

마포중앙도서관 내 근린생활시설 사용 허가 입찰공고

1. 입찰에 부치는 사항

가. 입찰명 : 마포중앙도서관 내 근린생활시설(이하 '시설'이라 함) 사용·수익(이하'사용'이라 함) 허가 입찰

나. 시행 기관 : 서울특별시마포구시설관리공단(이하 '공단'이라 함)

다. 입찰 재산('시설')의 표시 등(호실별 표시 내용은 아래 '라'목 참조)

재산의 표시(건물)			2)용도 (업종)	3)연간사용료 예정가격	4)사용기간	특기 사항
1)소재지	구조	면적				
서울 마포구 성산로128 (마포중앙도서관 내 근린생활시설)	철근 콘크 리트	아래 '라'목 참조	근린생활시설 (아래 '라'목 참조)	아래 '라'목 참조 (입찰 회차별 체감)	계약체결일부터 5년	

- 1) '시설'이 위치한 지하1층과 지상1, 2층은 **실제 아래와 같음**(각층은 계단·승강기로 연결됨)
 - **지하1층**: 건물 북측은 지표면과 거의 수평이고, 남측 수평면에 옥내 주차장 구비됨.
* 건물 북측(성산로쪽)에서는 1층처럼 보이고, 북측 지표면에서 도보 진출입 용이함.
 - **지상1층**: 지표면에 있지 않고, 남측 수평면에 옥내 주차장 구비됨.
* 건물 북측(성산로쪽)에서는 2층으로 보이고 남측(성산로4길)에서는 보이지 않음.
 - **지상2층**: 건물 남측이 지표면과 수평이고, 남측(성산로4길)에서 건물 현관으로 바로 출입 가능하며 남측에 옥외주차장 구비됨.
* 건물 북측(성산로쪽)에서는 3층으로 보이나 남측(성산로4길)에서는 1층으로 보임.
 - **주차장**: 지하1층과 지상1층 주차장은 **성산로에서만 진출입 가능**하고 램프로 연결되나 옥외 주차장은 **성산로4길(성서중학교쪽)에서만 진출입 가능**하여 지상1층, 지하1층 주차장과는 연결되지 않음.
- 2) 각 호실별 지정용도(업종)는 다음 '라' 목과 같으며 계약 후 변경 시 '공단'의 사전 승인을 받아야 함.
* 지정용도(업종/품목)는 호실별 분류 중 세분류('라' 목 참조)의 어느 하나, 또는 복합으로 호실을 운영할 수 있도록 한 것이고, 업계 상관례상 분류/세분류 업종(품목)에 부수되는 것(서브 메뉴 등)은 판매가능하며, 이미 낙찰되어 운영예정이거나 계약체결한 업종/품목과 중복되지 않으면 타호실 입찰 시 지정 업종/품목으로 할 수 있음. 단, 유사용도(업종) 운영으로 '시설' 내 민원, 분쟁 발생 시 '공단'이 이를 조정함.
* 사회적 기업이 운영하는 구내식당(지하1층)과 북카페(지상2층)는 그 특성상 사용료를 낮추는 대신 판매 품목을 한정하고, 메뉴 가격을 저가 책정토록 제한하거나 운영 방식·형태 등을 규제하므로 식당, 카페 등 유사한 용도(업종)로 운영하는 타 호실에는 영향이 있을 수 있음을 사전에 충분히 고려하고 입찰에 참가해야 하며 이의를 제기할 수 없음.
- 3) 최초 1차 연도의 연간 사용료는 낙찰금액(부가가치세 별도)이고, 2차 연도 이후에는 '입찰로 결정된 1차 연도의 사용료×(해당 연도의 재산가격÷입찰당시의 재산가격)' 산식에 따라 부과하며 사용개시일에 해당하는 날로부터 30일 이전까지 선납해야 함.
* 전기·상하수도·가스료 등의 실비와 공용구역의 방범·청소·방역·정화조 관리비용 등(이하 '관리비'라함)은 '공단(시설)'이 호별로 산정하여 부과함.
- 4) 사용기간은 위 사용기간(5년) 종료 시 당초의 사용기간 중 계약사항을 위배하지 않았거나 그 밖에 계약일반조건에 정한 계약갱신 거절 대상자가 아닌 사용자로서 '공단'이 제시하는 사용료, 용도(업종/품목) 등 갱신 계약조건에 응한 경우 '공단'의 결정에 따라 **1회로 한정하여 5년의 범위에서 계약갱신**할 수 있음.

