

---

# 아시아산림협력기구(AFoCO) 사무국 인테리어 공사 설계 및 시공 용역 제안요청서

---

2023. 2.



# **목 차**

I. 사업 개요	1
II. 입찰 안내	2
III. 평가 및 협상	5
IV. 제안서 작성	9
V. 과업지시서	12
※ 별첨 : 입찰참가신청 및 제안서 관련 서식	18

1. **사업명** : 아시아산림협력기구(AFoCO) 사무국 본부 인테리어 설계 및 시공
2. **사업목적**
  - 아시아산림협력기구(AFoCO) 사무국 본부 이전에 따른 신규 사무공간 조성
  - 보다 효율적이고 현대화된 업무공간 조성을 통해 직원들의 사무환경 만족도 및 기구 이미지 제고
  - 휴게 공간 등 업무공간 외 직원들의 복지 및 업무능률 제고를 위한 시설 확충
3. **사업기간** : 계약체결일로부터 2023년 4월 03일까지
4. **사업예산(추경가액)** : 금 550,000,000원 (VAT 포함)
  - 사업예산은 재료비, 노무비, 경비(산재보험, 산업안전보건관리비 등), 일반관리비, 이윤 등 일체의 비용이 포함된 금액
  - 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 제출하여야 하며, 제출된 금액은 부가가치세를 포함한 금액으로 간주함
5. **공사현장** : 서울시 영등포구 국제금융로 52 (심팩빌딩) 지상 12층 전체
  - 임대면적 : 1,380.03㎡ / 전용면적 : 737.88㎡
6. **주요 사업내용(제안요청)**
  - 가. AFoCO 사무국 본부 인테리어 디자인 설계 및 시공(기계, 전기, 통신, 소방, 철거 및 폐기물처리, 준공청소 포함)
  - 나. 각종 가구 및 장비 전체 배치 제안
  - 다. 각종 사인물 제작 및 설치
  - 라. 시공에 관련된 전반적인 업무 일체 및 발주처의 기타 요구사항

1. **입찰방식** : 제한경쟁입찰

2. **계약방식** : 협상에 의한 계약

### 3. **입찰 참가자격**

- 가. 입찰등록마감일 현재 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령’ 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 업체로서, 동법 제27조와 동법 시행령 제76조에 의한 부정당업자의 입찰 참가자격 제한을 받은 사실이 없고 아래 사항을 모두 충족하는 업체
- 전기·통신·소방 등의 공사는 해당 공정의 관련법령에서 정한 면허를 소지한 전문업체 에서 시공
- 나. 공고일 현재 휴업중이거나 부정당업체 지정, 영업(업무)정지, 인허가·등록 취소 등 행정처분을 받은 사실이 있거나 폐업신고 수리를 받은 업체(사업자)는 응모할 수 없음
- 다. 공고일 기준 ‘건설산업기본법’ 시행령 제9조 및 동법 시행규칙 제7조에 의한 ‘실내건축공사업’ 면허(건설업등록증-실내건축공사업) 등록업체
- 라. 공고일 기준 최근 3년 이내 단일 공사건으로 5억원 이상(부가세 포함)의 실내인테리어 공사실적을 보유한 업체
- 공동수급에 의한 수행실적은 제안업체의 용역참여율에 비례하여 인정
- 마. 신용평가등급 B-이상인 업체
- 입찰공고 마감일 기준 유효한 국내 신용평가 기관의 신용평가서 등급 기준
- 바. 공동수급체(공동이행방식) 불가
- 사. 본 사업을 부분 하도급 방식으로 수행하는 경우, 하수급인은 관계법령에서 정하는 적격자이어야 하며, 하도급 내역별 하수급인 명단을 제출하여야 함
- 하도급으로 수행한 업무에 대해서는 계약당사자인 수급인이 모든 책임을 짐

#### 4. 입찰 일정

구 분	일 시	장 소
입찰공고기간	2023. 02. 10(금) ~ 02. 21(화)	-
입찰참가등록/제안서 접수일	2023. 02. 21(화) 10:00 ~ 17:00	아시아산림협력기구 사무국
제안서 발표 및 평가	2023. 02. 22(수) 10:30 (입찰참여 업체별 제안서 발표 시간 개별 통보 예정)	아시아산림협력기구 사무국
우선낙찰자 결정통보	2023.02.24(금) 14:00 예정	개별 통보

※ 상기 일정은 상황에 따라 변경 가능 (별도 입찰설명회는 없으며 제안요청서로 대체)

