

과업지시서

(kt estate 선릉타워 통합개발 설계 및 인허가 용역)

2025.06

(주)케이티에스테이트

목 차

1. 과업개요

- 1.1 과업 목적
- 1.2 과업 위치 및 규모
- 1.3 과업 범위
- 1.4 과업 기간

2. 과업 일반사항

- 2.1 과업수행 기준
- 2.2 착수계 제출
- 2.3 과업수행 조직
- 2.4 과업수행계획서
- 2.5 과업참여(기술)자
- 2.6 과업지시서 해석
- 2.7 과업추진에 대한 일반사항
- 2.8 과업수행결과에 대한 책임/의무
- 2.9 위반행위에 대한 조치
- 2.10 보고사항
- 2.11 과업완료후의 보완요청 등
- 2.12 성과품의 소유 및 저작권
- 2.13 보안대책
- 2.14 다른 과업간의 상호협력
- 2.15 설계변경사항(용역금액/기간변경)
- 2.16 사후평가제도시행
- 2.17 기타사항

3. 과업의 세부내용

- 3.1 일반사항
- 3.2 과업의 세부범위
- 3.3 과업범위 구분표

4. 성과품 작성 및 납품

- 4.1 성과품 작성방법
- 4.2 성과품 납품목록

5. 예정공정표

- 5.1 과업기간
- 5.2 과업 추진 일정

6. 대가지급조건

7. 질의회신

- 7.1 질의회신
- 7.2 질의 시 유의사항

1. 과업개요

1.1 과업 목적	본 용역은 kt estate 선릉타워 EAST빌딩 부지와 WEST빌딩 부지를 통합하여 프라임오피스로 개발하고자, 서울시 지구단위계획 결정고시 제2025-263호(테헤란로 지구단위계획)를 적용한 인허가 업무 및 단계별 건축설계 업무를 수행하는 것을 목적으로 한다.		
1.2 과업 위치	가. 위치 : 서울시 강남구 테헤란로 420 및 422 (총 2필지) 나. 대지면적 : 2,760m ² (835평) 다. 지역지구 : 일반상업지역, 테헤란로 지구단위계획구역		
1.3 과업 범위	1단계	- 선릉타워 통합개발 관련 컨셉디자인(CD) 완료 - 건축심의 및 공종별 관련 심의 취득 및 계획설계(SD) 도서 완료	
	2단계	- 건축허가 및 공종별 인증/평가/심의 등 취득 및 기본설계(DD) 도서 완료	
	3단계	- 실시설계(CD) 도서 완료 및 철거, 공사, 인테리어 등 관련 설계지원 완료	
	공통	- 각 단계별 보고자료 및 내부 의사결정 자료 지원	
1.4 과업 기간	계약체결일로부터 66개월 (단, 준공시까지)		

2. 과업 일반사항

2.1 과업수행 기준

- 가. 과업수행은 본 과업지시서와 과업수행 계획서에 의하여 시행함을 원칙으로 하며, 본 과업지시서 내용 중 미비한 사항이나 이상이 있을 때에는 주식회사 케이티에스테이트(이하 “발주자”라 한다)의 지시에 따라 본 과업을 수행하여야 한다.
- 나. 계약상대자는 우선적으로 최신의 전문기술 지식을 활용하여야 하며, 용역의 성과가 발주자에 최대 이익을 줄 수 있도록 과업을 수행하여야 한다. 또한 관련법규가 입찰일 당시 아직 시행되기 전이라 하더라도 계약체결일 이전에 입법예고 또는 고시 등이 되어 당해 업무수행에 적용될 것이 예정되어 있는 경우 해당 사항은 미리 반영되어야 한다.
- 다. 계약상대자는 임의로 과업을 축소하거나 조정·변경할 수 없다.
- 라. 계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 관련법규, 각종 기준 및 본 과업지시서를 준수하고 신의성실의 원칙에 따라 과업목적을 최대한 달성할 수 있도록 최선의 노력을 다하여야 한다.
- 마. 본 과업을 수행함에 있어 필요한 사항으로서 본 과업지시서에 포함되지 아니한 사항은 발주자와 협의하여 수행방법을 결정한다. 단, 원활한 협의를 되지 않을 경우에는 관련 법령의 규정에 따른다.
- 바. 본 과업에 관련된 모든 보고서의 조사분석 사항과 인용 등에 사용된 자료는 자료의 출처 및 근거를 밝혀야 한다.

2.2 착수계 제출

계약상대자는 계약체결 후 특별한 사정이 없는 한 (7)일 이내에 과업에 착수 하여야 하며, 다음의 서류를 발주자에게 제출하여야 한다.

- 가. 착수신고서 1부
- 나. 사업책임자 선임계 각 1부(재직증명서 등)
- 다. 분야별 참여자 현황 1부
- 라. 과업 단계별 성과품 제출계획서 1부
- 마. 과업수행계획서 및 예정공정표 각 1부
- 바. 보안각서 1부

2.3 과업수행 조직

- 가. 계약상대자는 과업에 참여할 사업책임(기술)자, 분야별 참여(기술)자를 과업담당 분야별로 편성, 운영하여야 한다.
- 나. 본 과업에 투입된 분야별 참여(기술)자는 투입 전 재직증명서, 자격증사본, 건설기술인협회 등 공인기관에서 발급한 경력증명서를 첨부하여 발주자에 제출하고 승인을 받아야 한다.
- 다. 과업수행에 필요한 분야의 구분은 발주자와 협의하여 결정하여야 한다.

2.4 과업수행계획서

- 가. 계약상대자는 본 과업수행과 관련하여 수행계획, 수행방법 등에 관한 과업수행계획서를 작성하여, 계약체결 후 7일 이내에 발주자에 제출하여야 한다.
- 나. 과업수행계획서는 과업 단계별로 구분하여 작성되어야 하고 단계별 주요 검토사항 및 인원투입 계획, 공정계획, 소요장비, 보고회 일정, 관련기관 협의일정 등을 포함하여야 한다.
- 다. 계약상대자는 본 과업지시서를 충분히 검토하여 과업수행계획을 수립하여야 하며, 본 과업지시서에 누락되었거나 구체적으로 명시되지 않은 사항이라도 과업의 목적 달성을 위해 필요한 사항에 대해서는 그 내용을 포함하여 과업수행계획을 수립하여야 한다.

2.5 과업참여(기술)자

- 가. (소방성능위주 설계, 기계소방 등 필요사항에 한함) 본 과업은 전문성과 효율성을 고려하여 공동수급체(공동이행방식)로 입찰이 가능하며, 이에 따라 입찰자는 다음 사항을 준수하여야 한다.
 - 공동수급체는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조 및 관련 규정에 따라 구성하여야 한다.

- 공동수급체 구성원은 2개사 이상으로 하되, 각 구성원은 본 과업의 수행에 필요한 자격 및 실적을 보유하여야 한다.
 - 공동수급체 구성 시, 대표사는 전체 과업의 총괄 및 조정을 담당하며, 각 구성원은 과업의 일부를 분담하여 공동으로 이행하여야 한다.
 - 공동수급체 구성 및 역할 분담 계획은 제안서에 명확히 기술하여야 하며, 계약 체결 시 공동수급협정서를 제출하여야 한다.
- 나. 사업책임(기술)자는 본 과업지시서에 명시된 업무와 계약조건을 충실히 이행 하여야 하며, 모든 중요한 사항에 대하여 발주자와 협의하여야 한다.
- 다. 과업참여(기술)자는 과업수행계획서에 일치되게 투입되어야 한다. 단, 추가 투입이나 사망, 질병, 기타 사유로 교체가 불가피할 경우는 교체자의 자격 및 경력에 대하여 발주자의 사전 승인을 득하여야 한다.
- 라. 발주자는 과업참여(기술)자가 과업수행에 부적당하거나 태만하다고 판단될 때에는 해당자의 교체를 요구할 수 있고 계약상대자는 교체를 요구받은 날로부터 14일 이내 교체를 하여야 한다. 계약상대자는 위 기간 내 교체를 하지 아니할 경우 교체 지연에 따른 합리적 사유 및 교체 기한을 발주자에게 서면으로 통지하여야 한다.
- 마. 과업참여(기술)자의 교체로 인한 과업의 지연이나 과업 기간의 연장은 인정되지 아니하며 이로 인한 사업의 지연 등으로 발주자에게 손해가 발생할 경우 발주자는 계약상대자에게 손해배상을 청구할 수 있고 계약상대자는 해당 손해를 배상하여야 한다.
- 바. 과업참여(기술)자가 과업을 수행할 수 없을 경우 계약상대자는 그와 동등한 자격과 경력을 갖춘 참여(기술)자로 발주자의 승인을 받아 교체하여야 하며, 이로 인해 과업수행에 지장을 초래해서는 아니 된다.
- 사. 과업참여(기술)자의 업무내용은 분야별로 구분하여 보고서 등에 기재하여야 한다.
- 아. 과업참여(기술)자는 계약기간 중 발주자의 사전승인 없이 타 업무에 종사할 수 없으며, 상호간 유기적인 업무연락을 취할 수 있도록 비상연락 체계를 구축하고 유지하여야 한다.

2.6 과업지시서 해석

계약문서간 서로 상충될 경우에는 계약문서에서 정한 순서에 따르기로 하며, 계약문서 중 오기, 오류, 문구, 용어 등에 따라 해석을 달리하는 경우 서로 협의하여 결정하되, 협의가 되지 않을 경우에는 합리적 범위 내에서 발주자의 해석에 따른다.

2.7 과업추진에 대한 일반사항

가. 발주자가 계약상대자의 귀책사유로 과업수행이 지연된다고 판단하여 관련 조치를

지시할 경우 계약상대자는 발주자의 지시에 따라 지체 없이 과업이 예정대로 추진되도록 인력 및 장비 등을 추가하는 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

나. 계약상대자는 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 과업목적을 달성 하기 위하여 필요 하다고 인정되는 중요사항은 발주자와 협의하여 수행하여야 한다.

2.8 과업수행결과에 대한 책임/의무

가. 발주자의 협의 또는 승인을 거친 사항이라도 과업 결과상의 과오나 오류 등 잘못이 발견될 시에는 추가 비용의 청구 없이 계약상대자의 책임하에 수정·보완하여야 한다.

나. 과업수행의 내용 또는 결과(성과품을 포함한다)로 인하여 중대한 재난 또는 분쟁이 발생하는 경우 계약상대자가 책임을 져야 한다.