라. 호실 명세(지정용도·면적·연간사용료 예정가격 등)

층	호실	지정용도(업종/품목)		건물 면적(m²)			연간사용료 예정가격(원) (부가세 별도)
		분류	세분류(예시)	전용	공용	합계	
지하1층	# 3	편의점	▶ 편의점	113.75	31.65	145.40	53,486,700

마. 입찰 일정(대한민국 시간)

입찰서 제출(입찰보증금 납부) 기간	개찰 일시	입찰서 제출처	개찰 장소
2023. 3. 9.(목) 17:00~ 2023. 3. 15.(수) 16:00	2023.3.16.(목) 10:00	‘한국자산관리공사’의 전자자산처분시스템(온비드)	‘공단’ 입찰집행관 PC

2. 입찰 및 입찰 참가 방법

가. 본 입찰은 일반경쟁입찰이며 한국자산관리공사의 전자자산처분시스템(<http://www.onbid.co.kr>, 이하 ‘온비드’라 함)을 이용한 전자입찰 방식으로만 진행합니다.

* 입찰에 참가하려면 ‘온비드’에 이용자(회원)등록을 하고 공인인증기관에서 전자거래 범용공인인증서를 발급받아 ‘온비드’에 등록 후 ‘온비드’의 입찰 화면에서 전자입찰서를 제출해야 함.

나. 입찰금액은 1년간의 총사용료(연간 사용료 예정가격 이상, 부가가치세 별도)로 투찰해야 합니다.

다. 입찰 진행 시 ‘온비드’의 장애 및 기타 사유로 인하여 입찰진행이 어려운 경우 입찰이 연기 또는 중지될 수 있습니다.

3. 입찰 참가 자격

가. ‘공단’이 제시한 본 공고문, 계약 일반조건과 특수조건, 청렴계약이행서약서를 수락한 개인 또는 법인
* 단, 개인은 민법상 제한 능력자(미성년자, 피한정후견인, 피성년후견인, 피특정후견인)가 아닐 것.

나. ‘지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’(이하 ‘지방계약법’이라 함) 제31조 및 제33조, 같은 법 시행령 제13조, 제92조, 온비드 ‘입찰참가자 준수규칙’ 제3조 및 제4조 등의 규정에 따라 공유재산을 사용하여 지정 용도로 사용하는 데 제한(결격)이 없는 자격·조건을 갖추고, 공단이 제시한 입찰조건 등을 수락한 자(미자격자가 고의로 입찰에 참가하여 입찰에 관한 서류를 부정하게 행사한 자 또는 고의로 무효의 입찰을 한 자에 해당된다고 판단되면 ‘지방계약법’ 등 관계 규정에 따라 부정당업자로 제재될 수 있음)

다. 국세 및 지방세 체납이 없는 자(체납자는 계약 체결 전까지 완납해야 함)
라. 식품위생법 제38조(영업허가 등의 제한)의 결격 사유가 없고(해당 호실), 그 밖에 호실별로 운영에 필요한 조건(인허가·면허·등록·신고 등)을 이미 갖추었거나 운영 전까지 갖추 수 있는 자

4. 입찰서 제출

가. 입찰서는 반드시 “온비드”의 인터넷 입찰장을 이용한 전자입찰서로만 제출해야 합니다.
나. 입찰서 제출은 ‘온비드’ 홈페이지 메인 화면의 ‘온비드 가이드’, ‘온비드’ 이용 안내’를 참고하여 입찰화면에서 입찰서를 ‘온비드’로 송신하는 방법으로 하되, 입찰서의 제출시각은 한국자산관리공사가 지정한 공인인증 기관이 ‘전자서명법’ 제20조에 따라 확인한 시점으로 하며 공인인증기관의 시점확인 시스템 또는 시스템에 연결된 네트워크 등에 장애 발생 시 ‘온비드’ 서버에 접수된 시점으로 합니다. 입찰서는 입찰마감시각까지 제출해야 하며 입찰서 제출 후

화면상 응답 메시지를 확인하는 등의 방법으로 본인의 입찰서가 이상 없이 제출되었음을 직접 확인해야 합니다.

