

제 안 요 청 서

사 업 명	운용부대 AI 교육·연구센터 시설 및 인테리어 구축
발주기관	한국IT서비스산업협회

2025. 05.



한국IT서비스산업협회
Korea Information Technology Service Industry Association

목 차

I . 과업개요

II . 제안요청 내용

III . 제안서 작성요령

IV . 제안 안내사항

※ 제안 및 입찰 관련 서식

I

과업 개요

1. 일반사항

- 사 업 명 : 운용부대 AI 교육·연구센터 시설 및 인테리어 구축
- 사업기간
 - 1차년도 : 계약일로부터 ~ 2025년 12월 31일
 - 2차년도 : 2026년 1월 1일 ~ 2026년 12월 31일
- 1차년도 소요예산 : 육억칠천팔백만원정(W678,000,000/부가세 포함)
- 사업내용 : 설계 및 시설/인테리어 공사 등 추진

2. 추진 배경 및 주요 범위

□ 추진 배경

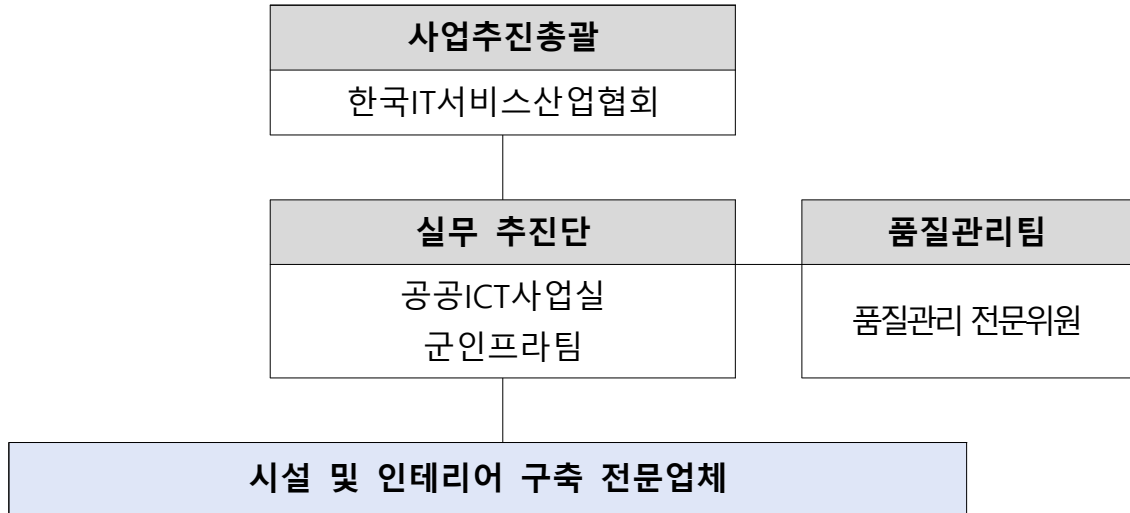
- 군 AI 교육 분위기 조성을 위한 교육·연구 공간 필요
- 양질의 인적자원 양성을 목표로 군 복무 기간 중 훈련과 학습을 병행할 수 있도록 교육 플랫폼 구현
- 국방 AI 역량 보유 우수 인재 발굴과 교육으로 AI 기술 발전 도모

□ 주요 범위

- 5개 운용부대 AI 교육·연구센터 시설 및 인테리어 구축
- AI 교육과 개인학습, 토론공간, 집체교육 공간이 병행되는 AI 교육 및 연구개발을 위한 인테리어 설계
- 인테리어 표준화 구현 및 부대별 활용도와 요구사항에 따라 맞춤형 멀티 공간으로 구축
- 2022년~2024년 구축 완료된 20개소 센터에 대한 유지관리

3. 추진조직

□ 사업 추진체계



□ 업무분장

구분	수행업무
군인프라팀	• 기본 계획 및 세부 추진사항 확립 • 사업추진 진행사항 점검 • 요구사항 및 업무 프로세스 확인 • 사업관리 및 검수 프로세스 진행 등
품질관리팀	• 운용부대 현장 실사 • 운용부대 AI 교육·연구센터 구축 중간/완료 점검 • 보완 내역 도출 및 검수 등
사업수행업체	• 운용부대(5개소) AI 교육·연구센터 시설 및 인테리어 구축 • 정보시스템 구축 업체와의 협업 • 사업 진행 상황 보고 • 구축 결과물 제출 • 유지보수 및 운영 지원 등

4. 추진 일정

○ 1차년도 사업추진 기간 : 착수일로부터 7개월

구분	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
○ 운용부대 AI 교육·연구센터 시설 및 인테리어 구축							
- 현장 실사 및 요구사항 수집							
- 설계 및 표준화							
- 시설 및 인테리어 구축							
- 보완 및 유지관리							
○ 보고회 (착수, 중간, 완료보고)	★		★				★