2.9 위반행위에 대한 조치

가. 발주자는 계약상대자가 다음과 같은 행위를 하였을 경우 계약 위반행위로 간주하여 계약 해지 또는 관련 규정 등에 의거 조치할 수 있다.

- 1) 제반 지시사항을 정당한 이유 없이 기한 내에 이행하지 않을 때
- 2) 계약기간 내에 과업을 완료할 능력이 없거나 현저하게 공정이 미달되는 때
- 3) 과업수행상 성실하지 못하거나 부주의로 인한 과실이 인정되는 때
- 4) 과업의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급 주었을 때
- 5) 기타 관계규정에서 정한 위반행위가 인정되었을 때

나. 발주자가 상기 '가'항에 따라 계약 위반행위로 간주하여 계약해지 또는 관련규정 등에 따른 조치를 취하고자 함에 있어, 발주자는 그 조치 전에 계약 상대방에게 과업의 성실한 이행을 문서(e-mail포함)로 요구할 수 있다.

다. 계약상대자가 상기 '가'항의 계약위반 행위를 하거나, 상기 '나'항에 따른 발주자의 요구에도 불구하고 시정조치를 하지 않을 경우에는 계약보증금은 발주자에게 귀속된다. 또한, 이로 인해 발주자의 손해액이 계약보증금을 초과 하는 경우 계약상대자는 그 초과분에 대하여도 발주자에게 배상할 책임이 있다.

라. 계약상대자는 계약보증금을 지급각서로 제출한 경우로서 계약보증금의 발주자 귀속사유가 발생하여 발주자의 납입요청이 있을 때에는 당해 보증금을 지체 없이 현금으로 납부하여야 한다.

2.10 보고사항

가. 착수보고

- 1) 계약상대자는 과업착수 후 (7)일 이내에 발주자에게 착수보고를 하여야 한다. 단, 발주자와 협의에 의해 착수보고 회의 개최여부를 결정할 수 있다.

- 2) 착수보고는 사업책임기술자가 직접하여야 하며, 과업내용을 중심으로 세부 과업 수행계획을 수립하여 보고하여야 한다.

나. 중간보고, 수시보고 및 최종보고 (필요시)

- 1) 계약상대자는 과업수행기간 중 각 단계별로 3회 이상의 중간보고 및 최종보고회를 실시하여야 하며, 보고 횟수 및 보고 시기는 발주자와 협의하여 결정하여야 한다. 특히 전문가들의 자문이 필요한 경우 사전에 발주자와 협의한 후 이를 보고내용에 포함시켜야 한다.
- 2) 발주자가 필요하다고 판단하여 보고를 지시하는 경우 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 하며, 그 지시된 사항의 과업수행 성과를 제출하여야 한다.
- 3) 계약상대자는 각 단계별 과업완료 최소 5일 이전에 최종 보고서(안)을 제출하여야 하고, 최종 보고서(안) 제출 전에 종합보고를 하여야 하며, 발주자에서 수정 또는 보완을 요구하는 경우 그 내용을 검토하여 수정·보완하여야 한다.

2.11 과업 완료 후의 보완요청 등

가. 계약상대자는 과업의 완료 후라도 본 과업과 관련된 사항에 대하여 재검토 또는 보완이 필요하여 발주자가 요청하는 때에는 별도의 비용청구 없이 재검토 또는 보완하여 제출하여야 한다.

나. 계약상대자는 과업수행의 결과가 관련법규 또는 기술기준 등에 저촉되는 경우 또는 계약상대자가 인허가 등 과정에서 보완 및 시정 요구를 받은 사항을 제대로 이행하지 못한 경우에는 과업 완료 후에도 민,형사상 또는 행정상의 책임을 져야 한다. 다만, 발주자의 별도 지시에 의하여 의한 경우에는 그러하지 아니한다.

2.12 성과품의 소유 및 저작권

가. 계약상대자는 과업수행으로 인하여 발생한 각종 개발 및 조사자료와 도면, 보고서 등 일체의 성과품에 대한 권리가 발주자에게 귀속되게 하여야 한다. 계약상대자는 계약의 해지, 만료, 기타 사유로 계약이 종료된 경우 또는 발주자가 요구하는 경우 위 성과품을 발주자에게 제출하여야 하며, 발주자의 서면 승인 없이는 제3자에게 제공하거나 본 과업 외의 목적에 사용할 수 없다.

나. 용역 수행으로 생산된 성과품에 대한 저작권(2차적 저작물 또는 편집 저작물 의 작성권을 포함), 상표권 등의 일체의 지식재산권은 발주자에게 귀속하며, 계약상대자는 성과품에 대한 지적재산권을 포함한 일체의 권리를 주장할 수 없다.

다. 발주자는 정책상 필요 시 본 과업수행과 관련된 모든 자료의 내용을 일부 보완 또는 수정할 수 있으며, 책자 또는 인터넷을 통하여 인쇄·발간·게시 하거나 배포할

수 있다.

2.13 보안대책

- 가. 계약상대자는 본 과업을 위하여 수집된 자료 및 과업수행의 결과에 대하여 철저한 관리, 보안을 유지하여야 하며 특별히 보안유지를 위하여 중요하다고 인정되는 서류와 자료 및 결과는 이의 누설, 분실, 도난을 방지하기 위하여 보안관리 책임자를 지명하여 관리토록 하여야 한다.
- 나. 계약상대자는 과업참여(기술)자들에 대한 서약서를 발주자에 제출하고 보안 교육 등 보안조치를 강구토록 하여야 하며, 과업참여(기술)자의 변경 시 과업내용의 사전유출 방지와 인수인계를 철저히 하여야 한다.
- 다. 계약상대자는 본 과업수행 중 얻은 모든 정보와 결과에 대해 과업기간 전 또는 이후에도 외부에 누설하여서는 아니 된다.
- 라. 계약상대자의 고의 또는 과실로 과업결과가 공개되어 발주자가 피해를 받게 될 경우 계약상대자는 이에 대해 배상책임을 진다.
- 마. 본 과업으로 인하여 계약상대자 또는 그 임직원이 제3자에게 피해를 주었을 경우에도 계약상대자는 그 손해를 배상하여야 한다.

2.14 다른 과업간의 상호협력

계약상대자는 본 과업이 타 과업과 긴밀히 상호 협력하여 일관되게 수행되도록 하여야 한다.

2.15 설계변경사항 (용역금액/기간변경 관련)

- 가. 발주자와 계약상대자는 설계변경 사항이 발생한 경우 용역계약일반조건에 따라 용역금액 또는 용역기간을 상호 협의하여 조정할 수 있다.
- 나. 부가용역 대가의 지급은, 해당 용역 완료 여부와 무관하게, 설계진행 단계 중 특정 업무(성과물 산출 또는 착수 후 일정기간 경과 등)가 이행된 경우에는 해당 부분에 대한 용역비를 정산한다. 본 과업의 조기 종료(타절 등) 시에도 이행된 부가용역에 대해 기성 기준에 따라 정산하여 지급한다.

2.16 사후평가제도 시행

- 가. 발주자는 과업이 종료된 이후 계약상대자에 대한 사후평가를 시행하며, 발주자가 요구 시 계약상대자는 사후평가를 위한 자료를 제공하여야 한다.
- 나. 사후평가 절차 및 결과는 비공개가 원칙이며, 평가결과를 향후 입찰 시 반영할 수 있다.

2.17 기타사항

- 가. 계약상대자는 본 과업 수행과정에서 타 기관과의 협의가 필요하거나 타 기관으로부터 허가를 받아야 할 사항에 대하여 발주자를 지원하고 관계 제반 법규에 저촉되지 않도록 유의하여야 한다. 또한 관계법규에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해사항에 대하여 책임을 져야 한다.
- 나. 계약상대자는 과업지시서에 의한 모든 성과품의 원고가 작성되면 발주자의 승인을 득한 후 조판에 임하여야 하고 성과품의 편집, 인쇄방법 등에 관하여 별도로 사전에 협의하여야 한다.
- 다. 계약상대자는 착수 및 준공관련, 공정보고, 계약관련, 과업수행계획 등 모든 보고 및 제출서류를 발주자와 협의하여 작성하고 제출하여야 한다.
- 라. 계약상대자는 그 임직원의 안전관리에 최선을 다하여야 하며, 그 임직원으로 하여금 관련법규 및 안전수칙을 준수하도록 조치하여야 한다. 계약상대자는 계약상대자 또는 그 임직원 등의 과실이나 부주의로 인하여 발생하는 사고 및 손해에 대해서는 모든 책임을 부담하며, 계약상대자의 비용과 책임으로 발주자를 그 책임으로부터 면책시켜야 한다.
- 마. 발주처와 동반하여 시행되는 해외출장(설계회의, 벤치마킹 등)은 실비정산 대상으로 단계별 계약정산시 추가하여 정산한다. 국외여비는 발주처 기준을 초과하여 지급할 수 없으며 차량렌트, 통역, 입장료 등 발주처 여비지급 기준에 명시되어 있지 않은 특수상황은 상호 협의하여 결정한다.
- 계약상대자는 경비절감을 위하여 화상회의 등을 최대 활용하여 해외설계사와 협력한다.
- 금번 제안용역비에는 해외출장비는 제외하여 제출한다.
- * 국외여비 지급기준
- 항공/철도 : 이코노미 기준 정액
 - 일비 : 40 USD/day (여행일수로 산정)
 - 숙박료 : 180 USD/day (숙발일수로 산정)
 - 식비 : 60 USD/day (여행일수로 산정)
 - 준비금 : 260 USD/회 (여권 또는 비자 발급, 예방접종 등 여행 전 필수적으로 소요되는 비용에 한해 지급)
 - 여비기준은 달러화(USD) 기준이며 정산시 환율은 출장 시작일의 '기준환율 (매매기준율)'을 적용하고 부가가치세를 포함한 금액이다.

3. 과업의 세부내용

3.1 일반사항

- 가. 서울시 및 강남구 인허가 이슈사항을 사전에 평가, 장래에 예상되는 문제점을 예측·분석한 후, 인허가 추진시 최소화 할 수 있는 대책을 수립하여야 한다.
- 나. 해외설계사 선정, 계약, 협업, 비용지급 등과 관련하여 발생하는 모든 리스크에 대한 책임은 계약상대자가 부담하며, 이에 대한 대비책과 관리방안에 대해 우선협상대상자 선정 이후 발주자와 사전에 협의하고 승인받아야 한다.
- 다. 본 과업지시서에 명기되지 않은 사항들에 대해서는, 우선협상대상자 선정이후 계약협의 및 용역특수계약 조건에 따라 수행한다.
- 라. 각 단계별 과업의 세부범위와 관련하여 아래 3.2의 사항을 참고하여 수행한다.

