

# 제 안 요 청 서

사 업 명	강의실 리모델링공사
주관기관	국제대학교(사무처 시설관리팀)



2021. 02. 08.

국제대학교

# I. 입찰에 부치는 사항

## 1. 공사개요

가. 공 사 명 : 국제대학교 강의실 리모델링 공사

나. 공사기간 : 계약으로 정함

다. 공사내용 : 실습실 및 댄스실 구축

라. 입찰방법

- 입찰방식 : 제한경쟁입찰(협상에의한계약)

## 2. 추진절차 및 일정

- 공 고 : 2021년 02월 26일(금)부터 2021년 03월 04(금) 까지
- 현장설명회 : 2021년 03월 04일(목) : 10:00 청운재 시설관리팀
- 입찰서제출 : 2021년 03월 11일(목) : 13:30 까지 청운재 시설관리팀
- 제안서제출 : 2021년 03월 11일(목) : 14:00 까지 국제관 3층 중회의실  
(서류검토 후 적격자에 한하여 제안서PT 및 심사)통보
- 제안서PT 및 평가 : 2021년 03월 11일(목) 14시 국제관 3층 중회의실
- 계약 및 사업착수 : 협상완료 후

## II. 공사업체 선정

### 1. 참가자격 및 선정절차

#### ○ 참가자격

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동시행규칙 제14조에 의한 유자격업체로서 건설산업기본법에 의한 시설유지관리업을 등록한업체와 실내건축공사업또는 그이상 건축공사업을 등록한 업체
- 나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조에 의한 당해 요건이 적합한 업체
- 다. 최근 3년간(2018.1.1.~2020.12.31.) 공공기관 또는 학교 인테리어 및 리모델링 공사실적이 5억원 이상인 업체
- 라. 현장설명회 참가업체에 한함
- 마. 평택 .안성지역에 소재한 업체

#### ○ 선정절차

- 가. 공 고 : 국제대학교홈페이지(<http://www.kookje.ac.kr>)/입찰공고
- 나. 제안서 접수 : 제안서(PT) 및 가격입찰서/입찰참가신청서 제출
- 다. 제안서 심사 : 평가위원회 구성, 평가
- 라. 낙찰자 결정 : 제안서를 제출받아 평가한 후 최고 점수를 얻은 자(우선 협상 대상자)부터 협상하여 우리대학에 가장 유리하다고 인정되는 사업자를 낙찰자로 결정

### 2. 제안서 평가

- 평가위원회 : 국제대학교 평가위원회 구성
- 평가방법 : 사업수행에 적합한 평가항목 선정 후 배점기준에 따라 평가
- 평가항목 및 배점기준

구 분	배점	심 사 방 법	비 고
계	100점	제안서(PT)심사(70점)+가격심사(30점)	
제안서 평가	70점	제안서(PT)심사점수(70점)	
가격평가	30점	가격평가점수=(최저제안가격/평가대상자제안가격)× 가격평가비율(30%)×100	소수점 이하 숫자는 셋째자리에서 반올림

### 가. 평가 방법

- 참가대상 : 해당기간 내에 제안서를 제출한 모든 업체(서류미비업체 제외)
- 제안서 평가회에 참가하지 않을 경우 심사대상에서 제외하고 기술능력평가 점수는 0점으로 처리
- 노트북·빔프로젝트는 학교 제공, 기타 필요장비는 제안업체가 준비

### 나. 제안서 평가 배점 기준

심 사 부 문		평 가 항 목		배점	비고
		심 사 항 목	세 부 내 용	100	
기 술 능 력 평 가	정량 평가	경영상태	• 신용평가등급에 따른 경영(신용·재무)상태	10	심사 위원 평가
		사업실적	• 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업이행실적 비율 및 사업수행실적	10	
	정성 평가	공사수행계획	• 설계계획의 적정성 및 실행 가능성 • 과업추진 단계별 일정 및 계획의 적정성 • 산출물 제출계획의 구체성 • 사업수행계획의 충실도	15	
		공사능력평가	• 제안요청서와의 부합성 및 요구사항 준수 • 설계 컨셉 설정 및 창의성 • 선정된 자재 등의 품질과 신뢰성 • 사업수행 공정 및 수행방법의 타당성 • 공사 수행 일정의 합리성 • 하자보증기간, 관리방안 등의 적정성	20	
	사업관리방안	• 수행조직 구성의 적정성 • 투입인력규모, 투입인력의 전문성,경험(경력자 비율)정도	15		
입찰가격 평가		입찰가격 평점산식에 의거하여 평가 ※ 소수점 셋째자리에서 반올림		30	담당 부서
총 계				100	

