
『동국대학교 로터스관 공사비경감을 위한 실시설계 변경 용역』
제안 요청서



2024. 11.

동국대학교

I

입찰개요

1. 용역 개요

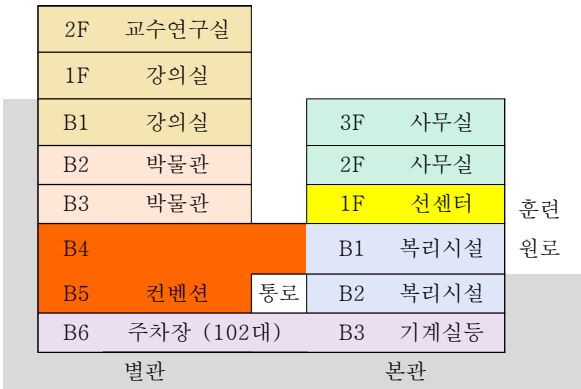
가. 입찰명 : 동국대학교 로터스관 공사비경감을 위한 실시설계 변경 용역

나. 용역기간 : 2024년 4월 25일까지

2. 과업 개요 : 세부사항 과업지시서 확인

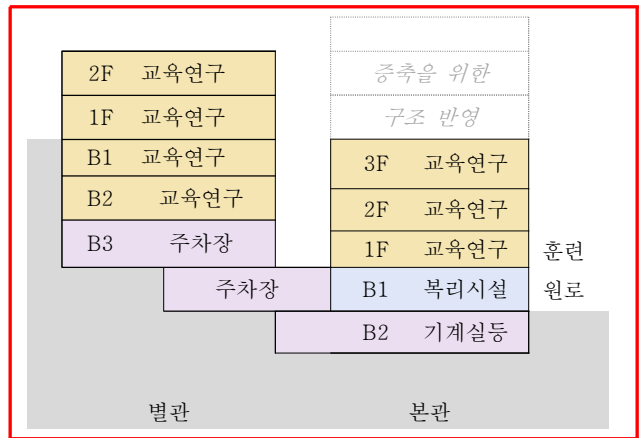
<현재설계안>

구분	별관	본관	계
지상	2F 531평	3F 948평	1,479평
지하	B6 4,631평	B3 1,465평	6,096평
합계	5,162평	2,413평	7,575평



<변경안>

구분	별관	본관	계
지상	2F 531평	3F 948평	1,479평
지하	공사비 경감설계에 따른 산출		
합계	5,000평 내외 (6,000평 이하)		



3. 업체선정 방법

가. 제한경쟁입찰

나. 협상제한계약 : 기술평가(70%)와 가격평가(30%) 합산 최고점자를 우선협상대상자로 선정
 [단, 기술평가점수 85%(59.5점/70점만점) 미만 업체는 부적격으로 협상대상자에서 제외됨]

4. 계약조건

가. 계약이행보증금 : 계약금액의 10% (보증보험증권 대체 가능)

나. 대금 지급 조건 : 3회 분할지급

- 1) 선금금 30% : 착수보고 후 선금금이행보증증권 제출 시
- 2) 중도금 50% : 실시설계도서/최종보고서 납품 및 검수완료 시
- 3) 잔금 20% : 변경인허가 완료 및 검수완료 시