※ 추진 일정은 발주기관과 계약상대자의 상호협의를 통해 변경할 수 있음

○ 2차년도 사업추진 : 1차년도 사업 평가에 따라 2차년도 계속 수행 여부 결정

II 제안요청 내용

1. 과업 일반

□ 일반지침

- 제안사(계약체결 후 ‘사업자’)는 본 지침에 따라 모든 사업을 수행해야 하고 이에 규정되지 아니한 사항은 관계 법령, 정부가 제정한 각종 기준과 연계 검토한 후 수행
- 제안사는 본 과업의 목적 및 내용에 대한 정확한 이해를 바탕으로 과업을 수행하여야 하며, 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라 하더라도 과업의 목적 달성을 위해 ‘발주기관’과의 협의를 통해 수행·보완하여야 함
- 본 사업의 기본방향, 주제, 내용, 예산 등을 충분히 숙지한 후 제안서 내용 및 발주기관과 추가로 협의한 사항을 토대로 설계 및 구축
- 본 사업을 수행하기 위해 창의적인 디자인 설계 및 경험이 풍부한 역량 있는 전문인력을 충분히 확보해야 함
- 설계 및 제작·설치·실물 구매 등 단계별로 발주기관의 각 분야 전문가 자문 의견을 반영하여 발주기관과 협의 완료 후 시행
- 사업추진 시 특허권과 저작권 및 건축·전기·통신·소방·기계·조명 등 관련 분야의 법규(건설산업기본법, 전기공사업법, 정보통신 사업법 등)를 자세히 검토해 누락 상황이 발생하지 않도록 하고, 내부에 설치하는 모든 시설은 관계 법령에 저촉되지 않는 자재나 설비를 사용해야 함 (정보통신공사업법 및 같은 법 시행령, 시행규칙, 전기통신설비의 기준에 관한 규칙 및 관련 고시 등). 이와 관련하여 문제가 발생할 시에는 사업자 귀책 사유로 인한 하자로 간주, 사업자가 보완처리함은 물론 민형사상의 모든 책임을 부담함
- 모든 과업은 건축적 구조나 사용자의 안전에 문제가 없도록 추진하고, 유지·관리·보수 등이 쉽게 설계·시공되어야 함

- 과업 수행 중 정책 변경 등 과제수행 내용의 변경 발생 시, 본 과업의 일부 또는 전부가 중지 또는 수정될 수 있으며, 이에 따른 사업비는 과업 내용에 따라 변경될 수 있음
- 사업자의 귀책 사유로 인하여 발생한 손실 또는 피해, 기타 사업 진행상의 지장을 초래했을 때 사업자가 이에 대한 책임을 져야 하며, 제3자에게 피해를 주었을 경우를 대비하여 관련 보험 가입 등 안전조치를 마련해야 함
- 기타 지침에 명시되지 않은 사항은 발주기관과 협의를 통해 결정하며, 본 지침에 해석상 차이가 있을 때에는 발주기관의 해석에 따라야 함

□ 기술 지침

- 모든 규격·사양·품질·성능·효율 등은 관련 법이나 규정에서 제시한 기준 이상으로 설계하되, 기준이 명확하지 않거나 서로 다른 경우에는 강화된 기준을 따르고 발주기관의 승인을 얻은 후 설계하여야 함
- 설계·구축단계에서 기술 발전 등으로 인해 설계 시 제시한 기준 및 사양보다 고급 사양이 출시되면 납품일을 기준으로 발주기관의 승인을 얻은 후 최신 사양으로 대체하여야 함
- 핵심부품, 국외 생산 제품 등을 구매하고자 하면 절차·소요 기간 및 관계 서류 목록을 제출하여 발주기관과 도입 여부를 협의하고, 향후 운영과정에서 부품 조달 및 유지보수가 원활히 이루어질 수 있도록 조치하여야 함
- 각종 작동이 필요한 설비의 경우, 사전에 세부 제작도를 작성하고 발주기관의 승인을 받아 제작하여야 함
- 제안 및 시행 시 특허권, 저작권 등 배타적 권리와 관련이 있는 경우 사업자는 반드시 특허권, 저작권 등 배타적 권리의 확보증빙서류를 제출해야 하며 분쟁 발생 시 사업자가 민형사상의 모든 책임을 짐
- 시설, 장비, 자재 등은 성능과 안전도가 검증된 KS 표시 품과 형식 승인 품 및 그 이상인 제품을 우선 사용해야 하며, KS 표시 품이 없을 때는 국내에서

- 생산되는 최우수 제품을 선정하여 발주기관의 사전 승인을 받아 사용함
- 품질관리 및 품질보증을 위하여 자재의 시험성적표(시험 결과보고서)가 필요할 시에는 설계도서 및 해당 명세서에 일치될 수 있도록 사전계획(반입 전·후)을 수립하여 검토하여야 함
 - 인테리어 구축을 시행하면서 소요 재료의 품질기준에 관한 자료와 진행 중 현장에서 시험테스트가 요구될 시에는 해당 종목에 맞는 시험기구 및 장비 등을 비치하여야 함
- 모든 자재는 폼알데하이드 및 휘발성 유기화합물(VOC)이 검출되지 않는 친환경자재를 사용해야 함
 - 추락, 파손, 안전사고 등 위험 요소가 존재하는 경우 종합적인 안전대책을 제시하여야 함
 - 발주기관 요청 시, 시험 운전 및 준공 후 안전진단을 시행하여야 함
 - 사업 전 과정에서 발생하는 폐기물은 사업자가 전적으로 책임지고 폐기하여야 하며, 준공 시 개소에 대비할 정도의 준공청소를 하여야 함
 - 사업자는 공사 수행에 있어서 안전 관련 법규에 따라 철저한 안전 관리를 시행하고 사고 및 재해방지에 노력하여야 하며, 사고 및 재해가 발생하면 즉시 발주기관에게 보고하고 그 지시에 따라 필요한 조치를 해야 함
 - 사업자는 공사 수행 중에 발생하는 화재, 도난, 유실, 손상과 수행 인력의 안전사고에 대한 모든 책임을 져야 함
 - 사업자는 안전 관리 책임자를 임명하여 발주기관에 보고하고, 임명된 안전 관리 책임자를 구축 현장에 상주시켜야 하며 안전 관리 책임자 상주 및 안전 관리가 소홀할 경우 발주기관 담당자는 시공 중지를 지시할 수 있음
 - 사업자는 계약에서 정하는 바에 따라 신의와 성실의 원칙에 근거하여 공간을 설계하고 구축하여야 하며, 발주기관 담당자로부터 필요한 조치에 대한 지시를 받았을 때는 특별한 사유가 없는 한 지체없이 이에 응하여야 함
 - 사업자는 계약조건을 위배하여 시공된 부분에 대하여는 재시공 또는 보완하여야 하며, 만약 발주기관 담당자가 지적한 사항에 대하여 재시공