3.2 과업의 세부범위

설계 단계	과업영역	국내사 역할	해외사 역할	비고
CD (개념설계)	상품전략	- 프라임오피스/사옥 트렌드 분석 - 지역 경쟁자 분석 및 리포트 작성	- 글로벌 오피스 트렌드 분석 - 하이엔드 오피스 상품 포지셔닝 전략 리딩	해외사 리딩 (80% 이상)
	디자인 콘셉트	- 국내 인허가 수용 가능성 중심의 콘셉트 적정성 판단 - 내부보고서 작성 - 건축심의 대응 가능성 체크	- 공간경험 중심 콘셉트 제시 - 매스, 외관, 대표공간 콘셉트 디자인 주도	해외사 리딩
	인허가 전략	- 서울시 및 강남구 인허가 조건 검토 - 인허가 리스크 사전 대응전략 수립	- 국내 기준 수용 가능한 설계 전략 수립 협조	국내사 주도
SD (계획설계)	공간/배치 계획	- 대지조건, 일조, 도로 접면 등 국내 조건 반영 - 소방·피난 관련 법규 적용 - 건축심의 대응도서 작성	- 글로벌 오피스 기준의 공간구성안 수립 - 입면 구성, 코어배치 최적화 - 주요 공간(로비, 커먼스페이스 등) 사용자 경험 디자인	해외사 리딩 (80% 이상)
	설비·구조 기본계획	- 국내 기술기준 기반 구조/기계/전기 설계안 조정 - 엔지니어링사와 기술 인터페이스 대응	- 글로벌 기준 MEP 기본구상 제시 - 특화설비 아이디어 제안	협업
	인허가 사전협의	- 서울시·강남구 건축심의 등 사전협의 - 제출용 도서 정리 및 대응	- 설계 내용 내 법규 불일치 최소화 위한 자문	국내사 주도
DD (기본설계)	건축 상세화	- 구조/설비 상세 설계 도서화 - 마감재 국산화 및 시공성 반영 - 건축허가용 도서 정리	- 디자인 디테일 구체화 - 파사드/내부 마감 설계 주도 - 디자인 정합성 유지를 위한 기준 도서 관리	해외사 리딩 (50% 이상)

	기술 조정 회의	<ul style="list-style-type: none"> - 기술 자문 회의 주관 - 구조설비 간섭 검토 및 조율 - 인허가 수정을 위한 도면 조정 	<ul style="list-style-type: none"> - 디자인 일관성 유지 위한 의견 제시 - 특화 항목 조율 	협의
CD (실시설계)	시공도서 작성	<ul style="list-style-type: none"> - 시공자용 최종 설계도서 확정 - 착공신고 대응 도서 정리 - 시방서 및 자재 리스트 정리 	<ul style="list-style-type: none"> - 외관 및 로비 등 핵심 공간의 디테일 품질 확인 - 의도 손실 방지 위한 피드백 제공 	국내사 리딩 (90% 이상)
	시공지원	<ul style="list-style-type: none"> - RFI 대응 주관 - 설계변경 요청 정리 - 시공사감리사 대응자료 작성 	<ul style="list-style-type: none"> - 제한적 기술 지원 및 디자인 품질 자문 	국내사 중심
	품질관리	<ul style="list-style-type: none"> - 국내법 기반 시공적합성 검토 - 현장 기술 검토 대응 	<ul style="list-style-type: none"> - 디자인 품질 유지 목적의 검토 및 피드백 	국내사 단독
협업시 고려사항	<ul style="list-style-type: none"> - 국내외 설계사 간 역할 분담 및 협업 체계 수립 - 국내외 건축 기준 및 인허가 요건 반영 - 해외설계사는 디자인 주도, 국내설계사는 인허가 및 기술 조정 등 - 개략적인 공정 계획 및 예산 추정 - 시각화 자료(랜더링, 다이어그램 등)의 표현 방식 통일 - 소프트웨어 환경(CAD, BIM, Revit 등 사용시) 간 호환성 확보 			

3.3 과업범위 구분표

구 분	업무구분	용역 수행 단계	포함	미포함	비고
건축설계	자료 조사 및 벤치마킹 (국외여비 지급기준 확인)	1,2,3단계	●		해외 벤치마킹 포함
	기본계획	1단계	●		
	계획설계 / 중간설계 / 실시설계	1,2,3단계	●		
	시공사 선정용 도서 작성	2,3단계	●		
	공사단계지원 및 준공도서 검토 및 날인	2,3단계	●		도서수정 업무 포함
	건축허가 경미한 변경	2,3단계	●		횟수 제한 없음
	건축허가 변경	2,3단계	●		
일반외주	구조	1,2,3단계	●		
	기계, 전기/통신/소방(소방성능위주설계 포함)	1,2,3단계	●		
	토목, 조경	1,2,3단계	●		
	건축(심의/허가/착공/실시) 설계단계별 건적 제출	1,2,3단계	●		
	정화조	1,2,3단계	●		
	철거도서, 철거심의	2,3단계	●		
	기타 일반 외주사항	1,2,3단계	●		

기타용역 추가용역	현황·지적측량 / 지질조사 / 지장물 조사 (현황측량, 경계복원측량, 택지측량) *지반조사 표준매뉴얼 최소 수량 및 간격 준수	1단계	●		
	GPR탐사(성과물 제출)	2,3단계	●		
	저영향개발 사전협의	2,3단계	●		
	에너지사용계획 협의 / BESS	2,3단계	●		
	미술장식품 심의 관련	2,3단계		●	업무지원
	지하안전영향평가	2,3단계	●		
	수질오염총량제	2,3단계	●		
	지능형 건축물 인증	2,3단계	●		
	녹색건축인증 / 건축물에너지효율등급	2,3단계	●		예비인증 기준
	에너지절약계획서	2,3단계	●		
	경관심의(좋은빛 심의 포함)	1,2,3단계	●		
	환경디자인/색채/사인물/경관조명	2,3단계	●		
	인테리어 설계 (로비 및 공용공간 등 공용부)	2,3단계	●		
	단계별 설계설명회 실시 (착수, 기본, 중간, 착공, 실시)	1,2,3단계	●		
	구조 성능기반설계 포함	2,3단계	●		필요시
	각 시뮬레이션 (기계/전기/소방/차음/방음/방진)	2,3단계	●		
	설계안전보건대장	2,3단계	●		
	심의/인증/평가/검토 등의 업무 및 관련 제반 용역비(수수료 포함)	1,2,3단계	●		
	(기타) 설계 및 인허가 완수를 위해 필요한 추가 용역	1,2,3단계	●		
성과물	CG (조감-3, 투시-3, 배치-1, 용도별 투시-각1)	1,2,3단계	●		
	단계별 도서/서류 일체	1,2,3단계	●		
	인쇄 / 제본, PPT	1,2,3단계	●		
	임대/광고홍보 자료 (분야별 설계설명서, 면적산정표 등)	2,3단계	●		
	모형	2,3단계	●		인허가용
인허가 업무	건축인허가(건축심의/사업승인/경관심의/구조심의/굴토 심의//소방심의/관광사업계획 등)	1,2,3단계	●		
	각종 영향평가 및 법규검토 (교통/환경/소음/일조 등)	1,2,3단계	●		
	인허가에 따른 인증/평가/검토/승인/협의 등 업무 일체	1,2,3단계	●		

* 지장물 매설물도는 각종 유관기관 및 건설기술연구원으로부터 자료 요청하여 수합, 작성
(평면 선형 및 종단 레벨 등 수록)

* 기존 건축물의 철거(해체) 관련 심의 및 인허가 업무 일체

- 가시설물(비계, 가설울타리) 계획도면
- 지상층 및 지하층 해체공사 계획서
- 인접건물 사전조사
- 장비운용, 서포트 설치계획 및 안전관리 계획서
- 철거도면, 구조계산서(가설펜스, 시스템비계, 잭서포트) 작성 등 철거 관련
도서 작성 및 날인일체
- 철거심의 등 철거공사에 필요한 대관업무 일체

* 원칙적으로 특정 스펙은 도서 및 시방서에 명기할 수 없습니다. 그럼에도 불구하고, 특정 스펙을 도서에 반영할 필요가 있을 경우 계약상대자는 반드시 발주자와 협의 후 승인을 받아야 한다. 발주자의 승인 없이 특정 스펙을 도서(상세도 포함) 및 시방서에 적용할 경우, 이로 인하여 발생하는 모든 책임은 계약상대자에 있으며 발주자의 수정 요구 시 계약상대자는 조건 없이 도서 및 시방서를 수정하여야 한다.

4. 성과품 작성 및 납품

4.1 성과품 작성방법

- 가. 모든 도서의 표기는 한글과 아라비아 숫자로 표기하는 것을 원칙으로 하며, 미터법을 사용하여야 한다.
- 나. 자료는 발주자의 요구가 있는 경우를 제외하고 A4양식으로 작성하고, 도면은 A3양식으로 작성하여야 한다. 다만 발주자의 요구가 있는 경우 A1양식으로 작성하여 제출하여야 한다.
- 다. 내용 및 편입의 구성은 개조식으로 작성하며, 간결하고 명확하게 표현하여야 한다.
- 라. 모든 성과품은 발주자의 검사를 받아 제출하여야 한다.
- 마. 기초조사 및 분석, 정리내용, 관련계획과 정책의 분석내용, 기본구상과 방향, 계획작성 내용과 배경, 각 단계별 작업과정, 중간평가보고과정 및 내용, 정책·제도와 관련한 건의 및 개선방안 등 과업의 모든 내용을 보고서에 포함하여야 한다.
- 바. 도면자료의 제출형식은 발주자와 협의하여야 한다.
- 사. 시각화자료(조감도 등)의 제작은 발주자와 협의하여야 하며, 발주자의 요구 사항에 따라야 한다.
- 아. 기타 세부사항 및 성과품 작성 등과 관련된 사항은 과업과정 중에 상호협의 하여야 한다.