#### 5. 현장답사

- 현장답사를 희망하는 업체는 정해진 일자에 발주처 직원 입회하에 현장답사 가능하며, 일정은 사전에 발주처와 협의

#### 6. 입찰등록 및 제안서 접수 시 제출서류

가. 제출일시 : 2023. 02. 21(화) 10:00~17:00 (기한준수)

나. 제출장소 : 아시아산림협력기구 사무국(서울시 영등포구 국회대로 62길 9, 8층)

다. 제출방법 : 직접 방문 제출(우편 및 택배 제출 불가)

라. 제출서류

##### 1) 입찰참가신청서류

- 입찰참가신청서 1부(별지 제1호 서식)
- 사업자등록증 및 법인등기부등본 각 1부
- 법인인감증명서 1부(최근 3개월 이내 발행)
- 사용인감계(사용인감 사용 시) 1부(별지 제2호 서식)
- 위임장 및 재직증명서 각 1부(대리인 등록할 경우에 한함)(별지 제3호 서식)
- 최근 1년간 국세 및 지방세 완납증명원 각 1부
- 최근 3개년도 표준재무제표 증명원
- 부정당제재정보 확인서
  - 조달청 나라장터 부정당제재정보공개 메뉴에서 출력 가능
- 실내건축공사면허증 및 산업디자인전문회사 신고확인증 사본 각 1부
- 안전보건관리 준수 서약서 1부(별지 제4호 서식)
- 입찰이행보증보험증권(입찰금액의 5%)
- 서약서 및 보안각서 각 1부(별지 제5호, 6호 서식)

○ 청렴계약 이행각서 1부(별지 제7호 서식)

2) 평가용 제출도서

- 기술제안서 5부(A4 제본형태, 글자크기 11, 줄간격 160)
- 디자인 제안서 5부(A3)
- 가격제안서(산출내역 포함) 1부(밀봉하여 제출)(별지 제8호 서식)
- 기술 및 디자인 제안서 내용 모두 포함된 USB 1개

**7. 유의사항**

- 가. 입찰참가자는 입찰서 제출 시 입찰 공고한 첨부파일의 내용을 숙지하여야 한다.
- 나. 입찰에 제출되는 서류가 사본일 경우에는 “원본대조필”을 확인·날인하여 제출
- 다. 제안서와 관련된 일체의 비용은 입찰참가자의 부담으로 하며, 용역수행에 따른 산출물의 소유권은 사무국에 있다.
- 라. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안내용의 평가 및 업체 선정에 관한 세부사항은 공개하지 아니한다.
- 마. 제안업체는 심사결과에 대한 어떠한 이의도 제기할 수 없으며, 본 공고와 관련하여 해석상의 차이가 있을 경우 사무국의 해석에 따른다.
- 바. 입찰 참여 업체는 입찰마감일시까지 입찰금액의 100분의 5를 입찰이행보증보험증권으로 납부해야 하며, 보증기간은 제출마감일 이전일부터 시작하여 제출마감일 다음 날부터 30일 이상으로 한다.
- 사. 낙찰자가 정당한 이유 없이 소정기일 내(낙찰자 선정 통보일로부터 5일 이내)에 계약을 체결하지 아니할 때에는 낙찰을 취소하며 입찰이행보증보험증권상의 내용으로 처리한다.
- 아. 낙찰자는 착공 전 필요 시 각종 인·허가 서류준비 및 허가조치를 수행하고 관련 서류를 사무국에 제출하여야 한다. 이에 수반되는 제반비용은 낙찰자가 부담하여야 한다.



## 평가 및 협상

### 1. 제안서 발표

가. 일시 : 2023. 02. 22 10:30부터(발표시간 입찰참여업체 개별 통보)

- 상기일정은 상황에 따라 변동될 수 있으며 입찰참가등록 및 제안서를 제출한 경우에도 제안서 발표 불참 시 입찰포기로 간주함

나. 장소 : 아시아산림협력기구 사무국(서울시 영등포구 국회대로 62길 9, 8층)

다. 발표방법 : PPT 프레젠테이션

- 1) 발표순서는 제안서 제출순으로 함
- 2) 제안서 발표는 대표자 또는 제안서에 명시된 사업책임자(PM)가 하여야 하며, 발표장 입실은 제안사별 3인 이내로 제한함
  - 제안업체 직원임을 확인할 수 있는 재직증명서 및 신분증 제시
- 3) 제안서 발표 시간은 발표(20분)이내 질의응답(10분)을 포함하여 30분 이내로 하되, 참여업체 수에 따라 시간을 조정함