II 과업 내용

- 과업지시서 별도 안내 -

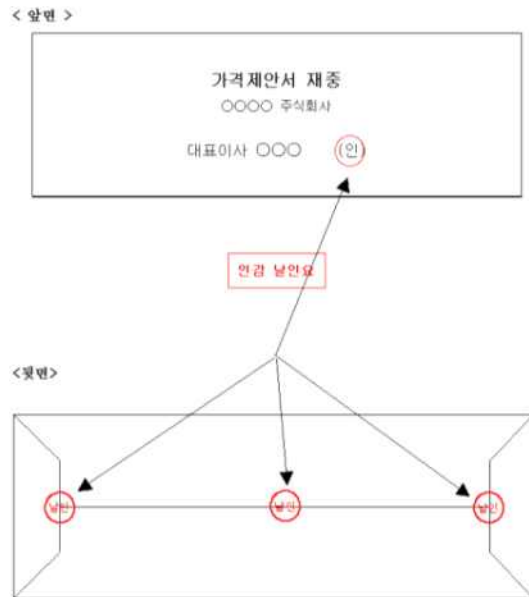
III 제안서 작성안내

1. 일반사항

- 가. 제안사는 과업지시서, 제안요청내용, 과업 여건을 충분히 확인 및 인지한 후 제안하여야 한다.
- 나. 제출된 제안서 및 관련 자료는 반환하지 않으며, 공개하지 않는다.
- 다. 제안서의 내용이 허위 또는 이행 불가능한 내용으로 작성된 사실이 발견되었을 경우 제안업체에서 일체의 책임을 져야한다.
- 라. 제안서 내용에 대한 증빙자료는 분량의 제한을 받지 않고 별첨으로 제출할 수 있다.
- 마. 제안서 작성을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체가 부담한다.

2. 가격제안서 작성 및 제출 지침

- 가. 동국대학교 양식으로 작성 제출한다.
- 나. 부가가치세를 포함하여 작성한다.
- 다. 산출 내역서를 별도로 첨부한다.
- 라. 기술제안서와 별도로 밀봉하여 제출하여야 한다.



3. 기술제안서 작성 및 제출 지침

- 가. 제안요청서에서 요구하는 모든 사항에 대해 언급하여야 한다.
- 나. 기술제안서 작성 형식은 다음을 따른다.

- 제안서 본문 내용은 80페이지(별첨 제외) 이내로 작성
- 단면 인쇄 좌측 상단 클립 또는 스테이플로 묶음
- 각장 하단 페이지 표시

- 다. 기술제안서는 출력본 10부와 내용이 담긴 USB 1부(PDF파일)를 제출한다.
- 라. 별지 서식 및 증빙자료는 별도로 철하여 1부만 제출한다.

5. 기술제안서 목차 및 작성요령

항 목	작성 시 고려 사항
I. 과업의 이해	
1. 캠퍼스 여건 분석 (내, 외부)	- 기존 동국대학교 내 마스터플랜 및 건축물 현황 - 인근 개발계획 및 주변 환경 분석 - 여건 분석을 통한 설계 시 고려사항
2. 기존 설계안 분석	- 기존 설계에 대한 장단점 분석 - 기존 설계안에 대한 변경 방향성
3. 인허가 여건 분석	- 기존 인허가 현황 분석 - 사업일정 고려 인허가 변경 계획
4. 과업내용 요구사항 분석	- 동국대학교의 니즈 파악 - 과업수행의 주안점
II. 과업 수행 계획	
1. 단계별 수행 계획	- 단계별(조사-설계-허가변경) 수행 계획 (주안점)
2. 변경설계 수행 계획	- 변경 설계 계획 (용도변경, 지하층소 등) - 총사업비 경감 방안 - 설계 각 분야별 세부 수행 계획 (건축,구조,토목,전기,기계,소방,정보통신)
3. 협력 설계 체계	- 분야별 업무 분장 계획 - 업무 연락 및 협력 프로세스 - 공동공간 설계 검증 방안 (도면불일치 예방)
4. 납품 계획	- 실시 설계 납품 목록 (과업지시서의 요구사항에 따라 구체적 목록 작성)
III. 사업 관리	
1. 전체 일정 계획	- 착수 ~ 완료에 대한 단계별 일정 계획 - 각 단계별 예상 소요기간
2. 인허가 변경 계획	- 인허가 일정 계획 (전체사업일정 단축 방안)
3. 대표사 인력 투입 계획 및 업무 중복도	- 일정계획에 따른 세부 인력 투입 계획 - 투입 인력에 대한 중복도 표시(순작업인력 및 시간)
4. 공동수급체 및 협력사 투입 계획	- 공동수급체 및 협력사의 인력 투입 계획
IV. 수행 조직	
1. 담당건축사(PM) 소개	- 경력 (학력은 기재하거나 언급하지 말 것) - 실적 (유사실적, 그 외 실적 구분) - 주요 포트폴리오
2. 대표사 소개	- 대표사 현황소개 (규모, 기술보유현황, 인력, 실적, 신용도, 특장점 등) - 본 과업 수행 시 지원 조직
3. 공동수급체 및 협력사 구성 계획	- 공동수급체 및 협력사 구성 계획 (업체명 기재가능) - 각 업체별 주요 실적 및 인력, 기술보유현황 소개
4. 참여 인력 구성 및 경력 소개	- 대표사 투입인력 소개 (경력, 실적, 포트폴리오) - 공동수급체, 협력사의 과업담당자 소개(경력, 실적)