4.2 성과품 납품목록 :

- 가. 하기 납품항목별 부수 외 시공사 / 감리사 / 인허가 관청 제출 등의 목적으로

발생하는 추가 부수는 별도 납품하여야 한다.

나. 단계별 도서 검수를 위한 납품 부수는 별도로 납품한다.

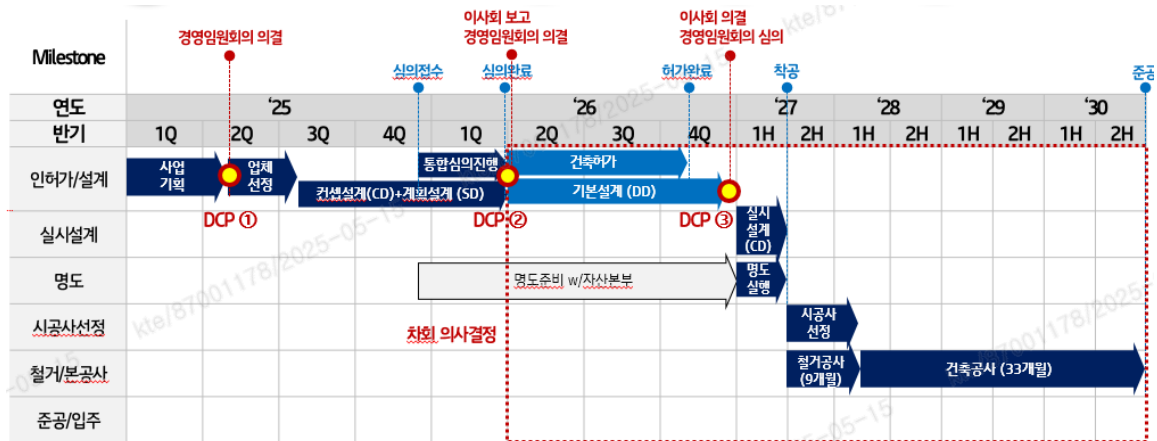
다. 납품부수는 발주자와 계약상대자간 협의를 통해 조정할 수 있습니다.

라. 각 분야별 도서는 별책 제본하며, 성과품 전자파일은 DWG와 PDF의 2가지 형식으로 납품한다.

[성과품 납품목록 및 부수]

구분	명칭	수량	규격
1. 심의 도서	1) 심의도서 및 관련서류 일체	5부	- A3평철 3부, A3반책 2부, 관련서류 A4
	2) MASS모형(심의 협의용)	1점	- 필요 시, 해당규격
	3) 보고판(심의 협의용)	3점	- 해당 규격
	4) 성과품 파일 : 원본	5EA	- USB(설계도서 및 관련서류 일체)
2. 건축 허가도서	1) 허가도서 및 관련서류 일체	5부	- A3평철 3부, A3반책 2부 - 각 분야별 계산서, 계획서, 평가서 일체 - 관련서류 A4 및 해당규격
	2) 보고판(내부 검토/인허가 협의용)	3점	- 해당 규격
	3) 성과품 파일 : 원본	5EA	- USB(설계도서 및 관련서류 일체)
3. 착공 도서	1) 신고도서 및 관련서류 일체	5부	- A3평철 3부, A3반책 2부 - 각 분야별 계산서, 계획서, 평가서, 시방서 일체 - 관련서류 A4 및 해당규격
	2) 성과품 파일 : 원본	5EA	- USB(설계도서 및 관련서류 일체)
4. 실시 도서	1) 원도	1부	- A1원도(발주자 요구 시)
	2) 도면	8부	- A3평철 5부, A3반책 3부
	3) 설계안전보건대장	2부	- A4
	4) 시방서	5부	- 표준시방서 및 특기시방서 - 자재제작 사양서 등
	5) 물량산출조서 및 내역서	3부	- A4(건축,구조,통신,기계,소방,토목,조경,인테리어, 경관조명 등)
	6) 구조계산서 : 원본	1부	- A4
	사본	2부	- A4
	7) 기계/에너지 등 계산서 : 원본	1부	- A4
	: 사본	2부	- A4
	8) 설계설명서(공종별)	5부	- A4
	9) 성과품파일 : 원본	5EA	- USB(설계도서 및 관련서류 일체)

10) 조감도 또는 투시도-원도, 사진	1식	- 액자(A1 이상 규격 전자파일 납품 추가)
11) 부가 용역 납품도서	3부	- A4 또는 A3
12) 기타요구자료	5부	- 각종 협의문서(가스,전기,지역난방,상하수도등) - 업무 단계별 보고서 통합본



5. 예정공정표(일정표)

시점	일정	비고
'25년 10월	CD(Concept Design) 완료	1단계 계약
'25년 11월	건축심의 접수 ('25년 이내)	
'26년 03월	SD(Schematic Design) 완료 건축통합심의 완료	
'26년 04월	kt estate 이사회 보고	2단계 계약 선행조건
'26년 10월	건축허가 완료	2단계 계약
'26년 11월	DD(Design Development) 완료	
'26년 12월	kt estate 이사회 의결	3단계 계약 선행조건
'27년 06월	CD(Construction Drawing) 완료	3단계 계약
'27년 12월	시공사 선정 (철거공사 병행)	
'30년 12월	건축공사 완료	

※ 각 단계별 인허가 조기진행시, 계약 선행조건(의사결정) 일정에 맞춰 일정변경 가능

5.1 과업기간

본 과업의 용역기간은 단계별로 구분하여 다음과 같이 진행한다. 1단계의 용역 완료시 “발주자”의 내부 의사결정 절차에 따라 2, 3단계 용역 체결(연장) 여부를 결정하며, 2, 3단계 용역계약을 체결하기로 한 경우 본 과업의 용역기간은 계약체결일로부터 2026년 04월 30일(단, 건축통합심의 완료시

가 선도래한 경우 건축통합심의 완료시까지)로 한다.

- 1단계 용역 : 착수일 ~ 2026년 04월 30일(단, 건축심의 완료시 까지)

- 2단계 용역 : 착수일 ~ 2026년 12월 31일 (단, "발주자"의 의사결정 시기에 따라 변경 가능)

(단, 건축허가 완료시가 선도래한 경우 건축허가 완료 시 까지)

- 3단계 용역 : 착수일 ~ 2030년 12월 31일 (단, "발주자"의 의사결정 시기에 따라 변경 가능)

(단, 사용승인 완료시가 선도래한 경우 사용승인 완료 시 까지)

* 본 과업의 수행기간은 과업지시서에 명시된 기간을 기준으로 하며, 과업의 성격 또는 발주기관의 사정에 따라 용역기간이 변경될 경우, 변경된 용역기간에 따라 계약기간 또한 조정될 수 있다.

5.2 과업 추진 일정

착수계의 추진 일정표로 하며, 사전 발주자 또는 위탁사의 승인을 받아야 한다.

6. 대가지급조건

단계	구분	지급비율	계
1단계	KOM 및 수행계획 제출 후	10%	100%
	CD도서 납품 및 내부보고 완료 후	20%	
	건축심의 도서작성 및 접수 후	30%	
	건축심의 완료 및 SD도서 납품 완료 후	40%	
2단계	DD계획 내부보고 완료 후	20%	100%
	건축허가 도서작성 및 접수 후	20%	
	건축허가 완료 후	30%	
	DD도서 납품 완료 후	30%	
3단계	철거 도서 작성 완료 후	10%	100%
	실시설계 도서 납품완료 후	50%	
	지하공사 완료 후	15%	
	골조공사 완료 후	15%	
	준공검사 완료 후	10%	

* 기성금을 청구 시에는 전회차 기성의 협력사 및 공동수급체 지급 확인서를 첨부하

여 청구하여야 한다. 단, 1회차 기성금은 청구 시 확인서 첨부 의무를 면제한다.

* 대가지급의 방법, 지급시기 등은 ㈜케이티의 대가지급 기준에 따름.

* 본 용역은 물가변동에 따른 계약금액 조정 대상이 아님

* 설계규모(연면적)가 변경되더라도 계약금액의 조정은 없는 것으로 한다.

단, 인허가 후 확정된 설계규모(연면적)가 본 계약 체결 당시의 연면적 보다 10%를 초과하여 증감되는 경우에는 10%를 초과하여 증감된 연면적만큼의 비율로 당초 용역계약금액(기본+부가용역)에서 증액 또는 감액하여 지급한다.

7. 질의회신

7.1 질의회신

질의접수일자	2025년 6월 11일(수) 16시까지 *마감기간 내 수시접수
질의 방법	서면질의서[서식 4 또는 별도 배포 서식]를 작성하여 제출
질의 답변	2025년 6월 12일(목요일)
답변 방법	지명 업체를 대상으로 일괄 e-mail 송부
문의담당자	김인국, 010-4844-1925 (e-mail : inkuk.kim@kt.com)

7.2 질의시 유의사항

가. 본 과업지시서와 관련하여 질의할 사항이 있을 경우에는 지정된 질의 접수기간 내에 반드시 소정의 양식(입찰관련 표준서식4 또는 별도 배포서식)을 사용하여 서면으로 질의해야 하며, 질의방법은 e-mail에 한한다. 단, 질의서 발송 후 수신여부 또는 접수사실을 반드시 유선으로 확인하여야 한다.

나. 질의에 대한 회신은 본 과업지시서의 수정으로 간주되며, 필요할 경우 과업지시서를 수정하여 회신할 수 있다.

다. 메일 전송오류 등으로 내용을 확인할 수 없는 경우, 서면질의서상의 기재사항이 누락된 경우, 질의내용이 과업지시서의 내용과 관련이 없는 경우 등에 대해서는 회신하지 아니할 수 있다.

라. 입찰기간 중 발생하는 자료나 정보는 현장설명회에 참석한 담당자 또는 입찰업무 담당자의 e-mail 전송, 자료실에 업로드 등에 의하여 일괄 공지/공개하며, 입찰자는 이를 확인해야 할 의무가 있고 미확인으로 인하여 발생하는 책임은 전적으로 입찰자 에게 있다.

8. 기타 특이사항

8.1 하자보증금 (해당 시)

가. (설계용역 및 감리/건설사업관리 용역의 경우) 계약상대자는 용역의 완료 후 하자보증금을 예치하거나 하자보증서를 제출하여야 하며, 하자보증금률은 계약금액(부가가치세 포함, 설계용역의 경우 계약금액에서 부가용역에 해당하는 금액을 제외한 금액을 의미한다)의 0%로 하고 하자보증기간은 시공사의 하자보증기간 및 하자보증금액 비율에 따라 적용한다. 하자보증금의 예치 또는 하자보증서의 제출 등에 관하여 본 과업지시서에 규정되지 않은 사항은 건설기술진흥법 관련 규정을 적용한다.