### 2. 평가기준 및 방법

가. 평가위원회의 구성

- 1) 제안서의 공정한 평가를 위하여 **아시아산림협력기구 사무국에서 별도의 심사위원회를 구성하여 평가**
- 2) 평가위원회는 제출된 입찰서류를 심사하여 종합평가 순위 결정
- 3) 평가위원의 명단은 공정한 심사를 위해 공개하지 않음

나. 평가방법

- 1) 본 용역의 평가는 기술능력평가와 가격평가로 구분하여 실시되며, 배분비율은 기술평가 80% 및 가격평가 20%로 함
- 2) 기술능력평가는 제안서 내용에 대하여 발주처에서 정한 평가기준에 따라 평가
- 3) 제안서의 평가결과 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
  - 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 4) 가격평가는 기획재정부 ‘협상에 의한 계약체결 기준’에 따라 평가점수를 산출
  - 입찰가격 평가는 기술제안서 평가 후 봉인 날인된 서류 확인

- 5) 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정함. 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함
- 6) 세부평가결과는 공개하지 않으며, 제안업체는 평가결과에 이의를 제기할 수 없음
- 낙찰자 통보 : 협상이 성립되어 선정된 사업수행 대상업체는 개별 통지함

### 3. 평가항목 및 배점

평가부문		평가항목	세부내용	배점
기술 능력 평가 (80)	정량적 평가 (20)	경영상태	• 금융위원회 허가를 받은 신용평가기관에서 발급된 신용평가서 등급	10
		사업수행 실적	• 공고일 기준 최근 3년 이내 사업수행실적	10
	정성적 평가 (60)	공간구성	• 공간구성의 효율성 및 우수성 • 평면배치 및 동선계획의 적정성 등	15
		디자인	• 공간별 기능에 따른 디자인 적정성 및 심미성 • 디자인 전체 조화성, 안정성 및 시공의 용이성 등	30
		사업관리	• 공정 및 시공계획의 적정성과 공사추진 능력 • 하자보증 계획 및 관리방안의 적정성 등	10
		안전보건 수준평가	• 안전보건관리체계 구축 및 이행계획 수립, 실행수준, 운영관리 평가	5
입찰가격평가 (20)		• 가격평가 세부기준에 따름		20
평가점수 합계				100

### 4. 세부평가기준

#### 가. 정량적 평가 기준(20점)

##### 1) 경영상태(10점)

- 신용정보의 이용 및 보호에 관한법률 제4조 1항 1호 및 4호에 해당하는 신용정보업체에서 발급된 최근의 신용평가서를 기준으로 평가
- 금융위원회에서 허가한 업체에서 발급된 신용평가서가 아니거나 제출된 자료가 미흡하여 정확한 평가가 불가능한 경우, 미제출 시 0점 처리

기업신용	현금흐름	평점
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-	A, B 및 이에 준하는 등급 기준	10
BBB+, BBB0, BBB- BB+, BB0, BB-	C+, C- 및 이에 준하는 등급 기준	8
B+, B0, B-	D, E 및 이에 준하는 등급 기준	6
CCC+ 이하	NF, NR 및 이에 준하는 등급 기준	4

- 기업신용 및 현금흐름 중 높은 등급 기준으로 평점 배점

2) 사업수행실적(10점)

- 입찰공고일 기준으로 준공된 최근 3년간 유사사업 단일 건 1억원 이상의 실적만 합산 (단순구조체, 집기, 가구 등의 제작, 설치 및 (목재)창호, (목재)구조물공사 등의 실적은 인정하지 않음)
- 대한전문건설협회에서 발행하는 확인서를 기준으로 평가

평가항목	평가기준	평점
최근 3년간 동등 또는 유사사업 수행 실적	40건 이상	10
	35건 ~ 39건	8
	30건 ~ 34건	6
	25건 ~ 29건	4
	25건 미만	2

**나. 입찰가격평가 기준(20점)**

1) 평가기준(입찰가격 평점산식)

- 적용기준 : 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규 제471호, 2019.12.18.)에 따름

2) 입찰가격 평점산식

① 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

\* 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)

- 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격

- 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

② 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

\* 평점 = 입찰가격평가 배점한도×(최저입찰가격/추정가격의80%상당가격)+[2× ((추정가격의80%상당가격-당해입찰가격)/(추정가격의80%상당가격-추정가격의60%상당가격))]

- 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
- 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

③ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

## 5. 협상방편

- 가. 협상은 기술점수와 가격점수를 합한 종합평점이 높은 업체부터 순차적으로 실시하며, 협상 대상 업체와 협상이 이루어지면 차 순위업체와의 협상은 진행하지 않음
- 나. 제안서 평가결과 및 협상결과는 공개하지 않음

## 1. 제출도서의 종류 및 규격

도서명	수량	분량	규격 및 양식
기술제안서	5부	제한 없음	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A4규격(210mm × 297mm) 장변을 가로로 작성</li> <li>▪ 상철 또는 좌철 제본</li> <li>▪ 내용지- A4용지 단면 인쇄(칼라 허용)</li> <li>▪ 표지,목차,간지는 쪽수 산정 제외</li> </ul>
디자인제안서	5부	제한 없음	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A3규격(297mm × 420mm) 장변을 가로로 작성</li> <li>▪ A3용지 단면 인쇄(칼라 적용)</li> <li>▪ 좌철 제본</li> <li>▪ 단면 인쇄</li> </ul>
USB	1세트		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 상기 내용을 모두 수록</li> <li>※ 가격제안서 제외</li> </ul>
별도 제출 서류	-		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 가격제안서 1부(밀봉하여 제출)</li> <li>▪ 입찰참가신청서류</li> </ul>

## 2. 제출서류 참조사항

가. 기술제안서는 A4용지 가로 형식으로 작성

나. 디자인제안서는 PDF 파일로 작성

다. 디자인제안서는 A3 용지, 가로 형식으로 제출하며 전체 분량은 제한 없음

라. 입찰구비서류 및 평가용 서류의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견된 경우 평가대상에서 제외되며, 계약 후에도 계약을 무효화 할 수 있음

### 3. 제안서 목차

작성항목	작성내용
<b>I. 기술제안서</b>	
1. 회사 일반현황	· 회사 주요 연혁, 특징점, 자격, 보유기술, 조직 및 인력 보유현황 등
2. 경영상태	· 신용평가등급확인서 등 신용평가 등급을 확인할 수 있는 증빙서 · 최근 3개년도 건설(전문)공사실적총괄표 ※ 대한건설협회 발급분에 한함
3. 공정표	· 공사 진행 일정
4. 사업관리 수행계획	· 시공관리(과업수행 조직 및 참여인력 현황 포함), 품질관리 계획서 및 코로나 예방관리
5. 안전관리 수행계획	· 공사 시 안전관리 수행 진행방안 계획서
6. 유지보수관리 수행계획	· 공사 후 유지보수관리 계획 및 진행방안
7. 첨부서류	· 최근 3개년도 건설(전문)공사실적총괄표 상세 내역서 · 신용평가등급확인서 상세 자료
<b>II. 디자인제안서</b>	
1. 사업 범위 및 방향	· 제안 범위 및 내용, 제안 특징 외
2. 공간 구성 방안	· 공간 평면배치 및 동선 계획
3. 디자인 제안 방안	· 3D 디자인 제안, 공간별 세부구성 방안
4. 주요사업실적	· 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 실적

### 4. 제안서 효력

- 가. 제출된 제안서의 내용은 발주처와 협의 없이 변경할 수 없고 발주처의 요구에 의하여 수정·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시된 경우 계약서의 내용이 우선한다.
- 나. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외된다.
- 다. 사무국은 협상 시 추가 제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다(기술평가를 위한 제안 설명 및 답변자료 포함).
- 라. 제출된 제안서의 내용은 발주처가 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없으며 사실과 일치하여야 함
- 마. 제안서, 제안요청서, 계약서에 명시된 내용의 해석에 있어 그 뜻이 모호하여 의견을 달리할 경우, 발주기관의 해석에 따름

## 5. 기타사항

- 가. 본 사업과 관련하여 제출된 자료는 일체 반환하지 않으며, 제안을 위하여 소요되는 비용은 제안업체가 부담한다.
- 나. 사무국은 제안서의 작성, 제안서 발표 등 본 용역과 관련된 활동에 있어 제안기관에 의해 직접 또는 간접적으로 발생된 모든 비용에 대하여 책임이 없으며, 최종 계약체결이나 또는 공식적인 착수통보 이전에 수행된 모든 과업에 관련한 비용 역시 사무국이 책임지지 아니한다.
- 다. 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안자격을 무효로 한다.
- 라. 제안업체는 제안서 제출 이후에는 제안서를 수정하거나 철회할 수 없으며, 제안서를 작성하는 과정에서 제안업체의 과실이나 실수가 있더라도 제안서 제출 후에는 철회할 수 없다.