또는 보완하지 않으면 담당자는 다른 방법에 따라 제거 또는 보완하고 그 비용을 사업자에게 청구할 수 있음

- 설계도서 및 명세서에 명기되지 않은 사항일지라도 일반적인 수행 및 시공해야 할 사항이나 관계 법령에 규정된 사항은 발주기관의 요구에 따라 사업자의 부담으로 설계·구축하여야 함
- 작업 시 소음 및 분진은 최소화해야 하며 발생이 우려되는 경우, 주변 환경의 보호 대책을 강구하고, 안내 사인을 설치해야 함

□ 과업관리

- 기획 및 설계, 구축 등 단계별 사업관리 방안을 제시
- 과업 수행 단계별 일정관리 방안을 구체적으로 수립하고, 주요한 변경 사항 발생 시 품질 확보 방안을 제시하여 과업 수행에 차질이 없도록 하여야 함
- 본 사업을 원활하게 수행할 수 있는 최적의 조직을 구성하고, 관련 지식과 경력 등을 종합적으로 고려하여 배치
- 본 용역수행 중 투입인력은 허가 없이 교체할 수 없으나, 퇴직 또는 질병 등 부득이한 사정에 의한 변동 사항 발생 시에는 발주기관의 승인을 받아, 동급이상 인력으로 교체
- 본 사업수행 도중 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적·기술적 제반 비용과 문제처리는 사업자가 부담하여야 함
- 사업 진행에 대한 인력투입, 업무내용, 진척사항, 기타 특기사항을 기록한 업무일지를 작성하여 주간 단위로 작성 및 제출하여야 함
- 사업자는 운용부대 및 발주기관의 의견을 적극 수렴하여 사업을 진행해야 하며, 부대 훈련 등으로 인해 연속적인 공사의 어려움에 대한 대안을 제시
- 정보시스템 구축 업체와 협력 방안 제시

□ 유지관리

- 구축 완료된 센터 유지관리 및 보수 : 무상 관리 기간 1년
 - ※ 하자 책임 기간 중 A/S 전담 비상근 담당자 지정 및 운용, 이행(하자) 보증보험 증원 제출

- 기구축 운용부대에 대한 유지보수 및 관리 방안 제시
- 센터 관리 매뉴얼 제작 및 운용부대 담당자 교육 시행
- 장애 발생 시 그 원인을 파악하여 조치하고 사후 같은 장애 발생 시 즉각적으로 대처할 수 있도록 문서로 만들어 관리 및 제공
- 사업자는 계약 결과물의 하자과 관련 검토 및 보수를 하자담보 기간 내에 처리하여야 하며, 그 비용은 사업자가 부담하여야 함
- 운영 단계에서 고장 및 수리(하자 이행 기간 중 같은 부품 및 부위 2회 이상)가 발생하는 시설은 즉시 해결방안을 제시하고, 발주기관의 요구 시 부분 또는 전면 재구축하여야 하며 그 비용은 사업자가 부담하여야 함
- 정기점검 수행
 - 계약상대자는 철저한 예방점검을 위하여 반기 1회 이상 정기점검 방안 제시
 - 운영상 장애를 초래하지 않는 시간을 이용하여 예방정비 실시
- 수시점검 수행
 - 정기점검 이외에 결함, 파손이 예상되면 특별점검을 요구할 수 있으며, 계약업체는 점검계획을 수립하여 즉시 점검 및 유지보수 시행
 - 통합관리시스템을 통한 각 부대 담당자의 보수 요청이 있는 경우 방문 점검하여 결과에 따른 조치 수행

□ 보안관리

- 사업자는 용역 진행 중 또는 완료 후 본 용역에 관한 일체의 사항을 외부에 누설하여서는 안 되며, 보안규정을 철저히 준수하고 착수계와 함께 보안각서(대표자 및 분야별 책임자 등 과업 참여자 전체 대상)를 제출하여야 함
- 과업 수행과정에서 수집된 모든 자료와 기타 정보는 발주기관의 사전 승인 없이는 본 과업 이외의 분야에 사용하거나 타인에게 제공 또는 대여할 수 없음
- 사업자는 사업 전체 단계별 보안관리 방안을 수립해야 함
 - 사업 수행기간 동안 보안 관련 법규를 준수하여 보안유지에 적극적으로 협조하여야 함
 - 사업 수행 시 인원, 문서, 자료, 장비 등을 대상으로 보안관리 계획을 수립해야 하며, 보안상 결격 사항이 없도록 조치해야 함

