
유네스코회관 터보냉동기 교체 및
설비 자동제어 공사 관련
제 안 요 청 서

2018. 1.

목 차

I. 공사개요	3
II. 공사내용	4
III. 업체선정방법	5
IV. 유의사항	9
별첨 : 1. 공사제안서 작성요령	13
2. 첨부서류 서식	17

공사개요

1. **공 사 명:** 유네스코회관 터보냉동기 교체 및 설비 자동제어 공사
2. **공사위치:** 서울특별시 중구 명동길(유네스코길) 26 유네스코회관
3. **공사기간:** 발주일(계약체결일)로부터 90일
4. **공사예산:** 560,000,000원 이내(금오억육천만원정 이내 / 부가세 포함)
 ※ 본 예산은 공사최고한도액으로서 입찰참가업체는 동 금액 이내에서 총 공사금액 및 산출내역서를 제출해야 함.
5. **공사내용:** 400USRT 고효율 터보냉동기 교체 및 설비 자동제어 공사
6. **입찰방법:** 제한경쟁입찰
7. **계약방법:** 협상에 의한 계약
8. **추진일정**
 - 가. 현장설명회: 2018. 1. 12.(금) 15:00
 - 나. 제안서 및 입찰서류 접수마감: 2018. 1. 16.(화) 14:00
 - 다. 제안서발표(기술평가) 및 가격평가: 2018. 1. 19.(금) 14:00~
 - 라. 우선협상대상자 통보: 2018. 1. 22.(월)
 - 마. 협상 및 계약체결: 2018. 1. 29.(월) 까지
 ※ 본 일정은 유네스코한국위원회 내부 사정에 따라 변동될 수 있음
9. **현장설명회**
 - 가. 일 시: 2018. 1. 12.(금) 15:00
 - 나. 장 소: 유네스코회관 11층 회의실 및 공사현장
 - 다. 참가자격: 참가등록을 한 업체
 - 라. 참가등록: 설명회 당일(1.12) 오전 10:00까지 업체 사업자등록증과 재직증명서를 첨부하여 이메일(mhhan@unesco.or.kr)로 제출(별도 양식 없음).
 ※ 현장설명회 불참시 입찰참가 불가

1. 기본공사 (별첨 시방서에서 규정한 공사 전체)

○ 400USRT 고효율 터보냉동기 설치

구분	품명	규격	단위	수량
철거	냉동기	400USRT 고효율 터보 냉동기	대	1
	냉각탑 주요 설비	주요 설비 철거	식	1
	냉수 펌프	37KW	대	2
	냉각수 펌프	37KW	대	2
	냉수, 냉각수 배관	지하층 냉수, 냉각수 배관 및 10~12층 냉각수 배관	식	1
	전기설비	스타터 판넬 등 냉동기 관련 전기설비	식	1
설치	냉동기	400USRT 고효율터보 냉동기 / 전원 3,300V	식	1
	냉각탑 주요 설비	주요 설비 교체	식	1
	냉수 펌프	인라인 펌프 배관 및 밸브류 등 일체	대	2
	냉각수 펌프	인라인 펌프 배관 및 밸브류 등 일체	대	2
	냉수, 냉각수 배관	지하층 냉수, 냉각수 배관 및 10~12층 냉각수 배관	식	1
	팽창탱크	냉수용	대	1
	설비자동제어	층별 냉난방 온도 센서 및 자동제어 설비	식	1
	전기설비	냉동기, 펌프, 자동제어 등 관련 전기공사	식	1
인허가대행	고압가스 인허가/기술검토/신고/완성검사 등	식	1	

2. 추가제안공사

○ 공사최고한도액 이내에서 입찰참가업체가 설비 효율화 및 기능 향상을 위해 추가로 제안하는 공사

- 기본 공사금액을 포함하여 입찰금액 및 산출내역을 제출하되, 추가제안공사 금액을 별도로 표기하여야 함.
- 전체공사기간 (계약체결일로부터 90일 이내)을 초과할 수 없음.
- 시공계획 및 소요기간 등 제안내용을 제안서에 구체적으로 설명하여야 함.

※ 추가제안이 없을 경우, "추가제안 없음"으로 표시하고, 입찰에 참여할 수 있음.