## 1. 과업개요

### 가. 일반사항

- 1) 해당 과업은 인테리어 및 기계설비·전기·통신·소방·냉난방 공사를 포함하며, 보안공사는 아시아산림협력기구에서 직접 발주하나 시공과 관련된 부분은 인테리어 업체와 보안공사 업체가 협업하여 진행한다.
- 2) 인테리어 설계 제안은 전체 및 개별 공간이 용도에 따라 유기적인 연관성을 가져야 하며, 디자인의 독창성, 실용성을 충실히 고려하여 추진
- 3) 최적의 동선 설계를 고려한 공간배치로 시설 이용자의 편리성 제공
- 4) 공간의 효율성과 편의성을 고려한 내부설계와 각 공간별 기자재 배치 및 수납장 등을 고려하여 효율적인 공간 조성
- 5) 건축과 관계되는 구조나 안전성에 문제가 없도록 하여야 하며, 유지·보수 및 사후관리가 용이하도록 설계
- 6) 사용자재는 KS제품 또는 동등 이상의 성능과 내구성을 보유한 국내 생산 제품을 사용
- 7) 소방시설은 안전기준을 준수하며 인테리어 환경에 맞게 계획하고, 마감재는 소방법령에서 정한 방염기준에 적합한 재료를 사용
- 8) 공사 중 사용하는 사인물의 CI 및 용어, 글씨체는 최근 버전을 확인 받아 사용하고, 명확성과 통일성을 유지할 수 있도록 제안
- 9) 계약상대자는 제출한 도면 등 계약과 관련된 일체의 서류에 대해 모든 책임을 지며, 미비점 발견 시 수정하여 진행하여야 하고, 이에 따른 추가비용은 추후 별도 협의

### 나. 과업 내용(공간 조성)

구 분	수량	면적(m <sup>2</sup> )	수용인원	비 고
총장실	1	35 이상	1인	기존가구 이전 배치
접견실	1	-	10인 이상	외빈 접견용 소파 및 소파테이블 구성
차장실	1	30 내외	1인	기존가구 이전 배치
회의실	대회의실	1	30인 이상	무빙월 설치를 통해 2~3개 중회의실로 실 구분 가능한 구성 가구구입 및 배치

	소회의실	2	-	4~5인	가구구입 및 배치
	근무공간1)	-	-	최소 27석 이상 구성	3과 6팀 기존가구 이전 배치 각 과별 과장석 구분 필요
	프로젝트룸	1~2	-	3~4인	회원국 인사 등 비상주 인력 임시 업무공간 제공
	라운지	1	-	-	Canteen 포함 직원 및 방문객 휴게 공간
	창고	1	16.5 내외	-	앵글랙 설치 기존 시설 이전 배치
	종교실	1	6.6 내외	1~2인	수유실 겸용 화장실과 인접하여 배치
	폰부스	2~3	-	1인 폰부스	-
	인포메이션	-	-	주출입공간 주변 조성	별도 인포데스크 필요없음
	공통사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 그린 컬러 포인트 필요</li> <li>▪ 코어벽체 활용 디스플레이 wall 및 사이니지 TV 시공 필요</li> <li>▪ 전기/ 통신/ 설비/ 냉난방/ 제작가구 포함</li> <li>▪ 추가 개별 냉·난방공사 필요 (적정규모 제안가능)</li> <li>▪ 통신공사 포함(기존 통신랙 장비 이전 설치) - 기본 무선 AP 사용 기준, 유선라인 시공위치 자료 제공</li> <li>▪ 바닥/ 벽체/ 천정 기존 마감 재사용 or 신규 조성 자율 제안</li> <li>▪ ROLL BLIND 전체 신규 시공</li> <li>▪ 각 공간별 제작가구 필요 시 제안 가능</li> <li>▪ ELEV. HALL 양쪽 출입도어 신규 설치</li> <li>▪ 보안공사 별도</li> <li>▪ 재사용가구 별도 자료 제공</li> </ul>			

## 2. 설계 및 시공 지침

### 가. 설계부문

- 1) 계약상대자는 설계도면을 이해하기 쉽게 작성하고, 발주처의 요청사항을 반영하여 설계를 진행하도록 한다.
- 2) 건축과 관계되는 구조나 기타 안전성에 문제가 없도록 하여야 하며, 유지·보수·사후관리가 용이하도록 설계하여야 한다.
- 3) 실내건축, 기계, 전기, 통신 등에 대한 설계는 관련 법규에 의한 모든 규정을 준수하여야 한다.