다. 본 입찰에 2인 이상의 공동참가는 불가능하고, 동일인이 2회 이상 입찰서 제출 시 모두 무효 처리하며 한번 제출된 입찰서는 변경 또는 취소가 불가능합니다.

라. 이미 제출한 입찰서는 교환·변경 또는 취소하지 못하고, 동일인이 동일한 입찰번호에 2회 이상 입찰서 제출 시 ‘무효’ 처리되며, 2인 이상의 공동참가도 불가능합니다.

5. 입찰보증금 납부 및 귀속, 반환

가. 입찰보증금은 ‘온비드’ 입찰화면에서 입찰자에게 부여된 보증금 납부계좌에 **입찰금액의 100분의 5 이상을 입찰 마감 시각까지 납부**해야 합니다. 입찰보증금은 전액을 한꺼번에 납부하되 분할 납부는 불가하며, 은행창구에서 수표로 입금하려면 입금 창구 은행이 발행한 수표만을 입금해야 하고, 납부 관련 수수료는 입찰자 부담으로 합니다.

※ 입찰보증금 금액보다 부족하거나 분할 입금 시, 그리고 입금창구 은행이 발행하지 않은 수표로 입금 시 납부기한 내 정상 입금 처리가 되지 않음을 유의해야 함.

나. 낙찰자가 정당한 이유 없이 기한 내 사용허가 신청과 계약을 체결하지 않거나 계약 후 계약 이행을 하지 않으면 그 입찰은 무효로 하며, 입찰보증금은 ‘지방계약법’ 제12조제3항 및 같은 법 시행령 제37조에 따라 ‘공단’에 귀속되고, **부정당업자로 지정되어 ‘공단’이 정하는 기간 동안 입찰참가자격 제한 처분을 받게 됩니다.(5개월 이상 7개월 미만) 지방계약법 시행규칙 [별표 2] 8항 적용**

다. 입찰보증금을 납부기한까지 미납 시 입찰은 무효이며, 은행공동망 등의 장애로 입찰보증금이 미납될 수 있으니 보증금 납부 상태를 입찰자가 온비드 화면에서 직접 확인해야 합니다. 이를 미확인하여 생긴 불이익 등은 입찰자 본인 책임으로 합니다.

라. 입찰 결과 낙찰자가 아니거나 무효인 자의 입찰보증금은 입찰서 제출 시 입찰자가 지정한 환불계좌로 이자 없이 환불하며, 별도의 송금 수수료 발생 시 입찰보증금에서 이를 공제합니다. 또한, 낙찰자의 입찰보증금은 계약 체결 시 보증금이 되고, 사용료 납부 시 사용료의 일부로 대체(납부 처리)합니다.

6. 낙찰자 결정

가. 1인 이상의 유효한 입찰로, 연간 사용료 예정가격 이상 최고 가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정합니다.

나. 최고 가격으로 입찰한 자가 2인 이상이면 ‘온비드’ 무작위 추첨방법(난수발생기로 자동 선택 기능)으로 낙찰자를 결정합니다.(단, 온비드 시스템 상 문제 발생 시 ‘공단’이 추첨하여 결정)

다. 낙찰자가 계약을 포기하거나 부적격, 결격사유가 있으면 차순위 입찰자 순으로 계약 기회를 부여하고 이에 응한 경우 낙찰자로 결정합니다.(단, 예정가격 이상으로 입찰한 자에 한함)

라. 입찰자간에 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 입찰을 위해 담합하는 부당한 공동행위 시 ‘지방계약법’ 제31조에 따라 부정당업자로 제재되고, ‘독점규제 및 공정거래에 관한 법률’ 제19조에 따라 공정거래위원회에 통보 및 검찰에 고발될 수 있습니다.

마. 입찰 결과는 ‘온비드’ 홈페이지에 게시되며 낙찰 여부를 개별 통지하지 않습니다.

7. 입찰의 무효

가. ‘지방계약법’ 시행령 제39조 및 같은 법률 시행규칙 제44조, ‘온비드’ 회원약관과 인터넷 입찰 참가자 준수규칙을 위배한 입찰

나. 입찰보증금이 입찰금액의 100분의 5 미만이거나, 예정가격 미만으로 응찰한 경우

다. 동일인이 동일한 물건에 2회 이상 유효한 입찰서를 제출한 경우

8. 입찰의 연기 또는 취소

‘공단’과 ‘시설’에 부득이한 사정이 있거나 온비드 시스템 장애로 예정된 입찰 진행이 어려우면 공단은 입찰을 연기하거나 취소할 수 있고, 그 공고는 ‘온비드’의 <입찰공고-연기공고-취소공고>에 게재합니다.