1. 업체 선정 방법

- 가. 입찰방법: 제한경쟁입찰
- 나. 계약방법: 협상에 의한 계약
- 다. 선정방법: 공사 및 가격 제안서 각각에 대한 평가점수를 합한 종합점수가 가장 높은 업체(우선협상대상자)부터 낙찰자가 선정될 때까지 순차적으로 (협상대상자 순위별) 협상을 실시하며, 우리위원회에 가장 적합하다고 인정되는 자를 낙찰자로 선정.

2. 입찰 참가 자격

- 가. 기계설비 공사업 면허업체
- 나. 입찰공고일 현재 주된 사업소가 서울 및 경기도에 소재한 업체
- 다. 터보냉동기 제조업체 또는 제조업체 본사로부터 발급받은 제품공급 약속서 제출업체
- 라. 입찰공고일로부터 1년 이내에 터보냉동기 400USRT 이상 설치 실적이 있는 업체
- 마. 입찰공고일 현재 최근 3년간 평균 매출액이 연간 30억원 이상인 업체
- 바. 입찰공고일 현재 중앙공조설비 개보수 경력이 5년 이상인 업체로서 단일건으로 5억원 이상의 공사실적 보유업체
- 사. AHRI (Air-Conditioning, Heating and Refrigeration Institute) 표준을 준수하여 성능이 인증된 냉동기 납품이 가능한 업체
- 아. 신용등급이 B+ 이상인 업체
- 자. 현장설명회에 참석한 업체

3. 제안서 및 입찰서류 접수

- 가. 접수마감: 2018. 1. 16.(화) 14:00
- 나. 접수장소: 서울 중구 명동길(유네스코길) 26 유네스코회관 10층 경영지원팀
- 다. 접수방법: 방문접수
- 라. 제출서류
 - 제안서 (제본) 10부
 - 제안서 파일 (USB 또는 CD) 1매
 - 가격제안서 및 가격산출내역서 (별도 밀봉 후 날인) 1부

○ 첨부서류 (제본) 1부

<첨부서류 목록>

1	첨부서류 표지 [제2호 서식]	2	입찰참가 신청서 [제3호 서식]
3	사업자등록증 사본	4	법인등기부등본
5	법인 인감증명서	6	사용인감계
7	국세 납세 증명서	8	지방세 납세 증명서
9	입찰 이행보증보험증권	10	제안업체 일반현황 [제4호 서식]
11	제안업체 인력 및 조직현황 [제5호 서식]	12	참여인력 이력사항 [제6호 서식]
13	참여인력 총괄명부 [제7호 서식]	14	제안업체 재정상태 [제8호 서식]
15	주요사업 실적 [제9호 서식]	16	사업실적 증명서 [제10호 서식]
17	위임장 [제11호 서식]	18	서약서 [제12호 서식]
19	신용등급 확인서	20	제품공급 확약서
21	기계설비 공사업 면허 증명서		
※ 사본은 반드시 원본대조필, 인감날인 요함			

4. 공사제안서의 평가

가. 평가기준: 아래 『라. 평가 항목 및 배점』을 기준으로 함.

※ 제안서 제출업체가 6개 업체를 초과할 경우, 별도의 우리위원회 1차 서류심사 (내부평가)를 거쳐 선정된 업체에만 아래 제안서 발표 기회를 부여함.

나. 제안서 발표(기술평가)

- 제안설명: 프로젝트를 직접 관리할 책임자급이 제안서를 설명
- 일 시: 2018. 1. 19.(금) 14:00~
- 장 소: 유네스코회관 10층 중회의실
- 발표시간: 추후 통보, 업체별 25분 내외(발표 15분, 질의응답 10분)
- ※ 제안서 발표회 불참 시 입찰참가 포기로 간주함

다. 가격평가

<입찰가격 평점산식>

- 평점 = $\left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right) \times 20$ (입찰가격평가 배점한도)
- 최저입찰가격: 유효한 입찰자 중 최저입찰가격

- 당해입찰가격: 당해 평가대상자의 입찰가격
- 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

※ 입찰업체는 공사 관련 인허가 및 검사 등 제반행정업무 대행 비용 및 법정 안전관리비, 추가제안공사비용 등 일체의 경비를 포함하여 입찰가격 및 산출내역서를 제출하여야 함. 계약 후 산출내역서의 누락 및 오기로 인한 공사금액의 변경은 인정하지 않음.