- 사업자는 보안 준수사항을 위반하여 발생하는 모든 민·형사상 책임 및 그에 따른 유·무형의 손해배상을 전적으로 책임져야 함. 또한, 계약자가 정보누출 시 해당 업체를 부정당업자로 등록, 입찰 참가 자격 제한 등록의 제재조치 가능
- 사업자의 보안점검을 위해 발주기관은 사업수행 현장에 직접 정기 및 수시점검을 할 수 있으며, 계약업체는 보안점검에 만반의 준비를 하여야 함
- 사업자는 사업 착수 전 참여 인원에게 대해 법률 또는 발주기관의 규정에 의한 비밀 유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안 교육 실시
- 사업 종료 시, 발주기관으로부터 제공받는 장비, 서류 및 중간·최종 산출물 등 모든 자료를 전량 반납하고 삭제
- 사업 참여 인력은 사업과 관련하여 취득한 모든 자료를 대외비로 취급하며 발주기관 승인 없이 절대로 외부에 유출 또는 다른 용도로 사용할 수 없음
- 참여 인력에 대한 신원조사 결과 결격사유가 있는 자에 대한 교체를 요구할 수 있으며 사업자는 이를 수용해야 함
- 개인정보의 안전성 확보를 위해 공공기관의 개인정보 보호에 관한 지침 등 관련 법령을 준수
- 구축 및 운영 시 군 보안규정을 준수하여야 하며, 보안과 관련된 사항에 대해 발주기관이 요구하는 사항이 있을 때는 이에 응하여야 함

□ 보고 및 산출물

○ 보고서 목록

구분	내용	보고시기	비고
착수보고	- 사업목표 및 범위, 사업수행 일정(WBS포함) - 사업관리 방안, 추진방안, - 업무수행조직 및 인력투입계획 등	별도 협의	착수보고서
중간보고	현황 분석보고 등	별도 협의	
주간보고	- 주간업무 계획 대비 실적, 차주 계획 - 추진사항 문제점 및 진척률	매주	제안사 총괄관리자
월간보고	- 월간업무 계획 대비 실적, - 차월계획 추진사항 문제점 및 진척률	매월	
수시보고	특정 이슈사항, 각종 현안 문제점 및 해결방안	수시	
최종보고	준공보고(완료보고)	별도 협의	완료보고서

○ 산출물 목록

구분	세부 내용	비고
과업산출물	• 시설 및 인테리어 설계서 • 평면도, 투시도 • 준공도면 및 자재리스트 • 사진대지 외	
관리산출물	• 과업 관리산출물	
보고서	• 과업을 통해 작성된 모든 보고서 파일	
기타 각종 산출물 및 수집자료	• 계약 및 보안 관련 산출물 • 기타 과업수행 중 협의하여 결정한 사항 사업수행과 관련한 산출물 일체	

※ 보고 및 산출물은 최종 협의하여 사업수행계획서에 명시

2. 과업 내용

□ 과업 대상지

〈2025년 구축 운용부대〉

구분	군별	운용부대	지역	규모
1차년도 (2025)	본부	합동참모본부	서울	약 48평
	육군	8사단	경기 양주	약 40평
		12사단	강원 인제	약 43평
		보병학교	전남 장성	약 30평
	공군	11전투비행단	대구	약 32평

※ 운용부대, 발주기관과의 협의 과정에서 구축 공간이 변경, 추가될 수 있음

〈2022~2024년 기구축 운용부대〉

구축연도	운용부대		
2022년	육군6사단	육군5군단	국통사
	해군7전단	공군7전대	해병대사령부
2023년	육군35사단	육군15사단	특전사
	해군교육사	공군10전비	해병대1사단
2024년	육군2작사	육군36사단	육군39사단
	육군51사단	해군2함대	해군항공사
	공군19전비	해병대2사단	-

※ 기구축 운용부대 AI 교육·연구센터 상세 내역은 발주기관에 방문하여 확인할 수 있음

※ 사업 제안을 위해 필요한 모든 자료는 방문 열람만 가능하며 필요 조치(보안서약서 작성 등) 후 제공

□ 세부 요구사항

○ 공통 사항

- 군 현장 시설 이해를 바탕으로 설계 및 공사 수행
- 설계 및 시공에 관련된 전반적인 업무 일체 및 운용부대, 발주기관의 기타 요구사항 수용
- 발주기관이 제시한 시공 범위 이외에 입찰참가자가 필요하다고 생각하는 부분은 추가 제안할 수 있음
- 각종 법률 및 안전에 따른 위배 사항이 없도록 구성
- 디자인 설계 및 시공 등 모든 비용을 포함하여 진행

○ 기획 및 설계

- 운용부대 AI 교육·연구센터 콘셉트에 맞는 인테리어 공간 설계
- 공간 활용에 대한 부대 의견과 최신 AI 교육 공간 트렌드를 반영하여 부대 맞춤형, 멀티 공간으로 사용이 가능한 구조로 설계
- AI 교육을 위한 전용 AI 교육·연구센터로 개별 학습공간, 그룹/동아리 토의 공간, 집체교육 공간으로 구성
- 각 기능 공간별 사용 목적에 맞는 디자인 구성
- 인테리어 표준화를 통한 군 AI 교육·연구센터 특유의 콘셉트 확립
- 기본 40평 공간의 AI 교육·연구센터 구축 기준으로 설계
 - * 운용부대 제공 공간에 따라 면적은 일부 변경될 수 있으며, 면적이 과도하게 초과하거나 오픈 공간의 경우 가벽 설치 등 고려
 - * 운용부대 中 2곳 이상의 공간을 제공한 경우 별도 설계 및 구축 방안 제시
- 과업 수행을 위한 기초조사로 현지실사, 자료수집 및 담당자 요구사항 조사 수행
- 인테리어 레이아웃, 구조, 가구 및 집기비품 배치, 방향, 정보시스템 위치 등 여러 대안을 제공해야 함
 - * 부대별 노트북 보관함 1대, 통신랙 1대, 전자칠판 1대 등 기자재 고려
- 인테리어 효과 증대를 위한 색감, 실내마감재 등을 고려하여 기획
- 전체 공간의 기능과 역할 등을 고려한 효율적인 공간 배치
- 구축 목적 및 운영계획을 반영한 디자인과 가구 등을 설치하여 다양한 공간 연출