8.2 기타 유의사항

가. 입찰 공고 시 저가심의 대상으로 명기된 입찰 건은 개찰 후 발주자의 내부기준에 의하여 저가심의를 진행한다. 입찰자가 저가심의 대상이 되었을 경우 발주자가 요구하는 저가입찰 관련 자료제출 및 저가심의에 따른 협의에 충실히 협조를 하여야 하며 입찰자는 발주자 내부기준에 의한 심의 결과 탈락으로 처리되더라도 이의를 제기할 수 없다. 입찰자는 본 항에서 정한 저가심의 관련 내용에 동의하고 입찰하는 것으로 간주되며, 입찰자의 이의제기로 인하여 발주자에게 사업지연 등에 따른 손해가 발생하는 경우 발주자에게 그 손해를 배상하여야 한다.

□ 보충정보 제공자

- 1) 계약담당 : 경영기획총괄 구매협력팀
- 2) 용역담당 : 개발본부 그룹협력담당

전철진 차장 [010-6667-8625]

김인국 차장 [010-4844-1925]

제 안 요 청 서

[kt estate 선릉타워 통합개발 설계 및 인허가 용역]

2025. 06.

(주)케이티에스테이트

- 목 차 -

제1장 개요	2
1.1 사업목적	2
1.2 용역개요	2
1.3 개발대상	3
제2장 입찰 및 계약	3
2.1 입찰	3
2.1.1 입찰방식	3
2.1.2 입찰일정	3
2.1.3 입찰세부사항	4
2.1.4 입찰 시 유의사항	6
2.2 낙찰	7
2.2.1 우선협상대상자 선정 기준	7
2.3 계약	8
2.3.1 계약	8
2.3.2 인허가 및 심의 관련	9
2.3.3 계획(안) 수정 및 보완	9
2.3.4 정산	9
2.3.5 유의사항	10
제3장 제안서 작성지침	10
3.1 작성시 유의사항	10
3.1.1 목적	10
3.1.2 유의사항	11
3.2 작성기준	11
3.3 평가방법	12
3.3.1 기술평가	12
3.3.2 심사서류의 부정/허위 작성에 대한 처리	12
3.3.3 실격 및 감점기준	12
3.4 제공 자료	12

제1장 개요

1.1 사업목적

본 용역은 kt estate 선릉타워 EAST빌딩 부지와 WEST빌딩 부지를 통합하여 프라임오피스로 개발하고자, 서울시 지구단위계획 결정고시 제2025-263호(테헤란로 지구단위계획)를 적용한 인허가 업무 및 단계별 건축설계 업무를 수행하는 것을 목적으로 합니다.

1.2 용역개요

용역명	선릉타워 통합개발 설계 및 인허가 용역	
추진목적	선릉타워 통합개발 관련 인허가 완료 및 설계도서 작성 등	
용역단계별 계약범위 및 용역 내용	1 단계	- 선릉타워 통합개발 관련 컨셉디자인(CD) 완료 - 건축심의 및 공중별 관련 심의 취득 및 계획설계(SD) 도서 완료
	2단계	- 건축허가 및 공중별 인증/평가/심의 등 취득 및 기본설계(DD) 도서 완료
	3단계	- 실시설계(CD) 도서 완료 및 철거, 공사, 인테리어 등 관련 설계지원 완료
	공통	- 각 단계별 보고자료 및 내부 의사결정 자료 지원
특이사항	가. 과업범위, 단계별 대가지급 조건 : 과업지시서 참고 요망	
	나. 프로젝트 일정 : 과업지시서 참고 요망	
	다. 기타사항	
	① 국내사(계약상대자) + 해외사(하도계약) 로 수행	
	② 해외설계사 선정방법 : 제안서 작성시 복수의 업체를 추천	
	③ 해외사 제안가격은 제안서상만 표기하고, 국내사 제안가격은 가격제안에만 표기	
	④ 단계별 업무분장은 미국 AIA 기준을 준용하고 다음을 참고하여 제안서에 표기	
	단계	국내 설계사 해외 설계사
	1단계	20% 이하 80% 이상
	2단계	50% 이하 50% 이상
	3단계	80% 이상 20% 이하
용역기간	2025 년 7 월(계약시) ~ 2031 년 말(예정. 단, 통합개발 빌딩 준공시)	
용역사 선정절차	1. 국내설계사 선정	종합평가 (종합평가 = 제안서 + 가격평가(국내사분))
	2. 우협선정 후 계약	kte - 국내사 (해외사는 국내사가 추후 계약)
	3. 해외사 선정 (국제현상설계)	국내사가 kt estate를 대리하여 선정업무 및 하도급 계약 (해외사 선정 후 변경예약 예정)
용역사 선정일정	6.9 (월)	RFP 배포
	7.7 (월) ~ 7.9(수)	국내사 제안서 접수/평가 및 선정
	~ 9월	해외사 선정진행 (지명 국제현상설계)

1.3 개발대상

사 업 명		kt estate 선릉타워 통합개발	
대지위치		서울시 강남구 테헤란로 420 및 422 (총 2필지)	
대지현황	대지면적	2,760㎡ (835평)	
	지역지구	일반상업지역, 테헤란로 지구단위계획구역	
	용도	업무시설, 근린생활시설(법정 필요시)	
	용역기간	계약체결일로부터 66개월 (단, 준공시까지)	
	건폐율/용적률 (지구단위계획)	건폐율 : 법정 60%이내 용적률 : (기준) 800% / (허용) 880% / (상한) 1,600%	
건물현황	구분	선릉타워 EAST	선릉타워 WEST
	지번	테헤란로 422	테헤란로 420
	대지면적	491평	344평
	건축면적	251평	200평
	연면적	6,797평	4,593평
	용적률	935%	997%
	층별 면적	278평	256평
	층 전용면적	198평	146평
	규모	지하7층 ~ 지상19층	지하4층 ~ 지상19층
	높이	81m	91m
	주차대수	156대	73대

제2장 입찰 및 계약

2.1 입찰

2.1.1 입찰방식

1) 입찰방식 : 지명경쟁입찰

수급자격	기본사항	건축사사무소 개설신고 업체
	업무실적	1.5만평 이상 업무시설 설계계약 실적(10년 내) - 건축설계 프로젝트(도시계획, 컨설팅, 마스터플랜 제외) - 지식산업센터, 공장, 오피스텔, 교육연구시설, 청사 제외 - 복합시설의 경우, 업무시설 면적분만 해당 - 국내 CBD, YBD, GBD, PBD (판교/분당) 사옥/임대용 오피스 (기타권역의 경우, 사옥 용도로 한정)

	해외설계사 협업경험	국내 프로젝트 해외설계사 선정/협업 경험(DD단계 이상) - 프로젝트 관리, 일정관리, 계약관리, 비용관리 등 - 인허가 관련 발주처-인허가청-해외사간 조율 경험 등
--	---------------	--

2) 낙찰방식 : 종합평가방식(제안서 기술평가 80%, 가격평가(국내사 분) 20%)

2.1.2 입찰일정

구 분	추진 일정	비 고
입찰공고	2025년 6월 9일(월)	지명업체 대상 kte전자조달시스템으로 공고
질의접수	2025년 6월 11일(수)	입찰세부사항 참고
*질의회신	2025년 6월 12일(목)	입찰세부사항 참고
제안서류접수	2025년 7월 7일(월)	○ 용역비 산출내역서 : kte 전자조달시스템에 등록 ※ 제안서 제출 서류 참조 ○ 제안서류 : KT선릉타워East 17층 구매계약팀 방문제출 (14:00까지)
심사(PT)일정/시간	2025년 7월 8일(화) 13:00 ~ 18:00	[발주자 일정변경시 별도공지]
심사(PT) 장소	KT선릉타워 East 17층 대회의실	[상세일정은 별도 통지]
우선협상대상자 발표	2025년 7월 9일(수) 예정	

* 현장설명회는 제안요청서 및 관련자료 배포로 대체. 심사

2.1.3 입찰세부사항

1) 입찰자격

가) 입찰자격은 발주자의 요청으로 입찰참여의향서를 제출하여 발주자가 지정 통보한 자에 한하며, 단독입찰을 원칙으로 합니다.

2) 질의접수 및 회신

질의접수일자	2025년 6월 11일(수) 16:00까지
질의방법	서면질의서[서식 4 또는 별도 배포 서식]를 작성하여 제출
질의회신일자	2025년 6월 12일(목)
회신방법	지명 업체를 대상으로 일괄 e-mail 송부
문의담당자	계약 관련 : 전철진 차장, 010-6667-8625 (e-mail : cjjeon@kt.com) 공모 관련 : 김인국 차장, 010-4844-1925 (e-mail : inkuk.kim@kt.com)

3) 질의 시 유의사항

가) 본 제안요청서와 관련하여 질의할 사항이 있을 경우에는 지정된 질의 접수기간 내에 반드시 소정의 양식(입찰관련 표준서식4 또는 별도 배포 서식)을 사용하여 서면으로 질의해야 하며,

질의방법은 e-mail에 한합니다. 단, 질의서 발송 후 수신여부 또는 접수사실을 반드시 문자메시지 등으로 확인하여야 합니다.

- 나) 질의에 대한 회신은 본 제안요청서의 수정과 동일하게 간주됩니다.
- 다) 메일 전송오류 등으로 내용을 확인할 수 없는 경우, 서면질의서상의 기재사항이 누락된 경우, 질의내용이 과업지시서의 내용과 관련이 없는 경우 등에 대해서는 회신하지 아니할 수 있습니다.
- 라) 입찰기간 중 발생하는 자료나 정보는 현장설명회에 참석한 담당자 또는 입찰업무 담당자의 e-mail 전송, 자료실에 업로드 등에 의하여 일괄 공지/공개하며, 입찰자는 이를 확인해야 할 의무가 있고 미확인으로 인하여 발생하는 책임은 전적으로 입찰자 에게 있습니다.