## 1)정량평가

- 경영상태 : 신용평가등급에 의한 경영상태 평가기준 (10점 만점)

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	10.0점
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	9.5점
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	9.0점
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	7.0점

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 가장 최근의 신용평가등급을 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며, 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 신용평가등급확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

2)사업실적 : 공고일 기준 최근 3년간 사업이행실적 비율 및 사업수행실적(10점 만점)

- 이행실적 : 공고일 기준 최근 3년간 사업이행실적 비율 (4점 만점)

### 이행실적 평가 기준

평가등급(실적규모 대비)	평점
100% 이상	4
70% 이상 ~ 100% 미만	3.6
40% 이상 ~ 70% 미만	3.2
40% 미만	2.8

- 수행실적 : 공고일 기준 최근 3년간 누계실적 및 단일건 최대실적 (6점 만점)

### 수행실적 평가 기준

구분	평가항목	평가요소					배점	비고
수행 실적	최근 3년간 누계 실적	50억 이상	40억 이상	30억 이상	20억 이상	10억 이상	3.0	준공 실적
		3.0	2.5	2.0	1.5	1.0		
	최근 3년내 단일건 최대 실적	18억 이상	16억 이상	14억 이상	12억 이상	10억 이상	3.0	
		3.0	2.5	2.0	1.5	1.0		
※ 최근 3년 이내 공공기관 및 민간기업이 발주한 인테리어 공사 실적에 대한 최대실적 및 누계실적을 평가하며, 단일 건 1억 이상의 실적의 합계임 ※ 사업의 범위 : 인테리어 공사에 한함(단순시공 등은 제외)								

#### 다. 가격 평가

- 평가 대상 : 제안업체가 제출한 밀봉된 가격입찰서
  - 평가 방법 : 입찰참가 업체를 대상으로 가격심사 점수 산정
  - 가격평가 점수 = (최저제안가격/심사대상자 제안가격)×가격심사비율(30%)×100
- ※ 최저제안가격 : 입찰에 참여한 업체의 제안금액

### 3. 협상 및 낙찰자 결정

- 협상범위 : 우선 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 내용, 이행일정, 제시가격 및 심사위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음.
- 협상순서
  - ① 1차 협상이 성립된 때에는 차 순위 대상자와 협상은 실시하지 아니함
  - ② 우선협상대상자와의 협상이 결렬되면 우선협상대상자와 동일한 기준과 절차에 따라 차 순위 협상대상자와 협상을 실시
  - ③ 협상이 결렬되면 순차적으로 다른 협상대상자와의 협상을 실시

### 4. 기타사항

- 평가위원회에서 평가기준 및 평가방법, 배점기준 등을 수정, 보완하고자 할 경우에는 평가 시작 이전에 위원회에서 결정한다.
- 계약체결은 국가계약법 동법 관련 규정에 의한 계약의 일반조건과 특수 조건 등의 일반원칙에 따른다.

○ 제안서 평가결과와 세부내용과 협상결과는 공개하지 않는다.

### Ⅲ. 제안서 작성 방법

#### 1. 제안서

- 규 격 : 본문 A4, 백색용지 종으로 작성 단면으로 인쇄
- 제본방법 : 좌철
- 수 량 : A4용지 20쪽 내외로 작성
- 제안서와 첨부자료(각종 증빙서류)는 쉽게 구분될 수 있도록 하며, 첨부자료도 인식표를 등을 붙여 해당 증빙자료별로 쉽게 구분될 수 있도록 한다.
- 쪽수는 하단 중앙에 “-1-” 와 같이 표시한다.
- 도면 및 도면 외 추가사항 참조

※ 제안서 및 제안요약서 수량, 내용, 작성 순서는 작성방법을 참고로 하되, 업체별 특성을 살려 작성 할 수 있음.

#### 2. 가격 입찰서

- 제시된 양식에 따른 가격입찰서는 별도로 제출한다.