- 전체 및 개별 공간이 통일성을 유지하면서 독창성도 함께 갖출 수 있도록 세련된 인테리어 추진
- 전자칠판 등 학습 도구를 활용하여 가변적인 공간을 조성할 수 있는 아이디어가 있는 디자인 구현
- 제안서로써 제출되는 시안 및 시공계획은 최종안이 아니며, 추후 발주 기관과 협의를 통해 수립된 수정안을 최종안으로 확정 예정

○ 주요 시공

- 인테리어 시공 일체(폐기물 처리비 포함)
- 유형자산의 보관 및 통신·보안장치의 설치 공간 확보
- 설계부터 지자체 신고 및 인허가 등 대관업무 일체
- 바닥 공사(우레탄 작업 등), 천장/벽체 단열, 벽체 조성 및 마감 작업
- 전기공사, 수도공사, 소방공사, 토목공사 등 각종 공사
- 내외부 케이블 관로 공사
- 블라인드 및 조명 설치
- 각 공간의 독립성 확보 및 활용성 제고
- 깨끗하고 안전한 자연 친화적 자재 사용
- 노트북 및 회의용 테이블과 의자 제공
- 책상과 테이블에는 인터넷 포트(유선) 및 전원공급을 위한 장치 제공
- 책장, 선반, 장식장, 소파 등 각 공간에 맞춘 가구 제안
- 천장, 벽, 창문, 냉난방기 등 기존설비 활용 시 보수 및 마감 작업 포함
- 품질진단 후 도출된 보완 내역에 대한 보수작업 수행
- 부대 특성을 반영한 현판, 센터 표준 사인물 등 제작 및 설치

III 제안서 작성요령

1. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 같은 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시되었으면 계약서의 내용이 우선함
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관에서 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체 할 수 없으며, 기재 내용은 실제와 일치하여야 한다.
 - 단, 제안서에 빠진 내용이 향후 사업 추진 시 필요하다고 인정되면 상호 협의하여 조정할 수 있다.
- 필요시 사업수행자에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 같은 효력을 가진다.
- 제안내용에 대한 해석상 차이가 있는 경우 상호 원만하게 협의한다.
- 계약체결 후 사업수행자의 제안 내용이 부정, 허위로 작성한 사실이 발견된 때에는 계약을 해제/해지하며, 사업수행자는 일체의 손해배상 책임을 진다.

2. 제안서 작성 권고사항

- 제안서 작성 시 권고사항은 다음과 같음
 - 제안서는 목차에 따라 반드시 제안요청서의 내용을 포함하되 업체의 기획력 등이 드러날 수 있도록 자유롭게 작성한다.
 - 제안서에 작성된 내용은 사실 여부를 확인할 수 있는 증빙자료를 첨부하여야 하며, 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
 - 증빙자료가 첨부되지 않은 내용은 인정하지 않는 것을 원칙으로 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 관련 규정에 따라 처리함
 - 제안서는 제안서 작성지침을 참조하여 각 요구조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많은 경우에는 별첨 자료로 작성
 - 제안서는 A4용지 기준 본문 100page 이내 수준, 발표자료는 본문

30page 이내 수준으로 작성

* 제안서 : 한컴오피스 or MS PPT / 발표자료 : MS PPT

- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이며 각 장별로 번호를 부여한다.
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공하여야 함
- 제안서 작성 시에는 본 사업을 위하여 단위 업무별로 「무엇을 할 것인가」와 「이것을 하기 위해서 어떻게 할 것인가」에 대하여 상세히 설명
- 제안은 반드시 제안요청서의 요구사항을 모두 충족하여야 하며, 제안내용이 이를 충족하지 못하다고 판단되는 경우 관련 규정에 따라 처리함
- 제안서는 제안서 작성요령에 따라 작성하고 필요시 추가할 수 있으며, 발주기관이 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없음
- 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며, 「가능하다」, 「동의한다」, 「가능하다고 본다」, 「할 수도 있다」, 「고려하고 있다」 등의 표현은 평가에서 불가능한 것으로 간주함
- 본 용역과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료 일체는 반환하지 않으며, 공고문, 제안요청서 등을 숙지한 후 입찰에 참여 필요
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 관련 규정에 따라 처리함
- 본 제안과 관련한 일체의 비용은 제안사가 부담함

3. 제안서 작성지침 안내

○ 제안서 목차 및 세부 작성방법

작성항목	작성방법	비고
I. 제안업체 일반		
1. 일반현황 및 연혁	• 회사 일반현황 및 연혁	
2. 경영 상태	• 신용평가등급에 따른 경영상태	
3. 인력 및 조직	• 제안사의 조직 구성도 및 인원현황, 기술인력 보유 현황	
4. 주요사업실적	• 최근 3년간 해당사업과 관련 있는 사업수행 실적	
II. 제안개요		
1. 사업의 이해도	• 제안요청 내용을 명확히 이해하고 제안의 목적, 과업 범위, 전제조건 및 제안내용의 핵심기술 전략, 제안의 특징 및 장점, 기대효과 등을 제시	
2. 추진전략	• 사업추진 방향과 추진전략 제시하고 업무 수행 시 위험요소를 고려하여 창의적이며 타당한 대안 제시	
III. 시설 및 인테리어 구현		
1. 사업수행 방안	• 인테리어 계획, 마감재 사용계획 등의 제시 • 제안요청 내용을 참조하여 상세도면(내부디자인)을 포함하여 작성 • 창조적인 디자인 및 시설물 제작에 대한 내용 작성 • 마감재의 색상, 소재 등이 잘 드러나게 작성 ※ 구성형식 자유	
2. 사업관리 방안	• 추진계획, 사업 단계별 구축 방안 • 수행조직 및 업무분장 • 총괄PM, 현장소장 이력사항 ※ 사업추진 일정, 산출물의 종류, 제출시기, 보고방안 등을 제시 ※ 원활한 사업의 수행을 위한 수행조직을 구성하고 각각의 업무분장을 제시	
3. 사업지원 방안	• 품질관리, 위험관리 방안 등 • 하자보수 및 유지관리 방안	
IV. 기타	• 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용 및 추가 제안 • 증빙자료 첨부	