4) 제안서류 제출

제출기한	2025년 7월 7일(월) 14:00까지
제출방법	On-line제출[전자조달시스템(EPS)] 및 Off-line제출(방문제출)
방문제출처	서울특별시 강남구 테헤란로 422, KT선릉타워East 17층 구매계약팀
제출서류	제안서, 사업자등록증, 법인인감증명, 사용인감계, 위임장/재직증명서 및 신분증(대리인 입회시), 지방세/국세완납증명서

가) 제출서류

- ① On-line제출[전자조달시스템(EPS)]
 - ㉠ EPS전자조달시스템 주소 : <https://eps.ktestate.com>
 - ㉡ 산출내역서(별도서식): 가격첨부란에 반드시 등록
 - 용역 제안서 및 발표자료 ([서식1] 심사용 제안서 표지 사용): 기술첨부란에 반드시 등록
 - 별도의 발표용 PT자료가 있을 경우, 각각 구분하여 제출
- ② Off-line제출(방문제출): 제출기한 내 제출자에 한함
 - ㉠ 용역 제안서 10부
 - (A4, 가로방향, 표지 백색아트지(180g), 내용지 백상지(100g), 표지 포함 50매 이내)
 - 별도의 발표용 PT자료는 인쇄하여 제출하지 않음
 - ㉡ 본 입찰 관련 구비서류(서식참조)

나) 제안서 제출 기준 : 제안서 작성지침 내 기준 참조

다) 유의사항

- ① 제안서류(작품 등) 제출 시에는 제안요청서 내 제출서류를 모두 첨부하여야 하며 누락, 미제출 등으로 인한 책임은 전적으로 입찰자에게 있습니다.
- ② 용역비 산출내역서는 제안서 PT 제출시 별도로 함께 제출하되, On-line으로도 제출하여야 하

며, On-line 미제출로 인한 모든 책임(불이익 등)은 입찰자에게 있으므로 유의하시기 바랍니다.

- ③ 제출서류 및 제안서 제작비용은 별도로 지급하지 않으며, 제출물은 일체 반환하지 않습니다.

5) 심사(PT)

심사 일시	2025년 7월 8일(화) 13:00 ~ 18:00
심사 장소	KT선릉타워 East 17층 대회의실 (서울시 강남구 테헤란로 422)
발표 시간	각 사별 PT발표 15분, 질의답변 20분

- ① 발표는 사업책임자가 직접 실시하여야 하며, 입찰자는 특별한 사유를 제외하고 본 용역 종료 시까지 사업책임자를 변경할 수 없습니다.
- ② 입찰자 별 PT 참석인원은 2인으로 한정합니다. (사업책임자 1인, 참여자 1인)
- ③ 평가결과는 공개하지 않으며, 결과에 대한 이의를 제기 할 수 없습니다.

2.1.4 입찰 시 유의사항

1) 견적서 작성 및 제출

- 가) 전자입찰시스템(온라인)에 의한 입찰인 경우 견적서 작성은 필요 없으나 용역비 산출내역서(산출근거)는 소정의 양식에 따라 작성하여야 하며, 당사 전자조달시스템(EPS)에 접속하여 제출해야 합니다.

2) 견적조건(포함 사항)

- 가) 용역비에는 본 프로젝트의 수행과정에서 관련법에 의해 발주자가 직접 발주하지 아니하는 모든 공종별 심의, 허가, 평가, 인증, 조사, 인허가 등의 일체 비용 및 관련 수수료가 포함되어야 합니다.
- 나) 용역비 산출내역서 내 항목별 단가는 최종 금액으로 기재합니다
- 다) 우선협상대상자 선정 후 발주자는 우선협상대상자가 제안한 용역비 산출내역 중 항목별 단가에 대하여 비교견적 및 단가 조정을 요청할 수 있으며, 발주자와 협의하여 최종 계약조건을 확정합니다.
- 라) 기타 대가지급 및 정산절차에 관하여는 과업지시서 내 대가지급조건을 참고하시기 바랍니다.

3) 저작권/작품전시/반환

- 가) "제안서"라 함은 우선협상대상자뿐만 아니라 제안에 참여한 모든 입찰자의 제안서 및 그 첨부서류를 말합니다.

- 나) 제안서에 대한 저작권, 상표권 등의 일체의 지식재산권은 발주자에 귀속합니다.
- 다) 발주자는 낙찰자 이외의 입찰자에게 적절한 보상을 지급하고 제안서를 본 용역과 관련한 보고서 출판, 전시 등에 사용하거나 신문, 방송 또는 인터넷 등 기타 매체를 통한 홍보에 사용할 권리와 제안서의 내용 중 부분적으로 아이디어를 발췌하여 활용할 권리를 갖습니다.
- 라) 입찰자의 제안서는 반환하지 아니하고 발주자가 보관하며, 심사결과 발표 후 일정기간 전시 등을 할 수 있습니다. 단, 낙찰자 이외의 입찰자는 낙찰자 발표 후 7일 이내 제안서의 회수를 요청할 수 있으며, 회수되지 아니한 제안서는 발주자가 임의로 처리합니다.
- 마) 발주자는 제출된 제안서를 낙찰자 발표 후 일정 기간 동안 보유하여 전시 또는 인터넷 등에 게시할 수 있습니다.

2.2 낙찰

2.2.1 우선협상대상자 선정 기준

- 1) 기술평가점수(소수점 3자리에서 반올림)가 동일한 업체가 복수일 경우 기술평가 심사항목 중 배점이 높은 항목의 점수가 높은 업체를 우선협상대상자로 선정합니다.
- 2) 우선협상대상자와 항목별 금액협상이 이루어지지 않은 경우에는 기술평가 결과에 의한 차순위 순으로 협상하여 우선협상대상자를 변경할 수 있습니다.
- 3) 1)항 내지 2)항에 의하여 우선협상대상자를 선정 후 금액 등이 최종적으로 결정될 경우 낙찰자로 통보합니다.
- 4) 기술평가 심사 결과 용역의 목적에 적합하지 않거나 제안서, 제안작품 등의 수준이 현저히 떨어진다고 당사의 심사위원회에서 의결될 경우 우선협상대상자를 선정하지 아니할 수 있습니다.
- 5) 기술평가 결과에 의한 1위 업체가 법령, 기타 등의 사유로 용역을 수행 할 수 없는 경우와 정당한 사유 없이 계약체결을 지연시킬 경우에는 우선협상대상자 결정대상에서 제외하거나 결정을 취소할 수 있습니다.
- 6) 입찰자가 고의 또는 과실에 의해 사실과 다르게 기재하거나 심사에 영향을 끼쳐 우선협상대상자로 선정된 경우 발주자는 우선협상대상자 선정 및 낙찰을 취소하거나 본 계약이 체결된 경우라도 본 계약을 해제합니다. 이 경우 입찰보증금 또는 계약보증금은 환수됩니다.
- 7) 발주자는 본 제안평가와 관련하여 우선협상대상자가 제출한 서류 및 제안작품 등에 허위사실이 발견되거나 계약 및 해당 업무수행에 필요한 법적 요건을 갖추고 있지 못할 경우 우선협상대상자 지위를 취소할 수 있으며, 제출된 작품에 대한 사용권한은 발주자가 갖습니다.
- 8) 본 입찰에 입찰담합 등 부당한 사실이 확인되는 경우 입찰담합 의혹이 있는 경우에는 당해 입찰을 유찰처리하고 재입찰을 실시합니다. 발주자는 담합에 가담한 자 및 해당행위가 적발된 업체의 우선협상대상자 또는 낙찰자의 지위를 박탈하고 보상을 취소할 수 있습니다. 이 경우 해당

업체는 수령한 보상금을 반환하여야 합니다.

2.3 계약

2.3.1 계약

- 1) 낙찰자는 계약상대자로서의 계약관련 제반 사항에 대하여 성실히 협조하여야 합니다. 입찰공고 시 제공된 일체의 서류는 계약문서로서의 효력을 가지며, 특히 입찰공고 시 제공된 서류(제안요청서, 과업지시서 등)의 미 숙지로 인한 책임은 전적으로 계약상대자에게 있습니다.
- 2) 계약문서간 서로 상충될 경우에는 계약문서에서 정한 순서에 따르기로 하며, 계약문서 중 오기, 오류, 문구, 용어 등에 따라 해석을 달리하는 경우 서로 협의하여 결정하되, 협의가 되지 않을 경우에는 합리적 범위 내에서 발주자의 해석에 따릅니다.
- 3) 계약상대자는 인허가 등과 관련한 하수급자 선정에 대해 발주자에게 통보하여야 하며, 발주자는 통보된 하수급자의 변경을 요구할 수 있습니다. 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 발주자의 요구를 수용하여야 합니다.
- 4) 우선협상대상자 또는 낙찰자로 통보 받은 후 신속히 본 계약체결을 위해 협의하여야 하며, 낙찰자 통보 후 낙찰자의 사유로 인해 계약을 체결하지 않기로 의사를 타진하는 경우 발주자는 결정취소를 문서로 통지한 후 차순위 업체와 본 계약체결을 위한 협의를 할 수 있습니다. 또한 낙찰자의 입찰보증금은 발주자에게 귀속되며, 낙찰자는 이에 대해 어떠한 이의도 제기할 수 없습니다.
- 5) 발주자가 정당한 사유에 의하여 일부 과업에 대하여 발주하지 않을 경우 우선협상대상자 또는 낙찰자는 수용하여야 합니다.

2.3.2 용역 수행

- 1) 계약상대자는 발주자의 일정에 따라 계약상대자의 책임과 주관으로 본 사업관련 제반 설계 및 용역을 완료하여야 하며, 일정 준수에 대한 모든 책임은 계약상대자에게 있습니다. 또한 계약상대자가 제안한 용역 일정 미 준수로 인해 발생하는 비용에 대해서는 전적으로 계약상대자가 부담해야 합니다.
- 2) 계약상대자는 해당 용역을 주관하는 책임을 가지며, 발주자가 승인하였다 하더라도 하수급자의 사유로 해당 책임을 회피하거나 경감을 주장할 수 없습니다.
- 3) 하수급자로 인해 발생하는 모든 리스크에 대한 책임은 계약상대자가 부담하며, 이에 대한 대책과 관리방안에 대해 계약상대자는 우선협상대상자 선정 이후 발주자와 사전에 협의하고 승인받아야 합니다.
- 4) 계약상대자는 용역결과의 완전성을 위해 협의 및 서류 보완이 필요할 경우, 발주자의 지시에 따

라 이를 적극적으로 이행하여야 합니다.