### Ⅳ. 제출서류 안내

#### 1. 현장설명참가서류

가. 제출일시 : 2021. 03.04. (목요일), 10:00 까지

나. 제출장소 : 국제대학교 청운재 시설관리팀  
- 현장접수

다. 제출서류

- ① 현장설명참가신청서 1부(서식 1호)
- ② 사업자 등록증 사본 1부
- ③ 법인등기부등본 1부
- ④ 위임장, 재직증명서(위임 시) 1부

#### 2. 입찰등록서류

가. 제출일시 : 2021. 03.11.(목요일), 11:00 까지

나. 제출장소 : 국제대학교 청운재 시설관리팀

다. 제출서류

- ① 입찰참가 신청서(본교 양식) : 1부



- ② 청렴계약 이행각서(본교 양식) : 1부
- ③ 개인정보수집·이용·제공동의서(본교 양식) : 1부
- ④ 사업자 등록증, 건설업등록증 및 인감증명서 : 각 1부
- ⑤ 입찰(이행)보증보험증권 또는 공제조합 보증서(입찰금액의 5%이상) : 1부
- ⑥ 사용인감계 및 법인 등기부등본 : 각 1부
- ⑦ 국세 및 지방세 완납 증명서 : 각 1부
- ⑧ 위임장(위임한 경우에 한함) : 1부
- ⑨ 건설공사 실적(최근 3년(18년~20년)) 확인서 또는 실적증명서 : 1부

**라. 입찰보증증권 납부 및 귀속**

- ① 입찰금액의 100분의 5이상 법 시행령 제37조(입찰보증금)에 규정한 증서 또는 증권을 입찰등록과 동시에 제출한다.
- ② 낙찰자가 정당한 이유 없이 7일 이내에 계약을 체결하지 아니할 때는 입찰보증금은 본교 학교 회계에 귀속됩니다.

**마. 입찰의 무효**

국가를당사자로하는계약에관한법률시행령제39조, 동시행규칙제44조의 규정에 의한다.

**바. 기타사항**

- ① 입찰자는 본 입찰에 관한 입찰공고, 제안요청서, 현장설명사항 등 일체에 필요한 모든 사항을 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있습니다.
- ② 제출된 서류는 일체 반환하지 않습니다.
- ③ 입찰참가서류 중 사본을 제출하는 서류에 대해서는 반드시 원본대조필을 명기하고 인감을 날인 바랍니다.
- ④ 제출서류에 기재된 내용 중 잘못된 사항이나, 허위사실이 발견 될 시에는 입찰 참가 제한 및 낙찰 취소 또는 계약을 해지합니다.

**사. 문의처**

- ① 공사 및 현장설명 관련 : 사무처 시설팀 이영학 (031-610-8119)
- 입찰 및 계약 관련 : 사무처 총무팀 이상원(031-610-8118)

**3. 제안서 접수**

가. 제출일시 : 2021. 03. 11. (목요일), 14:00 까지

나. 제출장소 : 국제대학교 국제관 3층 사무처

**다. 제출서류**

- 1) 서약서 1부(붙임1 참조)

- 2) 업체 일반현황 1부(붙임2 참조)
- 3) 조직 및 인원현황 1부(붙임3 참조)
- 4) 최근 3년간 주요사업 수행실적(붙임4 참조)
- 5) 참여인력 이력사항(붙임5 참조)
- 6) 제안서 10부(PT발표 USB 1본 별도 제출)
- 7) 가격입찰서(붙임6 참조) 1부

※ 입찰(투찰)시 가격입찰봉투에 「가격입찰서」를 넣고 밀봉한 후 날인하여  
제출(인감 또는 사용인감지참)

#### 4. 제안서 발표

가. 발표일시 : 2021. 03. 11. (목요일), 14:00 부터

나. 발표장소 : 국제대학교 국제관 3층 중회의실

※ 제안서 발표 시간은 제안업체 당 30분으로 한다(발표 30분, 질의응답 10분)

※ 발표시간은 제안업체 수 등 사정에 의해 조정 될 수 있다.

다. 준비서류 : 평가자용 발표자료(PT자료) 준비(10부) 및 USB 1개

#### 5. 유의사항

가. 제안서 등 제출서류는 직접 제출하여야 하며, 우편접수는 불가하다.