4. 제안서 평가 기준

○ 평가항목 및 배점 기준

평가항목		세 부 사 항	배 점
○ 기술능력 평가			90
제안사 역량		- 제안사의 시공능력 - 기술인력, 자격보유 - 유사 관련 사업의 시행 여부 - 군부대 사업의 경험 유무	15
기획		- 사업목표, 범위, 제안요청 내용의 이해도 - 제안요청서 상의 요구사항 반영도 - 운용부대 특성에 부합하는 차별화된 창의적 디자인 표준 콘셉트의 적정성 및 실행 가능성	15
구현	공간	- 각 공간별 계획의 적정성 및 이용의 효율성, 활용성 - 개인학습, 팀별토론, 집체교육 공간 - 공간계획의 창의성·편리성·기능성 - 동선 및 기능 배분의 타당성	15
	색채, 재료, 조명	- 색채계획 및 재료계획과의 연계성 - 각 공간별 조명계획의 적정성 - 바닥, 벽, 천장, 창호, 칸막이 등 기능성 및 의장성 - 유지보수 및 관리의 편의성을 고려한 자재 선정	15
	가구,집기류, 사인물, 디피	- 각종 사인물의 통합적 디자인 적정성 - 가구 및 집기류의 기능성 및 의장성 - 디스플레이의 적정성 및 효과	10
사업관리		- 사업수행 조직 편성 및 업무 분담 - 구축 방안 및 수행 일정의 합리성 - 관리 방안의 적정성	10
지원관리		- 품질관리, 위험관리 방안 - 하자보수 및 유지관리 방안	10
○ 가격평가			10
○ 입찰가격			10
합 계			100

○ 가격평가

< 입찰가격 평점산식 >

- ① 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점} \times (\text{최저 입찰가격} / \text{당해 입찰가격})$$
- ② 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격이 추정가격의 100분의 80일 경우의 평점} [\text{입찰가격평가 배점} \times (\text{최저 입찰가격} / \text{추정가격의 80\%})] + [2 \times (\text{추정가격의 80\%} - \text{당해 입찰가격}) / (\text{추정가격의 80\%} - \text{추정가격의 60\%})]$$
- ③ 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

VI 제안 안내사항

1. 사업자 선정방법

□ 기본원칙

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용한 공개경쟁으로 많은 사업자에게 입찰 기회를 부여하고 우수 기술 보유 사업자를 선정함

□ 관련법률(시행령, 시행규칙 포함)

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(법률 제20401호)
- 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준(조달청지침 제16호)
- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규 제721호)
- 용역계약 일반조건(기획재정부계약예규 제758호)

* 본 제안요청서에 제시된 법률, 기준, 지침 등은 최근 공고된 기준에 따름

□ 입찰 및 낙찰 방식

- 입찰방식: 조달청을 통한 공개경쟁입찰(협상에 의한 계약)
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제7조
 - 본 사업에 응찰하고자 하는 사업자는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 제출하여야 함
- 낙찰자 결정방식
 - ‘국가계약법 시행령’ 제43조 및 ‘협상에 의한 계약체결기준’에 의해 제안서를 평가한 후 협상절차를 통하여 사업자를 선정함
 - 협상적격자 및 협상순위 결정(협상에 의한 계약체결기준 제8조)
 - 제안서 기술평가 및 입찰가격 평가점수에 대한 종합평가를 거쳐 고득점 순위로 협상 우선순위를 결정함
 - 협상적격자 중 종합평가점수가 가장 높은 자를 우선협상대상자로 선정
 - 제안서 평가 결과 합산점수가 동일한 경우 기술평가 점수가 높은 사업자를

우선순위자로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 사업자를 우선순위자로 함

○ 협상 및 계약

- 선정된 사업자는 발주기관의 보완요청사항과 협상에 의한 조정 결과를 반영하여 계약을 체결하여야 함
- 제안사의 제안내용 중 수정, 보완, 변경이 필요한 경우 발주기관은 이를 요구할 수 있으며, 사업자는 협의한 결과를 성실히 수용해야 함
- 협상 및 계약의 상세 방법 및 절차는 조달청 기준에 따름
- 계약보증금은 계약 금액의 100분의 5 이상으로 함

□ 참가자격 [입찰공고서에 의함]

- 입찰공고일 전일 기준 국가종합전자조달시스템(G2B)에 입찰참가자격을 등록한 업체로서, 건설산업기본법 제9조에 따라 실내건축공사업[업종 코드:4990] 면허를 보유한 업체
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조 관련 부정당업자로 제재 중에 있지 않은 업체
- 중소기업기본법 제2조에 따른 중·소기업자 또는 「소기업 및 소상공인 지원을 위한 특별조치법」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중·소기업·소상공인 및 장애인 기업 확인 요령」에 따라 발급된 소기업·소상공인 확인서(제안서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간에 있어야 함)를 소지한 업체
- 입찰공고일 전 회계연도 시공능력평가액 10억이상(부가세포함)을 보유한 업체
- 등록일 현재 업무정지, 부도, 파산, 해산, 휴업, 폐업, 인허가 등록취소 등의 상태에 있는 업체는 사전판정에서 제외됨
- 공동수급 및 하도급
 - 본 사업은 단독 또는 공동수급(공동이행, 분담이행) 형태로 입찰 참가 가능