#### 4) 설계 내용(준공서류 제출 시)

- 실내재료 마감상세도 : 2D 또는 3D 도면상에 마감 재료의 표기가 이루어져야 한다.
- 평면도 : 평면도는 공사대상별로 평면 구획, 각 실의 출입 관계, 공간의 구성상태, 개구부 등의 관련 사항을 표현하며, 세부 표현이 필요한 부분은 확대평면도를 작성하여 표현한다.
  - 벽체의 종류, 바닥, 벽 마감재의 변경선 및 재료명을 기입한다.
  - 별도의 확대 평면도가 필요한 부분은 별도 도면으로 정확히 표기한다.
  - 각종 집기비품을 표시하는 경우는 형태를 점선으로 표시하여 출입문의 개폐와 겹치지 않도록 한다.
  - 평면도에서 표시 및 식별하기 곤란한 부분은 시공에 필요한 취부 및 부분상세를 주석으로 명시한다.
- 실내 벽 및 천정 마감도
  - 평면도에 실내벽(경량칸막이 등)의 식별부호를 표기하고 식별부호별 전개도를 작성한다.
  - 천정 마감도는 천정의 마감재, 재료분리대, 전등, 냉난방기구, 커튼박스, 각종 점검구, 감지기 등의 위치와 치수를 표기한다.
- 부분 상세도
  - 축척은 표현하기에 적절한 것을 임의로 선택한다.
  - 서로 유사한 상세는 같이 배치함을 원칙으로 한다.
  - 도면명은 해당부분이나 항목을 표기한다.
- 공사비내역서
  - 자재의 재활용 계획에 따라 재활용품 자재를 포함한 공종별 공사비 내역서를 작성하여 제출하여야 한다.
- 예정공정표
  - 인테리어 설계 및 시공 일괄공사에 대하여 합리적인 기준에 따라 예정공정표를 작성하여 제출하여야 한다.

### **나. 시공부분**

- 1) 모든 공사의 시공은 계약 내용에 따라 성실히 시공하여야 한다.
- 2) 본 공사는 건축, 전기, 통신, 소방 등 관련법령 등을 준수하여 시공하여야 한다.
- 3) 작업 시 발생하는 폐기물은 관련법령에 따라 처리하여야 하고 이에 소요되는 비용은

- 계약상대자가 부담하여야 하며, 준공 시에는 개관에 대비할 정도의 준공청소를 하여야 함
- 4) 공사착수 전 현장여건 등 제반사항을 철저히 조사하여 시공과정 중 민원발생이 예상되는 문제점에 대비하고 대책을 강구하여 시행한다.
  - 5) 계약상대자는 공사 중 발생하는 민원에 대해 신속하고 적극적으로 처리하며 이에 소요되는 비용은 계약상대자가 부담한다.
  - 6) 각 공종별 품질관리를 위하여 공사에 소요되는 자재의 품질·규격이 설계도서 및 관련규정에 일치되도록 시공한다.
  - 7) 공사를 위한 시험 및 검사의 소요비용은 계약상대자가 부담한다.
  - 8) 본 공사에 사용하고자 하는 주요자재 컨펌을 위해 계약상대자는 마감재를 준비하여 우리 협회와 착공 후 1주 이내 사전협의를 진행한다.
  - 9) 산업안전보건법령 및 관련규정에 따라 공사현장 내의 안전관리를 행하며 또한 공사현장에 출입하는 노무자를 감독하고 화재, 안전사고 방지에 최선을 다하여야 한다.

### 3. 성과물 작성 및 납품 부문

#### 가. 인테리어 색상 및 마감계획

- 인테리어 계획에 따른 실내투시도 및 입면도, 천정도, 인테리어 색상 및 마감계획에 필요한 자료를 작성하고, 채택된 인테리어 도면은 계약 이후 우리 협회의 의견을 반영하여 준공도서를 제출하여야 한다.

#### 나. 설계도면

- 1) 설계도면에는 관련 도면란을 만들어 해당도면과 주요 관련 있는 도면들의 번호 및 도면명을 표기한다.
- 2) 설계도면 작성 시 시공 시 주의사항 및 도면 시방, 특기사항 등은 주석란에 기재한다.
- 3) 설계도서는 건축법규 등 관계법규에 위배되지 않아야 한다.
- 4) 건축, 전기, 통신, 기계, 소방 등 각 공종별로 간섭되지 않도록 충분히 확인하여야 한다.