라. 평가 항목 및 배점

평가항목		배점	비고
기술 평가	공사관리능력	20%	- 우리위원회 시방서에서 제시한 공사 내용 및 공사현장 등 공사 전반 이해도 - 공사진행일정 및 기한내 제반 공정 완료 가능성 - 안전관리 및 민원, 재해 대처 계획 - 각종 협의, 자료 제출 등 전반적인 공사관리능력
	기술력 및 시공능력	20%	- 공사에 필요한 적정 기술력 및 시공능력 - 적정 기술인력 및 기술검토/조사 능력 등
	추가 기술제안	10%	- 기본공사 이외 유네스코회관 냉방 설비 효율화를 위한 추가 기술 제안 및 시공계획
	사후관리체계	10%	- 완공 후 하자보수 등 사후관리 체제의 이용 편의성 및 신속성
	유사업무실적	10%	- 유사 공사 실적
	재무구조	10%	- 재정상태 및 신용등급
가격 평가	입찰 제안가격	20%	

5. 협상적격자 선정 및 협상순서의 선정 및 통지

- 가. 협상적격자: 기술평가점수가 50점 이상인 자
- 나. 협상순위: 종합평가점수의 고득점 순으로 함. 단, 종합평가 점수가 동일한 업체가 있을 경우에는 기술평가점수가 높은 업체를 우선 선정하고, 기술평가점수도 동일할 경우에는 공사관리능력 평가점수가 높은 업체를 선정함. 앞의 점수가 모두 동일할 경

우에는 평가위원장이 재량으로 정함.

다. 협상적격자에 대한 통지: 협상순위 결정 후 협상적격자 전원의 기술평가점수, 가격 평가점수, 협상순위를 협상적격자에게 통보함.

6. 협상 및 계약체결

가. 협상의 내용과 범위: 협상대상자가 제안한 과업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

나. 가격의 협상

○ 당해 공사최고한도액 이하로서 협상대상자가 제안한 가격을 기준으로 협상실시

※ 입찰참가업체는 공사제안서에서 제안한 내용을 모두 포함한 금액을 입찰시 제안하여야 하며, 협상대상자 선정 이후 당초 공사금액을 변경할 수 없음.

○ 발주자가 제안 내용을 가감할 경우, 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 공사 최고한도액 이내에서 조정해 계약금액을 결정

다. 협상기간: 협상개시일로부터 7일 이내

라. 협상의 내용과 범위: 협상대상자가 제안한 공사내용, 이행방법, 공사일정 등 제안서

마. 계약체결: 협상대상자와 협상완료 후 7일 이내에 계약 체결

바. 모든 협상적격자와 협상 결렬 시에는 재입찰에 부칠 수 있음

7. 대가지급관련 유의사항

○ 선금금 지급조건 및 비율

구분	지급조건	지급비율
선금	계약체결일로부터 15일 이내	30%
잔금	준공 후 공사완료보고서 제출일로부터 15일 이내	70%

1. 일반사항

- 가. 계약상대자는 본 공사를 수행함에 있어 제안요청서를 포함한 계약서와 제안서, 관계법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행해야 하며, 공사목적 달성을 위하여 필요한 사항은 유네스코한국위원회(이하 "발주자"라 한다)의 지시에 따라야 함.
- 나. 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 제안요청서 및 시방서, 입찰공고문 등 입찰 관련 서류 내용을 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있음.
- 다. 공사수행과정에서 부수적으로 발생하는 행정적, 기술적 제반비용과 문제처리는 계약상대자(이하 "시공업체"라 한다)가 부담함
- 라. 계약체결 후 시공업체는 발주자가 공지한 시방서 내용에 따라 본 공사를 수행하여야 함.
- 마. 제안서에서 대행료 및 제경비, 제세금, 인건비, 홍보 및 인쇄비 등 행사관련 모든 비용의 예산이 제안되어야 함.
- 바. 업체는 통행인이 많은 명동지역에서 진행되는 공사의 특성을 고려하여, 안전유지를 포함한 공사 준비에 만전을 기해야 하며, 공사 과정상 발주자의 명예가 훼손될 우려가 있는 일체의 행위를 하지 말아야 함.