9. 계약체결 및 사용료 납부, 계약이행보증 방법 등

가. 낙찰자는 **개찰일로부터 10일 이내에** 사용·수익허가 신청서(공단 서식)를 ‘공단’에 제출함과 동시에 **계약 체결**해야 합니다.

* 기한 내 사용허가 신청서 미제출하거나 계약 체결 불응 시 낙찰을 무효로 하고, ‘지방계약법’ 제12조 및 같은 법 시행령 제38조의 규정에 따라 **입찰보증금은 ‘공단’에 귀속됨.**

나. 낙찰자는 계약 시 계약조건(붙임2)의 이행 등(사용허가조건의 이행, 사용료·관리비·변상금 등의 납부, 차기분 사용료 납부, 원상복구 미이행에 대비한 원상복구비 지급보증 등)을 담보하기 위해 **연간 총사용료(낙찰금액에 부가가치세를 합한 금액)의 100분의 50에 해당하는 금액의 계약이행보증보험증권을 ‘공단’에 제출**해야 합니다.

* 단, 계약이행보증보험증권은 ‘공단’을 ‘피보험자 겸 보험수익자’로 하고 ‘보험기간’은 ‘계약 체결일로부터 사용기간 만료일 후 60일까지’, ‘보험가입금액’은 ‘연간 총사용료’(최초 연도분)로 하여 발급 받아야 함.

다. 낙찰자는 ‘공단’이 따로 통지하는, 사용개시일에 해당하는 날로부터 30일 이전까지 **1년 분 사용료와 부가가치세를 선납**해야 합니다. 단, **계약체결일로부터 30일간은 영업준비기간으로 하여 사용료를 면제하나 관리비는 납부해야 하며 낙찰자가 지정한 영업 준비기간 중 영업 준비가 미비 되더라도 사용료 면제기간은 연장되지 않습니다.**

라. ‘시설’의 사용허가 관련 계약의 종류는 계약 편의상 임대차 계약으로 하며 ‘공단’을 ‘임대인’으로 하고 ‘사용자’는 임차인으로 하여 계약을 체결합니다.

10. 계약 관련 구비, 제출 사항(모든 서류는 공고일 이후 발급분으로 각 1부 ‘공단’ 사무실에 제출)

가. 계약 체결 시

- ▶사용허가 신청서(공단 서식) ▶계약서 및 사용허가(계약) 일반·특수 조건서(공단 서식)
- ▶청렴계약이행서약서(공단 서식) ▶국세·지방세 완납 증명서 ▶인감증명서(인감도장 지참 날인)
- ▶주민등록등본(법인은 법인등기부등본) ▶신분증(주민등록증, 운전 면허증, 여권 중 1 지참)

나. 계약 체결 후

- ▶영업개시일에 해당하는 날로부터 30일 이전까지 최초 1년간 총사용료(낙찰금액에 부가가치세를 합한 금액)를 선납
 - ▶계약이행보증보험증권(부가세를 포함한 연간 총 사용료의 50% 해당 금액) 및 호실별 화재보험, 가스 배상보험(가스 사용 시), 영업배상책임보험 가입 증명서 ▶사업자등록 증명서(세무서 발급)
 - ▶식품위생법, 그 밖의 영업 관련 유관 법령에 따라 인허가, 등록 등 의무 이행 서류(해당 호실에 한함)
- 다. **제출기한을 별도 지정하는 경우:** 서류발급 관서나 ‘공단’ 사정상 영업 개시 후 서류발급이 가능하다고 ‘공단’이 인정한 경우 ‘공단’이 그 서류 제출기한을 별도 지정
- 라. **대리인에게 위임 시:** 위 서류 및 위임인(낙찰자)의 인감이 날인된 위임장과 대리인의 신분증 추가

11. 청렴계약이행 준수 등

‘공단’은 청렴계약제를 시행하므로 입찰 참가자는 ‘공단’ ‘청렴계약이행 특수조건’(붙임2-3)에 따라 ‘청렴계약이행 서약서’(붙임2-4)를 제출한 것으로 간주하고, 낙찰자는 계약 시 ‘사용허가(계약) 일반조건과 특수조건’(붙임2-1, 2-2), **본 공고문을** 이행하는 것으로 간주하여 입찰 진행하므로 계약 체결 시 날인하여 제출해야 합니다.