- 공동수급 관련 사항
 - 공동수급체를 구성하여 입찰에 참가하고자 하는 경우 공동수급체는 대표사 포함 3개 이하로 구성하되 계약 참여 최소지분율은 10% 이상이어야 함
 - 공동수급체를 구성하여 참여할 경우 대표사가 대표로 제안하며 참여사별 역할 분담 내역을 명시하여야 함
 - 입찰서를 제출한 후에는 공동수급협정서 및 합의각서를 제출할 수 없음
- 하도급은 허용하지 아니함

□ 제안서 등록 및 구비서류(입찰공고문 참조)

- 제출서류: 입찰공고문 참조
- 제출기한 및 제출방법: 입찰공고문 참조
- 구비서류: 입찰공고문 참조
- 문의처
 - 과업 내용 관련 : 군인프라팀 백계환 팀장(☎02-2135-3747)

2. 제안서 평가방법

□ 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가 점수로 산출함.

- 평가비율: 기술평가(90%), 가격평가(10%)
- 종합평가 점수 = 기술평가 점수 + 입찰가격 평가 점수

□ 기술평가 점수 산출 방법

- 기술평가는 ‘조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준’에 따름

□ 제안평가 개최

- 일시 및 장소 : 제안서 접수 마감 후 개별 통보

○ 평가 방법

- 발주기관은 평가위원회를 구성하여 제안서에 대한 기술평가 수행
- 평가비율은 기술평가점수 90%와 가격평가점수 10%로 하며, 기술평가점수와 가격평가점수를 합산하여 종합평가점수를 산출
- ※ 기술평가는 본 제안요청서의 “제안서 평가 기준”에 따라 평가
- 제안서 평가 기준 및 배점표에 따라 평가위원회에서 심사함
- 가격평가는 기술능력평가 후 가격입찰서를 개봉하여 입찰가격에 대한 평가를 실시함
- 기술능력평가는 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술 평균하여 산출함. 단, 최저 또는 최고점수가 2개 이상일 때에는 그중 하나만 제외함
- 입찰 참여 업체가 5배수를 초과할 경우 1차 서면 평가를 통해 발표평가 대상업체 선정
- 평가 결과에 대하여 제안 업체는 이의를 제기할 수 없음

○ 제안평가 유의사항

- 제안 설명은 제안사의 사업관리자(PM)가 직접 발표하여야 하며, PM이 발표하지 않을 경우 발표 없이 제안서에 대한 서면평가로만 진행합니다. 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하여야 합니다.
- 사업관리자(PM)는 소속 임직원으로서 입찰공고일 전부터 제안서 평가일까지 계속 재직 중인 자여야 합니다.
- 참석인원은 발표자를 포함하여 참여인력 2인 이내로 제한합니다.
- 제안서 발표회에 사용하는 장비(빔프로젝트, PC 등)는 발주기관에서 제공하는 장비를 사용합니다.
- 발표순서는 제안서 접수 순서로 정합니다.

3. 입찰시 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용(제안서 작성 비용 포함)은 입찰참가자의 부담으로 함

- 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급 구성원을 변경할 수 없음
- 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 공동계약이행 계획서에 따라 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원이 있을 경우 관련 규정에 따라 처리함
- 입찰공고문, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 기획재정부 계약예규, 국제표준규격 등 관련 규정 및 발주기관의 계약 요청에 따름
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰참가자에게 있음
- 입찰자는 발주기관으로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨
- 본 사업 수행과정에서 법·제도의 변경, 정부의 정책변경 등 현저한 사업 환경 변화가 있을 경우 사업이 변경될 수도 있음
 - 이 경우, 계약 이전의 변경사항에 대하여는 계약 협상 시에 반영하여 계약토록 하고,
 - 계약 후 발생하는 변경 사항은 변경일을 기준으로 과업을 현행화 또는 대체 과제로 변경(대체 과제가 없을 시 정산)을 상호 협의하여 진행
- 사업자는 유지관리 내용에 대한 인수인계가 완료될 때까지 책임을 져야 함
- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나, 제안 내용 중 부당한 경로로 정보를 습득하여 작성한 경우에는 관련 규정에 따라 처리함
- 제안요청서 및 제안서의 내용에 대한 해석상의 문제가 있을 경우, 발주기관과 협의하여 결정하여야 함. 다만, 협의가 이루어지지 않는 경우에는 발주기관의 해석을 우선으로 함
- 기타 규정되지 않은 사항이나 의견 분쟁 시에는 상호 협의하여 조정

※ 제안 및 입찰 관련 서식

서식번호	서식명
별지 제1호	일반현황 및 연혁
별지 제2호	조직 및 인력현황
별지 제3호	참여인력 현황 총괄표
별지 제3-1호	참여인력 이력사항
별지 제4호	사업수행 실적
별지 제5호	입찰보증금 지급각서
별지 제6호	개인정보 제공·이용 동의서

※ 제출된 문서가 사실과 다를 경우, 사업자 선정 무효화 처리

【별지 1호】

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사업분야		사업자번호	
주 소			
전화번호		FAX	
해당부문종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
(주요 연혁 요약)			