2. 공사 진행

- 가. 시공업체는 공사 중 안전사고에 대비하여 관계자의 피해를 보상하는 보험에 가입하여야 하고, 진행상 안전관리에 만전을 기하여야 하며, 사고 발생 시 이에 대한 책임을 짐.
- 나. 공사 진행은 발주자와 면밀한 협의와 세부내용별 사전승인을 받아 진행해야 하며, 발주자가 필요하다고 판단하여, 공사 범위 및 내용을 일부 변경 요청할 경우, 이를 공사수행과정에 성실히 반영하여야 함.
- 다. 공사 중 발생한 모든 자료에 대해서는 일체 비밀을 준수하며 자료 공개 시 발주자의 승인을 받아야 함.
- 라. 공사제안서를 포함하여 공사와 관련해서 제작한 모든 자료의 디자인 및 내용의 판권과 저작권은 발주자에게 있음.

3. 지도 및 감독

- 가. 발주자는 시공업체의 업무를 지도 및 감독하며, 발주자는 필요한 경우에 공사와 관련된 각종 자료의 제출을 요구하거나, 소속직원 또는 지정하는 자로 하여금 시공업체의 업무처리 또는 관련서류 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있으며 시공업체는 이에 따라야 함.
- 나. 발주자는 공사와 관련한 시공업체의 업무처리가 관계법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정 조치를 할 수 있으며 이 경우 시공업체는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함.

4. 손해배상

- 가. 시공업체는 본 공사와 관련하여 발생하는 사건 및 사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 짐. 다만, 시공업체가 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함.
- 나. 시공업체의 귀책사유로 인하여 발주자가 제3자에게 본 공사와 관련한 손해배상 등을 한 때에는 시공업체는 이를 발주자에게 지체 없이 배상하여야 함.

5. 계약 해제

- 가. 다음의 각 호에 해당하는 경우 발주자는 일방적으로 계약을 해제할 수 있음.
 - 입찰참가 시 제출한 입찰제안서의 내용과 실제 공사수행과정, 회사 소개 내용 등에 중대한 차이가 있어 발주자가 적절한 공사수행을 기대할 수 없다고 판단하는 경우
 - 인력 투입 부족 등 성실하지 않은 과업수행으로 행사준비에 차질이 있다고 발주자가 판단하는 경우
 - 발주자의 사전 승인 없이 공사내용을 변경하는 경우
 - 세부공사추진 과정상 준비과정이 면밀하지 못하고, 사전 계획된 일정에 따른 제반 준비가 미흡한 경우
 - 기타 공사수행에 있어 발주자의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우
 - 기타 과업수행에 따른 준수사항을 이행하지 않을 경우
- 나. 상기 각호에 따라 계약을 해제한 경우, 발주자는 시공업체에 대하여 일체의 공사대가를 지급하지 않으며, 기 지급분이 있는 경우 시공업체는 이를 반환조치 및 손해배상을 하여야 함.

6. 입찰보증금

- 가. 낙찰자가 정당한 이유 없이 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니한 때에는 낙찰을 무효로 하고, 당해 입찰보증금은 발주자에게 귀속됨.
- 나. 낙찰되지 아니한 입찰참가자의 입찰보증금은 낙찰자가 결정된 후 이를 입찰 참가자의 청구에 의해 즉시 반환함. 다만, 낙찰자의 입찰보증금은 계약체결 후 낙찰자의 청구에 의해 즉시 반환함.
- 다. 보증보험증권 등에 의한 입찰보증금의 보증기간은 입찰일 이전부터 입찰일 30일 이후까지이어야 함.