2.3.3 계획(안) 수정 및 보완

- 1) 계약상대자는 제안평가위원회의 지적 사항과 발주자(관리감독 위탁사 포함, 이하 동일함) 요구 사항 등을 종합하여 제안사항에 대한 변경 및 보완이 필요한 경우 이를 수정·보완하여 과업에 반영하여야 합니다. 또한, 본 용역과 관련하여 발주자 조직과의 협의에 적극적으로 참여하고 협조해야 합니다.
- 2) 계약상대자는 각종 상위계획의 변경 결과에 따라 보완이 필요할 경우 과업수행 시 모든 제출물에 대하여 보완 및 반영을 하여야 합니다.
- 3) 계약상대자는 발주자가 상품성 강화를 위한 전문 컨설팅 등 각종 별도용역 진행시, 협의 및 조정 등을 적극적으로 지원하여야 합니다.
- 4) 발주자는 계약상대자의 책임 없는 사유로 상기 사항을 적용하는 경우 변경에 소요되는 계약기간을 계약상대자와 협의하여 조정할 수 있습니다.

2.3.4 정산

- 1) 입찰자 또는 낙찰자(계약상대자 포함)는 본 사업이 발주자 등의 사유(토지매각, 사업권 이전, 중단 등)로 지속 불가할 경우 또는 용역의 중단 등 과업수행의 중요한 사항이 발생하는 경우 본 계약을 중도 해지하는 것에 대하여 동의합니다.
- 2) 발주자는 계약상대자의 수행능력 부족 및 불성실한 용역 수행에 의하여 본 용역의 목적달성이 어렵다고 판단될 경우 계약상대자에게 통지하고 본 용역계약을 중도 해지할 수 있습니다. 이 경우 계약문서에 따라 계약보증금은 발주자에 귀속되나 계약상대자의 책임 없는 사유에 해당될 경우에는 그러하지 아니합니다.
- 3) 발주자는 예산확보 지연으로 용역을 계속 수행할 수 없다고 판단될 경우 예산확보 시까지 계약을 중단할 수 있습니다. 용역 중단에 따른 사항은 계약일반조건에 의합니다.
- 4) 1)항 내지 2)항에 따라 용역계약이 중도해지되는 경우 다음과 같이 용역대가를 정산합니다.
 - 가) 계약상대자의 업무지연 등 기타 귀책사유로 해지되는 경우 별도의 용역대가 정산은 없으며, 계약상대자는 이로 인한 발주자의 모든 손해를 배상하여야 합니다.
 - 나) 계약상대자의 귀책사유 없이 1)항에 따라 본 계약이 중도 해지되는 경우 해당 기성지급 범위 내에서 용역 진도율에 의거하여 정산하며, 이로 인한 별도의 손해배상은 없습니다.

2.3.5 유의사항

- 1) 모든 증빙자료는 발행자격이 있는 자가 발행하는 서류를 원칙으로 합니다.
- 2) 입찰자는 본 용역 현장설명에 참석함으로써 본 제안요청서의 내용에 동의하는 것으로 간주하

며, 본 제안요청서의 문구 해석상 발주자 및 입찰자 간에 의견 차이가 있을 경우에는 발주자의 해석을 우선으로 하고 기타 명시되지 않은 사항에 대하여는 합리적인 범위 내에서 발주자가 정하는 바에 따르기로 합니다.

제3장 제안서 작성지침

3.1 작성 시 유의사항

3.1.1 목적

본 용역은 kt estate 선릉타워 EAST빌딩 부지와 WEST빌딩 부지를 통합하여 프라임오피스로 개발하고자, 서울시 지구단위계획 결정고시 제2025-263호(테헤란로 지구단위계획)를 적용한 인허가 업무 및 단계별 건축설계 업무를 수행하는 것을 목적으로 합니다.

3.1.2 유의사항

- 1) 본 제안서는 당 프로젝트 수행을 위한 최적의 용역사를 선정하고자 하는 목적으로 작성되는 사항이며, 실제 프로젝트 과정에서 발주자의 지시 또는 해외설계사, 인허가청과의 협의를 통해 조정되거나 변경될 수 있음을 양지하시기 바랍니다.
- 2) 해외설계사는 국내설계사(우선협상대상자) 선정 이후, 각 사별 제안내용을 참고하여 발주자가 선정하고 우선협상대상자가 계약(발주자 계약과 동시에) 하게 됩니다. 이 때, 발주자의 내부 검토 또는 별도의 해외설계사 공모절차 등에 따라, 최초 제안된 해외설계사 외 다른 해외설계사가 최종 선정될 수도 있음을 양지하시기 바랍니다.
- 3) 2)에 따라 해외설계사와 사전 협의시, 추후 이슈가 없도록 면밀히 조치하여야 합니다.
- 4) 본 제안서에는 <3.2 작성기준 및 3.3 평가방법>을 참고하여 자유롭게 구성하되 <3.3 평가방법> 3.3.1 기술평가 3) 의 내용을 포함하여야 합니다.

3.2 작성기준

- 1) 규격은 표지는 백색의 아트지(180g/m², 무코팅), 내용지는 백상지(100g/m²), 매수는 표지를 포함하여 총 50매(단면) 이내로 작성합니다.
- 2) 표지를 제외한 제안서 내용의 사용 Font 제한은 없으나, 제안서 제출 시 사용 서체파일을 포함하여 제출합니다.
- 3) 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며, 모호한 표현은 평가 시 감점처리 됩니다.
- 4) 제안서는 A4 가로로 작성, 상철(검정스프링 제본), 표지 앞장과 마지막 장 뒤에 투명지를 사용합니다.

- 5) 페이지 번호는 하단부 중앙부에 표기합니다(페이지 번호는 표지, 목차를 제외하고, 본문부터 적용).
- 6) 본 제안서와 별도로 PT발표용 제안서를 작성할 경우 각각 구분하여 제안서 제출기한 내 제출을 완료하여야 하며, 제출기한 이후 수정은 불가합니다(과업지시서 참조).

3.3 평가방법

3.3.1 기술평가

- 1) 발주자가 평가위원회를 구성, 심사하여 우선협상대상자를 선정합니다.
- 2) 평가방법은 상대평가로 하고 아래 평가기준상의 평가항목을 종합적으로 고려하여 평가하며, 세부 상대평가 기준은 발주자 내부기준에 의합니다.
- 3) 평가항목은 아래와 같습니다.(가격평가 외 각 세부항목별 5점 만점)

항목	세부내용	점수
인허가		30
단계별 인허가 추진전략	단계별 인허가 계획의 구체성 및 타당성	10
	단계별 리스크 관리 및 대응 방안	
인센티브 용적률 최대화 전략	법정 최대용적률 확보 전략 (인센티브 추가 방안)	10
	(국/내외) 유사사례 및 성공사례 제시	
인허가 기간단축 계획/전략	단축 가능한 구체적 프로세스 제안	10
	(제안회사의) 대관업무 효율성 및 실현 가능성	
상품기획		20
설계방향 및 공간제한	프라임급 오피스 공간 효율성 (다이아그램, 평/단면 등 제시 가능)	10
	테넌트 특화 디자인 및 공간 제안	
타겟/임대/운영관련 공간전략	목표 테넌트 설정의 적절성	10
	시장분석 및 운영계획의 구체성	
해외사 추천내용, 관련 실적 등		30
해외사 협업 관련실적, 참여인원 전문성 등	유사 해외사 협업 경험, 실적의 우수성	10
	제안 프로젝트 수행인력의 전문성	
해외사 추천내용(복수)	각 사 추천 사유, 단계별 업무분담, 가격 제시	10
	해외설계사 관리 및 리스크 해소방안	10
기술평가 소계		80
가격평가	CD+SD/DD/CD 단계별 국내사분 용역비 제안 (해외사분 제외. 해외사분은 제안서로만 참고예정)	20
평가점수 계		100

3.3.2 심사서류의 부정/허위 작성에 대한 처리

- 1) 입찰자가 제안한 제출서류가 위조, 변조되거나 부정 또는 허위로 작성된 것으로 판명된 때에는

다음 각 호와 같이 처리합니다.

- 가) 계약체결 이전인 경우에는 실격처리 또는 우선협상대상자 선정 대상에서 제외하거나 우선협상대상자 선정 또는 낙찰자 결정을 취소합니다.
- 나) 계약체결 이후인 경우에는 본 계약을 해지 또는 해제하고, 계약보증금은 발주자에 귀속합니다.

3.3.3 실격 및 감점기준

- 1) 평가의 공정성을 기하기 위하여 제안서 작성지침 등을 위반하여 작성한 경우에 대하여는 실격 및 감점기준에 따라 처리합니다.
- 2) 실격처리는 실격기준에 의거 발주자가 검토 후 검토결과를 발주자 평가위원회에 상정, 실격처리 적정성을 심의결정하고, 실격결정 시 평가대상에서 제외합니다.
- 3) 감점처리는 감점기준에 의거 발주자가 사전 검토 후 검토결과를 평가위원회에 보고하여 감점처리 적정성 여부를 확인 후 감점처리하며, 기술평가 총점에서 감점처리합니다.
- 4) 실격 및 감점기준

가) 실격기준

- ① 제안서에 허위 사실을 기재한 경우
- ② 평가위원을 사전 접촉하여 적발된 경우
- ③ 제안서 설명(PT)을 미실시한 경우
- ④ 제안서를 (재)하도급 또는 대리로 작성하여 제출한 경우
- ⑤ 입찰자가 제출한 실적의 과장/오류 기재가 제출실적의 30% 이상인 경우
- ⑥ 그 밖에 제안평가위원회가 실격으로 결정한 입찰제안서의 경우

나) 감점기준

구분	감정항목	감점
지침위반	제안서 평가항목 미제출 또는 누락	항목당 3점
	제출 필요서류 미제출	서류당 1점
	제출서류 양식 불이행	항목당 0.5점
가격 제안 부족	설계용역비 제안금액 미표기 또는 산출근거 부족	3점

3.4 제공 자료

표준서식을 임의로 수정할 경우 이로 인한 모든 책임은 입찰자가 부담합니다.

