수급체 구성원의 직장주소, 상호, 성명, 사업자번호, 은행/계좌번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 주소, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(10년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

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

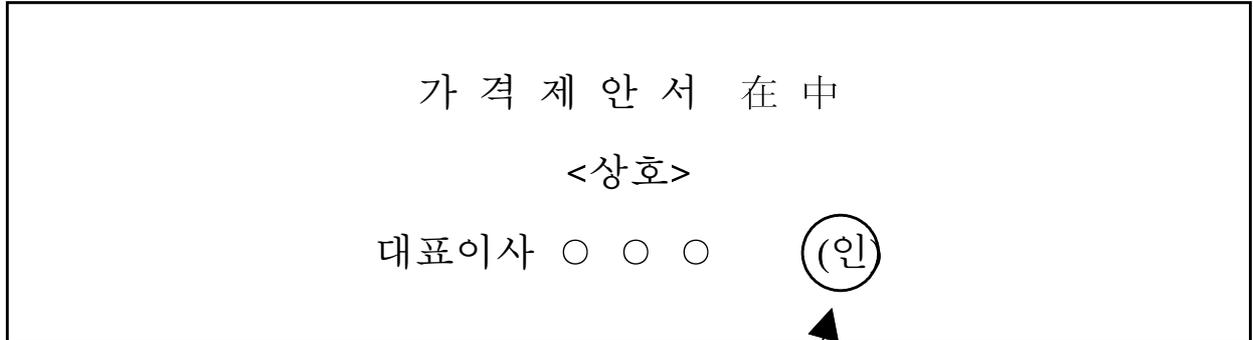
2025년    월    일

**은행권청년창업재단 대표이사 귀하**



## 가격제안서 봉투 작성 방법

<앞면>



<뒷면>