#### 다. 공사비내역서

- 1) 공사비내역서는 공사집계표, 공사내역서(산출내역 기재)가 포함되어야 한다.
- 2) 공사비내역서는 자재 수량 및 단가, 노무비로 구분하여 작성한다.
- 3) 총 공사비는 기획재정부 계약예규에 따라 간접경비, 일반관리비, 이윤 및 부가가치세를

포함하여 작성하여야 하며, 관계법령에 따라 필수적으로 계상되어야 하는 경비를 누락한 경우는 제안자의 책임으로 한다.

4) 공사비 내역서는 엑셀 프로그램을 이용하여 작성한다.

라. 기타

- 1) 공정표 : 공사기간은 인테리어 설계 및 시공 일괄공사의 공정상의 제약조건, 공사내용, 노무재료의 수급관계 등을 고려하여 작성하고 계약 당시에 본 협회와 세부적인 일정을 협의한다.
- 2) 공사 관계서류는 A4 용지로 작성하는 것을 원칙으로 하되, 도면 등 A4 용지가 적절하지 않은 경우는 용지 크기를 달리 할 수 있다.

마. 성과품의 납품

구분	설계도서명	규격	단위	수량	비고
1	인테리어색상·마감	A3	부	1	PDF 파일
2	설계원도(평면,입면,천정도)	A3	부	1	CAD 또는 스케치업 파일
3	공사비내역서	A4	부	1	EXCEL 파일
4	USB		EA	1	일체의 내용 수록

**4. 준공 시 제출해야 할 서류**

계약대상자는 공사 전반에 걸친 모든 사항을 기록한 보고서를 준공과 동시에 제출하여야 하며 그 내용은 다음과 같다.

가. 준공계

나. 준공도서(A3) 1부 및 전기/통신/설비를 포함한 설계 자료 일체 CAD파일(USB 제출)

다. 준공사진첩 1부(공사 전,중,후 구분)

라. 각종 신고 및 인허가 서류

## || 관련서식 ||

별지서식 제1호	입찰참가신청서
별지서식 제2호	사용인감계
별지서식 제3호	위임장
별지서식 제4호	안전보건관리 준수 서약서
별지서식 제5호	서약서
별지서식 제6호	보안각서
별지서식 제7호	청렴계약 이행각서
별지서식 제8호	가격제안서



**[별지 제2호 서식]**

# 사용인감계

법인(개인)인감

사용인감

상기인은 아시아산림협력기구에서 발주하는 『아시아산림협력기구 사무국 본부 인테리어 설계 및 시공』 용역 사업자 공모의 입찰, 계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우 상기인이 책임질 것을 약속하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

붙임 : 법인인감증명서 1부. 끝.

2023년 월 일

업체명:

주소:

대표자: (인)

**아시아산림협력기구 사무총장 귀하**

**[별지 제3호 서식]**

# 위 입 장

응 모 대표자	성 명		생년월일	
	주 소			
	업체명		연 락 처	
대리인	성 명		생년월일	
	주 소			
	소 속 직 위		연 락 처 (휴 대 폰)	

아시아산림협력기구 사무국에서 시행하는 『아시아산림협력기구 사무국  
본부 인테리어 설계 및 시공』 용역 사업자 공모에 참가함에 있어 상기인을  
입찰참가자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2023. . .

응모 대표자 : (인)

아시아산림협력기구 사무총장 귀하

- ※ 지참서류 : 재직증명서, 신분증
- ※ 위임장에 사용하는 도장은 응모대표자 인장과 같아야 함.
- ※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 응모 대표자 및 등록자 본인이 모든 책임을 짐

## **안전보건관리 준수 서약서**

산업재해예방을 위하여 관련 법규에서 정한 필수사항을 철저히 준수할 것을 다음과 같이 서약합니다.

산업안전보건법, 중대재해처벌법 등 관련 법규를 준수하겠습니다.

: 예 ( )

: 아니오 ( )

( 업체명 )는 본 공사/용역/물품을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 계약을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 계약해지, 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 안전보건관리 준수 서약서를 제출합니다.

년 월 일

주 소:

업체명:

대표자: (인)

**아시아산림협력기구 사무총장 귀하**

# 서 약 서

1. 공고번호 :
2. 용역명 :

당사는 아시아산림협력기구 사무국이 발주한 「아시아산림협력기구 사무국 본부 인테리어 설계 및 시공」 용역 사업자 모집공고의 목적과 공고내용에 제시된 모든 사항을 충분히 검토, 숙지한 후 본 제안서를 제출합니다.