6. 제안서 작성 시 유의사항

- 가. 과업지시서 또는 제안요청서에서 요구하는 사항을 충족하지 못할 경우 감점 또는 부적격 처리 될 수 있다.
- 나. 한글 작성을 원칙으로 하며 영문 또는 약어의 경우 풀어서 함께 기술하여야 한다.
- 다. 제안서 구성 : 제안서 목차 및 평가기준을 고려하여 지정 분량에 맞게 작성하며, 제안사 소개(업체소개)의 분량은 전체의 20%를 초과하여서는 안된다. (감점될 수 있음)
- 라. 제안서 내용 : 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며, “제공할 수 있다”, “가능하다”, “고려하고 있다”, “예정이다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 무효한 내용으로 간주한다.
- 마. 제안서는 허위 및 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 한다. 만약 입증할 수 없는 내용을 기재할 경우 평가에 불이익이 발생할 수 있다.
- 바. 증빙자료가 사본인 경우, 대표자 또는 위임인이 직접 원본을 대조 확인 후 제출하여야 한다. (대표자 또는 위임인이 원본대조필 날인)

7. 제안설명회 지침 및 유의사항

- 가. 제안 설명은 제안사 별로 발표자 포함 3인 이내로 참석하며, 15분 이내로 제안사(대표사)의 PM이 직접 발표하여야 하며, 제안사(대표사) 소속이 아닌 경우 및 동영상 등을 이용한 간접 발표를 할 수 없다.
단, 질의 응답시에는 제안사 소속이 아니더라도 답변할 수 있다.
- 나. 발표 내용은 제안서와 일치하여야 하며, 상이한 사항이 있는 경우 별도 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 불이익이 있을 수 있다.
- 다. 발표는 제안 내용을 중심으로 하여야 하며, 제안사 홍보 등 사업 수행과 무관한 내용은 포함할 수 없다.
- 라. 제안발표 내용은 제안서의 내용과 동일한 효력을 발휘하며, 동국대학교는 제안발표회의 내용을 녹음 또는 녹화할 수 있다.

8. 제안서의 효력

- 가. 제출된 제안서의 내용은 동국대학교가 요구하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약서와 동등한 조건으로 간주한다. 단, 제안서와 계약서에 대한 해석상의 이견이 있을 때에는 상호 협의를 통해 해결한다.
- 나. 동국대학교는 필요 시 낙찰자에 대하여 제안내용 부문에 대해 수정·추가 협상할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

9. 기타사항

- 가. 제안업체는 본 입찰과정에서 습득한 정보와 동국대학교와 관련한 모든 문서를 외부로 공개 또는 유출하여서는 안된다.
- 나. 제출된 제안서 내용 중 허위 사실이 발견되거나, 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 아니하면 협상대상자 선정 취소 및 계약 해지할 수 있다.
- 다. 제안서 평가위원회 평가내용 및 평가결과 관련서류는 미공개하는 것을 원칙으로 하며, 제안서 및 제반서류는 반환하지 않는다.
- 라. 입찰에 필요한 양식은 동국대학교 구매관재팀 홈페이지(<http://gm.dongguk.edu>)에서 다운로드 하여 사용한다.