나. 제안서는 품의서를 첨부하여 제출하여야 하며, 대표자의 인감 날인이  
있어야 한다.(날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)

다. 제출된 제안서의 내용은 우리대학이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결시 계약  
조건의 일부로 간주한다.

라. 우리대학 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에  
따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.

마. 기재사항이 누락되거나 제안요청 내용에 대해 언급이 없는 항목은 해당사항이  
없는 것으로 간주 한다.

바. 제출된 제안서의 내용은 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주하며 세부계획 수립 추진  
과정에서 추후 변경할 수 있다.

사. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자  
의 부담으로 한다.

아. 제출된 자료의 기재내용이 허위사실이 인정될 경우 평가대상에서 제외 최종선정 후에도  
자격이 상실될 수 있다.

자. 제안서 평가결과는 개별 통보하며, 미 협상대상업체에 대한 통보는 생략한다.

-기본도면- 참고용 도면이므로 새로 구성필요

<p>지성관 2층(건축설비)</p>	<p>중요관 3층(건축설비)</p>	<p>국제관 지하</p>
<p>지성관2층</p>	<p>중요관3층</p>	<p>국제관지하</p>
<p>국제관 5층</p>	<p>중요관 4층(건축설비)</p>	<p>국제컨벤션 4층</p>
<p>국제관5층</p>	<p>중요관4층</p>	<p>국제컨벤션4층</p>
<p>문화관 2층(건축설비)</p>	<p>전시관 2층(건축설비)</p>	
<p>문화관2층</p>	<p>전시관2층</p>	

## □ 과업수행 유의사항

- “인테리어 시공”은 선정된 계약자가 해당범위의 설계와 시공을 일괄적으로 수행하는 것을 말함
- 설계도서 및 내역서 작성 시 누락되었거나 예상 못한 주위여건 및 산출내역 착오 혹은 기타 작업에 의한 물량 증가 시에도 기능상 하자가 없도록 제안자의 금액 내에서 시공하여야 함
- 인테리어 마감재는 친환경 및 고효율 제품을 선정하여야 함
- 마감재는 소방법령에서 정한 방염기준에 적합한 재료를 사용해야 하고, 소방필증 교부에 소요되는 제비용은 계약자가 부담함
- 총 공사비는 각종 간접비, 시공상세도(Shop dwg) 설계비용 등을 포함하고, 산출내역 실수로 인한 추가비용은 요구할 수 없음
- 학교에서 제시한 기준보다 동등 이상의 시공범위 및 자재 사용으로 최상의 시공품질이 나올 수 있도록 하여야 함
- 학교에서 제시한 인테리어 범위를 바탕으로 인테리어 내역서를 제출하며, 누락에 의한 추가 설계변경은 인정되지 않음
- 제안한 설계도서의 누락된 공사 및 물량은 계약자의 책임이며, 학교에서 요구한 경우를 제외한 일체의 설계변경은 인정하지 않음
- 준공시점을 준수하기 위한 돌관 작업 발생 시 발생하는 제비용은 계약자 부담으로 시행함
- 계약자는 공사 수행 중 작업자의 안전에 주의하여야 하며, 안전사고 발생 시 계약자의 부담으로 신속한 후속조치를 실시하여야 함

## ■ 국제대학교 실습실리모델링 공사지침

### □ 기본지침

- 건축과 관계되는 구조나 기타 안전성에 문제가 없도록 하여야 하며, 유지·보수·사후관리가 용이하도록 해야 함
- 기타 지침에 명시되지 않은 사항은 학교와 협의하여야 하며, 본 지침에 이의가 있을 경우에는 학교의 해석에 따름
- 설치 시 발생하는 폐기물은 관련법령에 따라 처리하여야 하며 이에 소요되는 비용은 사업자가 부담하여야 함
- 공사자는 공사수행에 있어서 안전관련 법규에 따라 철저한 안전관리를 시행하고 사고 및 재해방지에 노력하여야 하며, 사고 및 재해가 발생한 경우에는 즉시 발주처와 감독관에게 보고하고 그 지시에 따라 필요한 조치를 취해야 하며, 공사 수행 중 발생하는 화재, 도난, 유실, 손상과 사업자 및 하수급자의 종업원 또는 고용원의 안전사고에 대한 모든 책임을 져야 함
- 공사자는 안전관리 책임자를 임명하여 감독관을 경유하여 발주기관에 보고하고 임명된 안전관리 책임자를 현장에 상주시켜야 하며 안전관리 책임자 상주 및 안전관리가 소홀할 경우 감독관 또는 발주기관에서 공사 중지 지시를 할 수 있으며 특별한 사유가 없는 한 공사자는 지체 없이 이에 응하여야 함
- 공사자는 계약조건에 위배하여 시공된 부분에 대하여는 재시공 또는 보완하여야 하며, 만약 감독관이 지적한 사항에 대하여 재시공 또는 보완하지 않을 경우 감독관은 다른 방법에 의해 제거 또는 보완할 수 있고, 이로 인하여 발생하는 비용은 공사자가 부담하여야 함