12. 유의사항 및 그 밖의 정보

가. 본 입찰은 ‘온비드’ 상의 전자입찰로만 진행하므로 입찰서 제출 전에 입찰 및 전자입찰 관련 법령, 온비드 입찰참가자 준수규칙, 시설의 위치도와 조감도·평면도(붙임1. 단, 제반 도면은 응찰자의 개략적인 이해를 돕기 위해 공고일 현재의 자료를 제공하는 것이므로 실제와 다소의 차이가 있을 수 있고, 평면도상 호실 주변의 시설 배치나 용도 등도 준공 시, 또는 준공 후 변경될 수 있음), 사용허가(계약) 일반·특수 조건 등(붙임2-1, 2-2), 감정평가서(붙임3) 등을 확인하고, 현장 주변을 답사(임대시설 현장 답사가가능)하는 등 각종 정보를 사전에 충분히 수집·숙지·확인한 후 입찰에 참가하기 바라며 본 입찰에 참가한 자는 이를 확인하고 동의한 것으로 간주하므로 이를 숙지·확인하지 못하여 발생하는 책임은 입찰자의 책임으로 합니다.

나. ‘시설’은 현재 설치 완료된 것 외 운영자의 필요에 따라 추가로 설비(설치)하거나 변경에 소요되는 비용은 운영자 부담으로 하며 그 비용을 공단에 청구할 수 없고, 사용기간의 만료, 중도 포기, 계약해지 등으로 시설 명도 시 낙찰자(사용자) 비용 부담으로 원상복구하여 공단에 반환(명도)해야 합니다. 낙찰 후 ‘시설’에 대한 인테리어, 기타 운영에 필요한 ‘시설’ 공사 시 공사 범위 및 위치, 면적 등을 공단(시설)과 사전 협의 후 시공해야 하며 상호 이견이 있으면 공단(시설)의견에 따라야 합니다. 특히 냉난방기(천장형이어야 함)는 각 호실 ‘사용자’가 ‘사용자’ 부담으로 개별 설치 및 운용해야 하며 스탠드형·창문형 냉난방기는 실외기 설치장소가 없어 시설 내에 설치할 수 없음을 유의해야 합니다.(8-1, 8-2는 실외기 설치장소 별도 제공 사전 문의)

다. ‘공단’은 사용자의 운영수익 보장을 하지 않고, 운영할 업종(품목)의 운영에 필요한 제반 인·허가, 등록 등 법률·행정상 제한·규제를 해소해 주지 않으므로 입찰자는 사전에 충분하게 운영 수지를 판단하고, 법률·행정상 제한·규제를 별도로 파악한 후 입찰에 참가하여야 합니다. (냉난방 배관, 호실별 소방인증(다중이용업소의 안전관리에 관한 특별법에 따른 출입구 비상구등) 주방덕트/배기, 전기, 가스 계량기 설치 등 임차인 설치 / 법적 제재 해소)

라. ‘시설’별 외부간판은 설치된 간판에만 설치하고 실내간판은 ‘공단(시설)’과 협의하여 설치. ‘시설’ 주변 공용통로 등에 물품을 적치(홍보배너 포함 등)하거나 개별 ‘시설’ 출입문이 밖으로 열리게 설치하는 행위, 그 밖에 공유재산의 관리질서를 어지럽히는 행위를 금하며, 이를 어기면 계약해지 조치가 가능합니다.

마. 본 재산에 대한 권리의 양도, 양수는 일절 불허합니다. 위반 시 계약해지될 수 있고, 이 경우 선납한 사용료는 반환하지 않습니다.

바. 본 ‘시설’은 ‘상가건물 임대차보호법’ 적용 대상이 아님을 유의해야 합니다.

사. 주차장은 ‘공단(주차)’이 유료 운영하며 각 ‘시설’ 운영자의 정기이용 차량의 정기권 요금, 고객차량의 주차요금 등은 ‘공단(주차)’이 정합니다.

아. ‘시설’의 화장실은 운영시간 중 일반 시민에게 항상 개방합니다.