[서식 1] 사용인감계

[서식 2] 시행지침 준수각서

[서식 3] 보안유지 서약서

[서식 4] 서면질의서

[서식 5] 제안서류(작품) 접수신청서

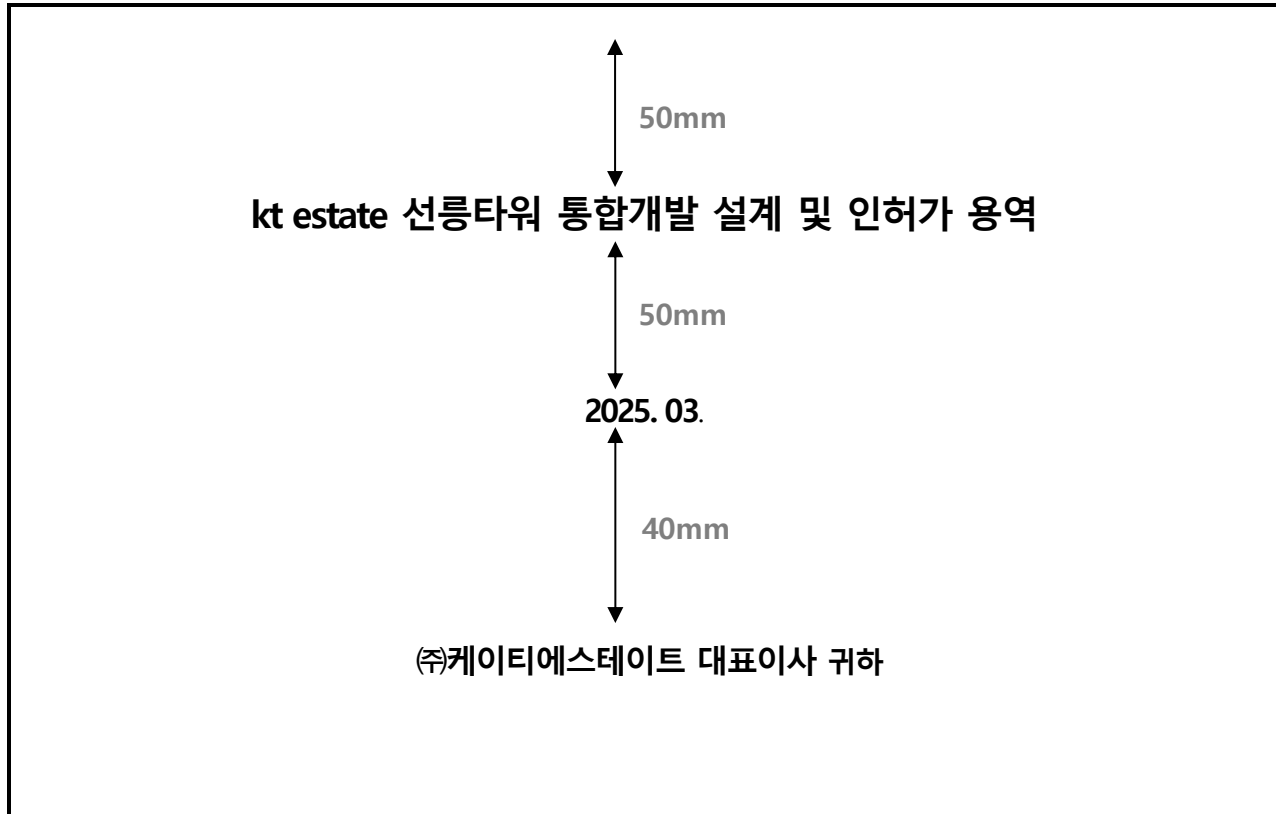
[서식 6] 입찰참가신청서

[별첨#1] 심사용 제안서 표지

[별첨#2] 제출물 목록

[별첨#3] 용역비 산출내역서

제안서 표지



〈작성요령〉

1. 표지크기는 A4, 횡 작성
2. 단위는 mm
3. 표지: 제목은 맑은고딕 30pt, 날짜는 맑은고딕 20pt, 케이티에스테이트名은 맑은고딕 25pt
4. 표지 및 내지 스타일은 적용 없음(업체명 표기도 불가)
5. 표지의 지질은 백색아트지(180g/m², 무코팅)을 사용
6. 좌우간격은 중앙정렬

[별첨 #2] 제출물 목록

제출물 목록

절 차	제출도서 및 서류	제출부수	제출방법	비고
입찰 및 제안서류 접수 시	1. 시행지침 준수각서	1부	방문제출 (kte구매계약팀) # 제안서류 접수신청서 는 밀봉하지 않아야 하 며, 나머지 서류는 밀봉 하여야 함	방문제출 시 제안서류 제출자는 신분증 및 명함 지참 必
	2. 보안유지 서약서	1부		
	3. 제안서	10부		
	4. 제안서류(작품) 접수신청서	1부		
	5. 용역비 산출내역서	1부	EPS 등록 (가격첨부란)	
	6. 입찰참가신청서	1부		

[별첨 #3] 용역비 산출내역서 (별도파일 송부)

용역비 산출내역서(엔지니어링사업 대가기준)									
■ 용역 명 :									
비목	구분	공종별 기술자 등급		산출내역				구성비	비고
				단위	수량	단가(원)	금액(단위:원)		
① 인 건 비	상주	총괄(단장)	건축사/기술사	인·월	32.5		-	0.00%	
		건축	특급기술자	인·월	32.5		-	0.00%	
		기계	고급기술자	인·월	32.5		-	0.00%	
		토목	중급기술자	인·월	32.5		-	0.00%	
		전기	고급기술자	인·월	32.5		-	0.00%	
		소방	고급기술자	인·월	32.5		-	0.00%	
		전기통신	고급기술자	인·월	32.5		-	0.00%	
		구조	특급기술자	인·월	32.5		-	0.00%	
		원가	특급기술자	인·월	32.5		-	0.00%	
		상주 인건비 계						-	0.00%
	비상주	건축1	건축사/기술사	인·월	32.5		-	0.00%	
		건축2	특급기술자	인·월	32.5		-	0.00%	
		기계	고급기술자	인·월	32.5		-	0.00%	
		토목	중급기술자	인·월	32.5		-	0.00%	
		전기	고급기술자	인·월	32.5		-	0.00%	
		소방	고급기술자	인·월	32.5		-	0.00%	
		전기통신	고급기술자	인·월	32.5		-	0.00%	
		구조	특급기술자	인·월	32.5		-	0.00%	
		원가	특급기술자	인·월	32.5		-	0.00%	
		비상주 인건비 계						-	0.00%
인건비 소계						-	0.00%		
② 제 경 비	직접인건비의 115%이내					-	0.00%		
③ 기 술 료	(직접인건비+제경비)의 30%이내					-	0.00%		
필요시 산출 ④ 직 접 경 비	1. 여비						-	0.00%	
	2. 도서인쇄비						10,000,000	100.00%	
	3. 시험 또는 조사비 등						-	0.00%	
	4. 기타(필요시 항목 추가)						-	0.00%	
	직접경비 계						10,000,000	100.00%	
⑤ 손해배상보합료/ 손해배상공제료						-	0.00%	필요시 산출	
산출금액						10,000,000			
입찰금액(제안금액)						10,000,000	100.00%	부가세별도, 만원단위 절사	

※ sheet 7.엔지니어링사업
조 또는 sheet6.건설엔지니어링
에 관한 기준 준용하여 계상
비의 경우에는 용역별 산출
가이드 내 경비 산출 및 정산
요)

[서식 2] 시행지침 준수각서

시행지침 준수각서

본인은 (주)케이티에스테이트에서 추진하는 [kt estate 선릉타워 통합개발 설계 및 인허가 용역]의 제안 입찰에 응모하고자 하며, 제출서류 등의 허위 기재 시 실격처리, 부정당업자로 지정되는 등 귀사의 어떠한 처분에도 하등의 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

2025 년 월 일

☐ 위 제출인

상 호 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

(주)케이티에스테이트 대표이사 귀하

보안유지 서약서

당사는 [kt estate 선릉타워 통합개발 설계 및 인허가 용역] 입찰에 대한 비밀유지 의무 및 제반 지침과 규정을 준수합니다. 이를 위반할시 어떠한 처분도 감수할 것을 서약합니다.

2025. . .

업 체 명 :

주 소 :

대 표 : (인)

(주)케이티에스테이트 대표이사 귀하

[서식 4] 서면질의서

서면질의서

대 표 자	(인)	신청접수번호	
업 체 명		전화번호	
소 재 지		E-mail (반드시 기재)	
요청서(page)	질 의 내 용		

※ 질의서는 e-mail 전송 시 접수사실을 반드시 유선확인 하여야 하며, 질의회신 내용은 전자메일로 회신 함

(주)케이티에스테이트 대표이사 귀하

[서식 5] 제안서류 접수 신청서

제안서류 접수 신청서			
※ 작품접수번호			
업 체 명		사업자번호	
소 재 지		전화번호/FAX번호	
E-mail		응모접수번호	
<p>[kt estate 선릉타워 통합개발 설계 및 인허가 용역]에 대한 제안서를 제출합니다.</p> <p>첨부 :</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>1) 제안서</p> <p>2) 용역수행실적표</p> <p>3) 용역비 제안서</p> </div> <div> <p>10부</p> <p>1부</p> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">2025. . .</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>대표자 : (인)</p> <p style="margin-top: 20px;">(주)케이티에스테이트 대표이사 귀하</p> </div>			

----- 절 취 선 -----

제안서류(작품)접수 접수증				
※ 작품접수번호				접 수 인
업 체 명		전화번호 (FAX번호)		
대 표 자		사업자번호		

E-MAIL	
--------	--

[서식 6] 입찰참가신청서

입찰참가신청서				처리기간
※ 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		사업자등록번호	
입찰개요	입찰공고	입찰공고(입찰설명자료)로 같음	입찰일자	2025. . .
	입찰건명	kt estate 선릉타워 통합개발 설계 및 인허가 용역		
대리인 · 사용인감	[대리인] 본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : 생년월일 :		[사용인감] 본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니 다. 사용인감 : (인)	

본인은 상기 입찰 건에 대한 지명경쟁 입찰에 참가하고자 귀사의 입찰유의서 및 과업지시서, 제안 설명서, 윤리실천특별약관, 청렴계약이행서약서 등 입찰관련 제반사항을 모두 승낙하고 불임서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.

불임서류

1. 사업자등록증 및 법인등기부등본 각 1부.
2. 사용인감계 및 법인인감증명서 각 1부.
3. 기타 입찰공고문에 명시된 서류.

2025년 월 일

신청인(대표자): (인)

(주)케이티에스테이트 대표이사 귀하