## □ 일반사항

- 본 용역은 일괄입찰 방식으로 추진되므로 계약 목적을 달성할 수 있도록 입찰자의 책임으로 필요한 조사, 확인, 검토 등의 조치를 취하여야 함
- 공사자는 적절한 설계 및 시공등 본 시설을 위한 제반업무에 대한 모든 책임을 짐
- 공사 중 수정사항이 있으면 학교의 지시에 따라 수정하고, 납품 후라도 결함사항이 발견될 경우에는 즉시 보완하여야 함
- 공사내역에 명시되어 있지 않은 사항이라도 통상적인 건물의 기능유지를 위하여 필요하거나 불가피하다고 인정되는 사항은 학교와 협의하여야 함
- 모든 규격, 사양, 품질, 성능, 효율 등은 관련법이나 규정에서 제시한 기준 이상으로 한다. 다만, 기준이 명확하지 않거나 서로 상이한 경우에는 강화된 기준을 따르고 감독관 및 발주기관의 승인을 득한 후 처리해야 함
- 모든 시설물의 하자보수 기간은 준공 후 1년으로 함

## 현장 설명 참가신청서

신청인	상호(법인명)		대표자	
	주소			
	전화번호		팩스번호	
입찰개요	광고번호	제2021-호	입찰일시	
	입찰명	강의실 리모델링공사		
대리인	본 현장설명에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 주민등록번호 : 성명 :			
<p>본인은 귀교가 위의 건명으로 공고한 입찰의 현장설명에 참가하고자 입찰공고에서 제시한 현장설명참가자격 및 구비서류를 갖추어 현장설명 참가 신청을 합니다.</p> <p>붙임 1. 사업자등록증 사본 1부 2. 위임장(대리인의 경우) 1부 3. 관련 면허증 사본 1부</p> <p style="text-align: center;">2021 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">대표자 : (인)</p> <p style="text-align: center;">국제대학교총장 귀하</p>				

## 서 약 서

업 체 명 :

주 소 :

당사는 “국제대학교 강의실 리모델링공사” 사업의 목적과 그 제안요청서에 제시된 모든 사항을 충분히 검토, 숙지 인정한 후 본 제안서를 제출합니다.

또한 당사는 제안서 제출과 평가에 있어 귀 교가 결정한 평가내용, 방법 및 평가결과를 수용하고 제안서 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것이며 사업자로 선정될 경우 본 제안서가 계약서의 일부가 될 것임을 확약합니다.

2021. . .

사업자등록번호 :

대 표 자 성 명 : (인)