자. 사용자는 ‘시설’ 소재지로 사업자등록을 하고 사용기간 중 계속 사업자등록을 유지해야 합니다

차. ‘시설’ 운영(영업)시간은 마포중앙도서관 운영시간(09:00~22:00) 범위 내에서 해야 하며, 매주 월요일 및 법정공휴일은 마포중앙도서관 휴관일이며 명절(설, 추석) 전일 및 당일(2일간)은 마포중앙도서관 전체 휴관으로 인한 영업 및 출입이 불가합니다.

카. ‘시설’은 운영시간(09:00~22:00) 내 화재, 안전사고, 방재, 청결 등의 관리를 위해 “사용자”와 그 종업원이 매장 내 상주하여 부재가 발생하지 않도록 해야 하며 공익을 위한 지도감독에 따라야 합니다.

타. 본 ‘시설’은 ‘서울특별시 마포구’ 소유로 마포구와 ‘공단’이 협약하여 본 시설의 관리·운영 업무를 ‘공단’에 위탁, ‘공단’이 본 입찰을 시행합니다.

파. 본 공고와 사용허가(계약) 조건 등에 없는 사항은 ‘공유 재산 및 물품관리법령’, ‘지방계약법령’, ‘마포구 관련 조례’, ‘공단’ 규정 등을 따릅니다.

하. ‘시설’은 지하철 6호선 마포구청역 3번 출입구에서 동쪽 방향으로 약 350m 거리에 위치합니다.

거. 계약 후 영업을 위한 결제 시스템 도입 시 ‘제로페이’ 사용을 권장합니다.

너. 마포중앙도서관 소개

■ 마포중앙도서관 시설 개요

위치	규모	층별 용도(연면적)
서울 마포구 성산로128 (옛 마포구청사 부지)	지상6층/지하2층 (연면적 20,229.36㎡)	- 지상6층: 마중홀, 세미나실(1,641.11㎡) - 지상5층: 청소년교육센터(프로그램실, 집필실 등)(1,927.47㎡) - 지상4층: 자료열람실, 소규모 강의실, 사무실 등(2,013.37㎡) - 지상3층: 자료열람실, 멀티미디어실 등(2,041.51㎡) - 지상2층: 어린이자료실, 북카페, 마마플(2,155.66㎡) - 지상1층: 임대시설, 갤러리, 공영주차장(4,578.64㎡) - 지하1층: 임대시설, 구내식당, 공영주차장(4,759.05㎡) - 지하2층: 보존서고, 기계·방재실(1,112.55㎡) ※ 공영주차장 총209면

■ 마포중앙도서관 운영 개요

- 운영시간: 09:00-22:00, 도서관 매주 월요일 휴관, 청소년 교육센터 일요일 휴관, 법정 공휴일 휴관
- 운영형태: 마포구 직영운영
- 도서관 자료열람실 좌석수: 총 741석/ 장서수: 232,707권(22.12.기준)

☞ 위 내용은 운영 시 변경될 수 있음.(총좌석수와 장서 수량 등도 변경될 수 있음)

13. 문의처

가. ‘한국자산관리공사’의 전자자산처분 시스템(‘온비드’) 이용 문의

→ ‘온비드’ 홈페이지(<http://www.onbid.co.kr>) 및 콜센터(☎1588-5321)

나. 본 공고(임대)관련 문의: ‘공단’ 임대관리팀(담당 김수정, ☎ 02-3153-5824)

- 문의 시간: 공고기간 중 평일 09:00-18:00(담당 부재·불통 시 연락 전화번호 메모)
- * 착오 방지를 위해 중요 사항은 반드시 위 담당과 상담(다른 직원은 단순 안내만 함)
- * 상세 평면도 열람 필요 시 담당과 미리 통화 후 직접 방문 요망
- ‘공단’ 마포중앙도서관 사무실 [주소: 서울 마포구 성산로 128(성산동)]
- * 지하철 6호선 ‘마포구청역’ 3번 출입구에서 동쪽 방향으로 약 350m. ‘마포중앙도서관’ 4층에 위치함.

다. 시설 등 인테리어 관련 문의 : 02-3153-5821~7

붙임 1. 시설 위치도 등(조감도·층별 평면도 포함) 1부.

2. 사용허가(계약) 조건(일반2-1·특수2-2, 청렴계약이행특수조건2-3, 서약서2-4) 1부.

위와 같이 공고합니다.