또한, 당사는 「아시아산림협력기구 사무국 본부 인테리어 설계 및 시공」 용역 사업자 모집공모에 참여함에 있어 모든 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성, 제출하였으며, 만약 제출한 서류 및 증빙자료가 부정확한 방법으로 작성되었거나 허위로 기재한 사항 등이 확인될 경우 입찰참가자격, 협상적격자에서 제외됨은 물론, 최종 사업자로 선정된 후 무효가 되더라도 이의를 제기하지 않겠습니다. 아울러, 사업 제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 구체적 평가방법과 평가기준, 대상자 선정결과에 대해서도 일체의 이의를 제기하지 않으며, 협상대상자로 선정될 경우에는 본 제안서가 계약의 일부가 됨은 물론, 성실하게 계약을 이행할 것을 확약하고 이에 서약서를 제출 합니다.

2023년 월 일

업체명 :  
주소 :  
대표자 : (인)

**아시아산림협력기구 사무총장 귀하**

**[별지 제6호 서식]**

# **보안각서**

**본사는 귀 사무국이 발주한 『아시아산림협력기구 사무국 본부 인테리어 설계 및 시공』 용역 사업자 공모 제안참여 및 사업수행과 관련하여 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.**

1. 본사는 본 용역에 대한 제안참여 및 사업수행에 있어 제안요청서 상의 제반 보안사항을 철저히 이행하겠으며,
2. 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기시켰을 경우에는 보안관계 제 범규에 의거 처벌받음은 물론 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2023년       월       일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :                    (인)

**아시아산림협력기구 사무총장 귀하**

## **[별지 제7호 서식]**

# 청렴계약 이행각서

아시아산림협력기구 사무국에서는 부패 없는 투명한 경영과 공정한 업무처리가 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 “아시아산림협력기구 사무국 본부 인테리어 설계 및 시공” 용역 사업에 청렴계약제를 시행합니다.

1. 이번 입찰과 관련하여 입찰가격 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 어떠한 사항에 대하여도 경쟁자들과 사전에 협의·연락·합의·조정 등을 한 사실이 없음을 서약함과 동시에, 이후에도 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

가. 이를 위반하여 입찰집행 중 또는 입찰집행 후에 담합사실이 인정되는 경우에는 입찰중지, 입찰무효, 계약해제·해지, 공사중지, 손해배상청구, 공정거래위원회의 통지, 검찰고발 등 일체의 조치를 취하여도 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

나. 또한, 경쟁입찰과 관련한 담합으로 협회에 손해를 입혔을 경우에는 다음 각호의 금액을 배상하도록 하겠습니다.

(1) 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액

(2) 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용

(3) 기타 협회가 입증하는 담합으로 인한 유·무형의 손해

다. 전 ‘나’ 호에도 불구하고 구체적인 손해액을 산정하기가 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상하도록 하겠습니다.

라. 전 ‘나’, ‘다’ 호의 배상액은 발주처가 청구한 날로부터 60일 이내에 납부하도록 하겠으며, 이 기간내에 납부하지 못할 경우에는 발주처가 당사에게 지급할 타 대가에서 우선 공제하여도 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·낙찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계 직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우, 당해 입찰건에 대하여 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제·해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

3. 위 “제1호(입찰담합)” 또는 “제2호(금품·향응 제공)” 이 적발되어 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 3월이상 2년이하의 기간동안 발주처에서 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.
4. 당사 임·직원은 경쟁자와 입찰담합 행위를 금지하고, 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부 비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 귀사의 조치와 관련하여 당사가 귀사를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2023년      월      일

서약자 :

대표자 :                      (인)

**아시아산림협력기구 사무총장 귀하**

**[별지 제8호 서식]**

# 가 격 제 안 서

제 안 내 용	공고번호		제안일자	
	건 명			
	제안금액	(VAT 포함)		
입 찰 자	상호또는법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대 표 자		생년월일	

본인은 아시아산림협력기구 사무국 제안요청서에 따라 응찰하여 이 제안이 귀 기관에 의하여 수락되면 제안요청사항에 따라 위의 제안금액으로 용역수행 기한 내에 용역을 완성할 것을 약속하며 제안서를 제출합니다.

붙임 : 세부산출내역서 1부.

2023년    월    일  
입찰자 :                    (인)

**아시아산림협력기구 사무총장 귀하**