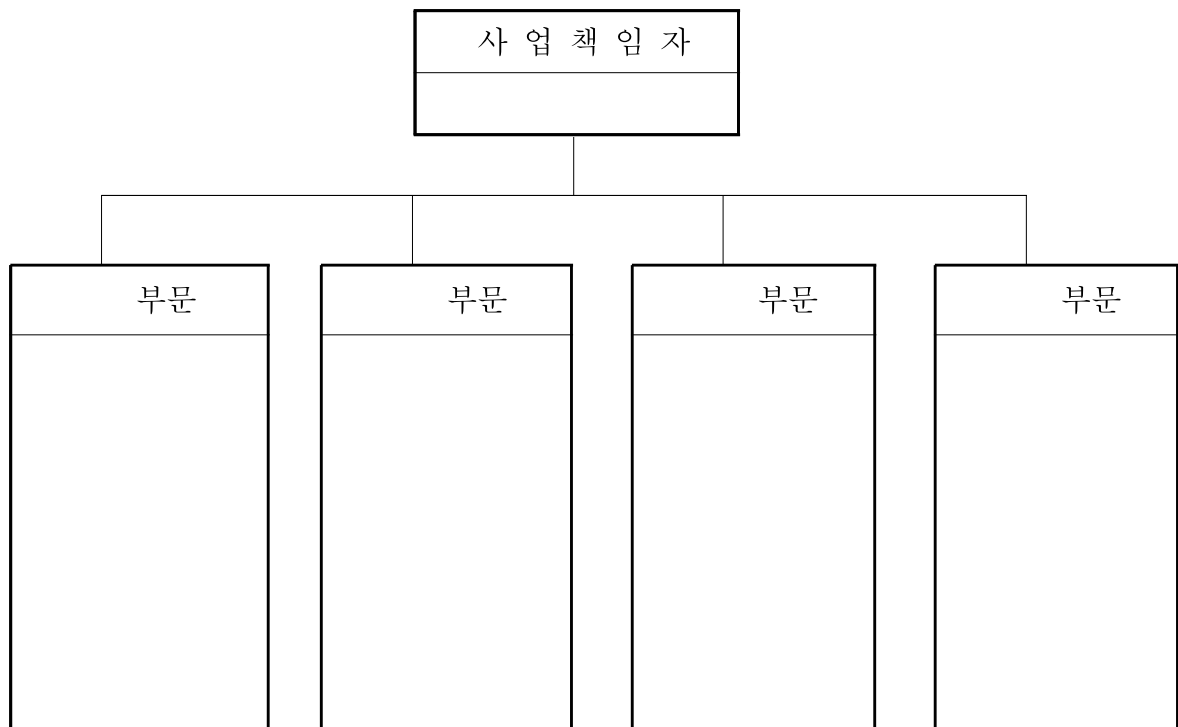
국제대학교 총장 귀하





## 조직 및 인원현황

### 1. 제안사 조직 및 인원현황



주) 1. 분야별 책임자를 명시해야 한다.

2. 분야별 기술자 기재순서는 평가시 참고될 수 있도록 직위별로 기재한다.

[붙임 4] 최근 3년간 주요사업 수행실적(2018 ~ 현재)

최근 3년간 주요사업 수행실적							
업 체 명		(대표자 : )					
순번	사 업 명	사 업 개 요	사업기간 (완료구분)	계약금액 (백만원)	발 주 처	사업책임 기술자	비 고

※ 1. 완료구분란은 완료, 진행중으로 명시  
 2. 현재 수행중인 업무를 포함 최근 연도순으로 실적 기재, 제안과제와 관련한 것 만 기재.  
 3. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비고란에 주계약자를 기재  
 4. 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안업체의 지분만을 기재  
 5. 사업건별 실적증명원 첨부

### 참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	대학교	전공	해당분야근무경력		년	개월	
	대학원	전공	자 격 증				
본사업 참여임무			사업참여기간		참여율	%	

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

※ 재직증명서, 고용보험 또는 의료보험 납입증명서 첨부

# 입찰서

입찰 내용	공 고 번 호	제2021 - 호	입찰 일 자	2021 . .
	건 명			
	금 액	금 원정(₩ )		
	공 사 기 간	계약으로 정함		
입찰 자	상호또는법인명		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대 표 자		주민등록번호	

본인은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행규칙 의한 공사(물품구매·기술  
 용역) 입찰 유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 공사(물품  
 구매·기술용역)계약일반조건·계약특수조건·설계서(물품규격서 및 현장설명사항에 따라  
 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행)기한 내에 공사(물품·용역)를 완성(제조·납품)할  
 것을 확약하며 입찰서를 제출합니다.

※ 공사의 경우 세부내역서 첨부필

입찰자 : (인)

국제대학교총장 귀하

## 다. 제출서류

- 1) 서약서 1부(붙임1 참조)
  - 2) 업체 일반현황 1부(붙임2 참조)
  - 3) 조직 및 인원현황 1부(붙임3 참조)
  - 4) 최근 3년간 주요사업 수행실적(붙임4 참조)
  - 5) 참여인력 이력사항(붙임5 참조)
  - 6) 제안서 10부(PT발표 USB 1본 별도 제출)
  - 7) 가격입찰서(붙임6 참조) 1부
- ※ 입찰(투찰)시 가격입찰봉투에 「가격입찰서」를 넣고 밀봉한 후 날인하여  
제출(인감 또는 사용인감지참)