2023년 3월 9일

서울특별시마포구시설관리공단 이사장(직인 생략)

시설위치도, 조감도, 총별 평면도

1. 시설 위치도(적색 원 내)

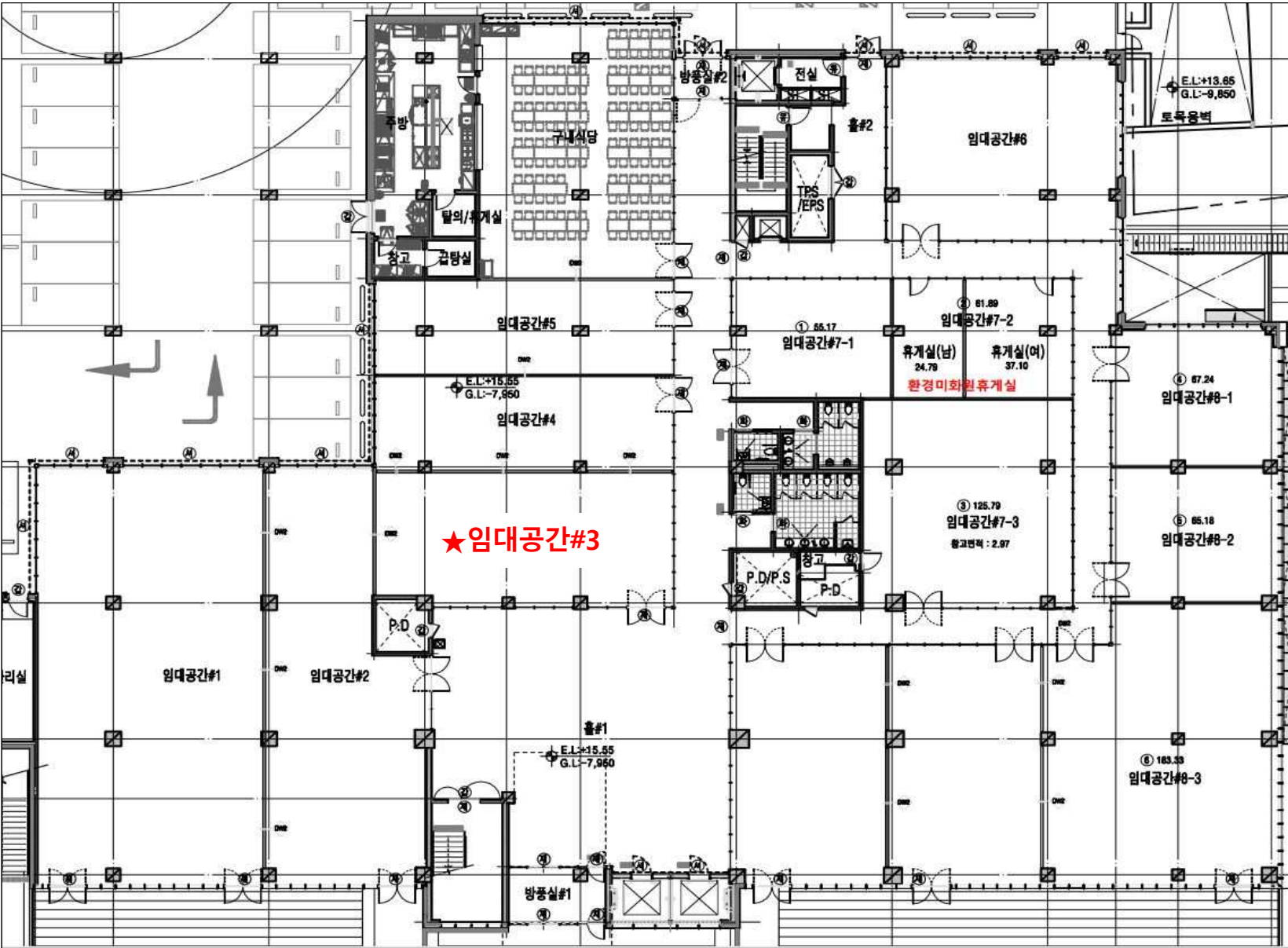


2. 건물 조감도



※ 위 조감도 등은 개략적인 이해를 돕기 위한 것으로 실제와는 차이가 있을 수 있음.

붙임 1-2 [지하1층 평면도]



붙임 1-3