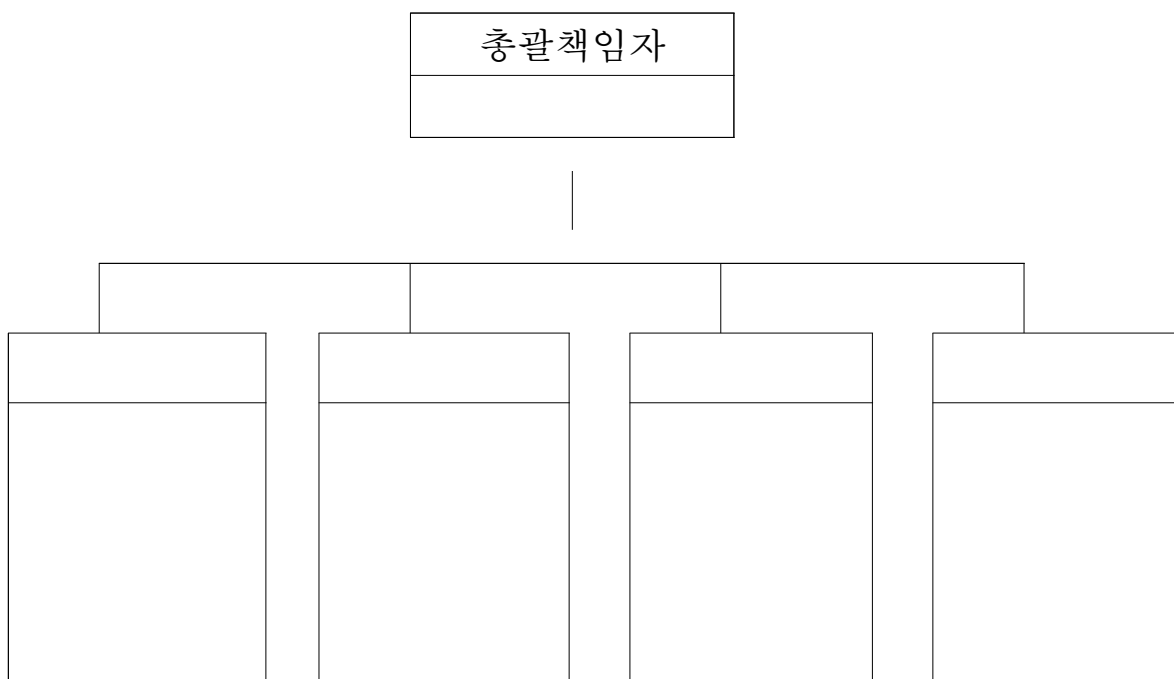
【별지 2호】

조직 및 인력현황

구 분	직 위	인원(명)
계		

※ 공고일 기준 상근 직원을 기준으로 작성

(예시)



※ 본 용역 수행조직표를 작성할 것

【별지 3호】

제안업체 투입 인력명단

구 분	성 명	생년 월일	최종학력	담당업무	경력사항	주요용역 수행실적	비 고 (자격증 등)

- ※ 총괄책임자와 부문별 책임자를 명시하고 사업참여인력 전부를 기재
- ※ 구분란에는 투입인력의 역할구분을 기재
- ※ 근무경력은 입찰공고일 전일 기준으로 년, 월까지 기재
- ※ 발주기관 별도 요청 시 각종 증빙서류(4대 사회보험 사업자가입자 명부, 졸업증명서, 재직증명서, 경력증명서, 상장 등)를 제출하여야 함

【별지 3-1호】

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교 전공			해당분야 근무경력	년 개월		
	대학원 전공			자격증			
본역 참여임무			사업참여기간		참여율	%	

[illegible]

【별지 4호】

사업수행 실적

순번	용역명	용역기간 (완료구분)	계약금액 (천원)	발주기관	본 과업과의 관련내용(요약)
1. 2. 3.					

1. 현재 수행 중인 사업도 포함하여 최신 연도순으로 기재하되 본 사업과 유관한 것만 기재(최근 3년간)
2. 하도급은 발주기관 승인한 경우에 한하여 비고란에 원 도급회사 기재
3. 공동도급계약일 경우에는 계약 금액란에 제안업체의 지분만 기재
4. 용역실적증명은 용역이행 실적증명서 또는 계약서 사본을 첨부
5. 건설협회에서 발급하는 실적증명서도 인정함

【별지 8호】

입찰보증금 지급각서

- o 입찰번호 :
- o 입찰건명 : 운용부대 AI 교육·연구센터 시설 및 인테리어 구축
- o 개찰일시 :

본()은/는 귀 협회에서 집행하는 위의 입찰에 참가함에 있어 입찰보증금을 면제받는 바, 이 입찰에서 본인이 낙찰자로 선정된 후 정당한 이유 없이 7일 내에 계약을 체결하지 않아 협회 규정에 의한 귀속 사유가 발생할 때에는 동사유 발생일로부터 30일 이내에 입찰보증금으로 입찰업체가 제안한 금액의 5%에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 확약하며 동 기한까지 납부하지 않을 경우에는 귀 협회의 어떠한 조치에도 일체 이의를 제기하지 않을 것을 확약하며 이에 각서를 제출합니다.

2025. . .

상 호 명 :
 대 표 자 성명 : (인)
 법인등록번호 :

한국IT서비스산업협회 귀하

【별지 10호】

합 의 각 서

입찰 공고 번호		입찰 일자	
입찰 건 명			

우리는 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고 사항을 전적으로 승낙하고, 위의 입찰에 공동수급체를 결성하여 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

2025년 월 일

공동수급체 대표자

상 호 :
주 소 :
성 명 :
사업자등록번호 :

공동수급체 구성

상 호 :
주 소 :
성 명 :
사업자등록번호 :