IV 제안서 평가

1. 기본방침 및 적용 규정

가. 기본방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수사업자 선정

나. 적용규정

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조
- 협상에 의한 계약체결 기준

다. 평가 방법

- 기술평가(70%)와 가격평가(30%)를 합산하여 최고점자를 우선협상대상자 선정
- 관련 전문가를 위촉하여 평가위원회 구성
- 각 업체별 평가위원 점수 중 최고, 최저 제외하여 산술평균으로 기술평가 점수부여

2. 평가항목 및 배점 (100점 만점)

가. 기술평가 (70점) - 정량평가 + 정성평가

구분		평 가 항 목	배점
정량 평가	경영상태	- 신용평가서	5
	유사실적	- 최근 3년간 공공기관(사립대학교 포함) 건물(건축물) 실시설계 실적	5
정성 평가	I. 이해도	- 캠퍼스 여건 분석 (내, 외부) - 기존 설계안 분석 - 인허가 여건 분석 - 과업내용 요구사항 분석	15
	II. 수행 계획	- 단계별 수행 계획 - 변경설계 수행 계획 - 협력 설계 체계 - 납품 계획	15
	III. 사업 관리	- 전체 일정 계획 - 인허가 변경 계획 - 대표사 인력 투입 계획 및 업무 중복도 - 공동수급체 및 협력사 투입 계획	15
	IV. 수행 조직	- 담당건축사(PM) 소개 - 대표사 소개 - 공동수급체 및 협력사 구성 계획 - 참여 인력 구성 및 경력 소개	15
합 계			70

나. 가격 평가 (30점)

구분	평 가 항 목
평가방법	30 * (최저투찰가/당해투찰가)

다. 정량평가 배점 기준

평가부문	평가기준			
경영 상태 (5점)	회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평점 (점)
	AAA	-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급)	5.0
	AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)	
	A+	A2+	A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급)	4.6
	A0	A20	A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급)	4.4
	A-	A2-	A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	4.2
	BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	4.0
	BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	3.8
	BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	3.6
	BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	3.4
	BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	3.2
	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	3.0
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	3.0
<p>① 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조제4항제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 공고일 전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서')을 기준으로 평가함</p> <p>② 평가대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가함</p> <p>③ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사함</p>				

평가부문	평가기준		
유사 실적 (5점)	★ 제안사의 유사분야 개발 경험은 아래와 같이 평가한다.		
	평가영역	실적	평점
	공공기관 및 대학교 건물(건축물) 실시설계용역 (5점)	35억 이상	5.0
		25억 이상 ~ 35억 미만	4.5
		15억 이상 ~ 25억 미만	4.0
		5억 이상 ~ 15억 미만	3.5
		5억 미만	3.0
① 실적으로 인정되는 동등이상 또는 유사사업에는 입찰공고일 기준으로 기성지급이 완료된 최근 3년간의 공공기관(사립대학교 포함) 신축공사의 실시설계 실적 (3년간 합산실적, 하도급 실적은 불인정)			
② 사업 수행 실적은 계약일자와 납품기한에 관계없이 이행 완료된 시점을 기준으로 평가한다.			
③ 수행실적 증명은 실적증명서에 의하며 처리한다.			
④ 이행실적에 대한 입증책임은 입찰참가업체가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적 확인이 어려운 경우에는 실적을 인정하지 아니한다.			
⑤ 공동수급체의 경우 구성원별 실적을 합산하되 공동수급 실적인 경우 지분율에 해당하는 실적으로 평가한다.			

V 문의처

1. 입찰 및 계약 관련 : 구매팀 이재우 (☎ 02-2260-3090)
2. 사업시행 및 대금지급 관련 : 미래캠퍼스추진팀 김학원 (02-2260-4958)
3. 별지서식 다운로드 구매관재팀 홈페이지 ☞ <https://gm.dongguk.edu/> 끝.