7. 입찰의 성립 및 무효

- 가. 입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로서 성립함.
- 나. 다음의 경우에 해당하는 입찰은 무효로 함.
 - 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
 - 입찰보증금의 납부일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 않은 경우
 - 대리권이 없는 자가 한 입찰
 - 동일사항에 대하여 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
 - 입찰금액이 불분명하거나, 정정한 후 정정날인을 누락한 입찰
 - 담합하거나 타인의 경쟁 참가를 방해 또는 입찰 진행을 방해한 자의 입찰
 - 제안서의 중요한 부분에 오기가 있음을 이유로 입찰자가 입찰의 취소 의사를 표하고, 발주자가 인정한 입찰

- 8. **계약 이행 보증:** 계약 체결시 계약의 이행을 담보하기 위해 선금급(계약금액의 100분의 30)에 대하여 발주자를 피보험자로 하는 이행(선금급)보증보험증권을 제출하여야 함.

9. 회계처리

- 가. 시공업체는 사업비를 관리하기 위하여 별도의 계좌(법인명의)를 개설하고 회계책임자를 임명하여야 함.
- 나. 시공업체는 별도의 회계책임자를 지정(보고)하고 운영하여야 하며, 예산집행은 세금계산서, 은행입금증(무통장입금) 등의 방법으로 함.
- 다. 시공업체는 인건비 지출 시에는 관계규정에 의거 원천징수 등을 하고 세무관서에 신고(납부)하여야 함.

10. 기타사항

- 가. 명시되지 않은 사항이라도 본 공사의 진행상 불가피하거나 당연히 시행하여야 할 경미한 사항에 대해서는 계약 당사자 간 계약서에 포함된 것으로 봄.
- 나. 정당한 사유 없이 공사완공 기간이 경과된 경우 시공업체는 이에 대한 모든 책임을 짐.
- 다. 기타 본 사업을 위해 특별하게 명시되지 아니한 사항은 발주자와 시공업체가 협의하여 정함.
- 라. 본 계약에 관한 소송은 발주자의 소재지를 관할하는 법원에서 행함.

별첨1. 공사제안서 작성요령

제안서 작성요령

- 유네스코회관 터보냉동기 교체 및 설비 자동제어 공사 -

I. 제안서 작성지침

1. 공사제안서 형태

- 규 격: A4용지 (표, 사진, 그림 등이 포함되어 공간이 부족한 경우 다른 규격의 용지를 사용)
- 수 량: 공사제안서 10부(제본), 컴퓨터파일 1개(CD 또는 USB), 제안서 첨부서류 1부 (제본)
- 인쇄색상: 컬러로 인쇄
- 제본형태: 링, 무선 제본 등
- 분 량: 공사제안서 단면 100매 이내

2. 공사제안서 내용

- 공사 진행 및 관리 계획
 - 별첨 시방서에서 규정한 공사내용 관련 각종 설비 제안 및 제안근거, 설비별 장단점 등 설명
 - 전체 공사일정 및 주요설비별 공사일정 제시
 - 인력투입계획 및 안전관리, 설비 반출입계획 등 제시
 - 기타 전반적인 공사 진행 계획 설명
- 해당업체의 기술력 및 시공능력
 - 적정 기술인력 및 기술력 보유 현황
 - 관련 실적, 특허 등
- 추가제안공사 진행계획
 - 설비 효율화 및 안전성 제고 등 기본 공사 이외에 설비 기능 향상을 위해 추가로 제안하는 공사 내용
 - 추가제안 설비 종류 및 특성, 장단점, 소요일정, 시공방법 등을 설명
 - ※ 추가공사 제안업체는 공사제안서와 별도로 추가공사 시방서를 제출해야 함.
 - ※ 추가제안공사를 포함하여 모든 공사는 전체공사기간 (계약체결일로부터 90일 이내) 안에 완료되어야 함.
 - ※ 추가제안이 없을 경우, "추가제안 없음"으로 표시하고, 입찰에 참여할 수 있음.
- 사후관리체계
 - 공사완료 후 하자 보수 등 사후관리 체제

3. 가격제안서

- 가격제안서는 항목별로 세분화하여 각 항목별 산출내역 및 금액을 명기하여야 하며, 금액과 관련된 모든 사항은 부가세를 포함한 금액으로 작성하여야 함.
- 가격제안서에 명기된 금액은 추가제안공사비용을 포함한 모든 공사비용이며, 법정 안전관리비 등 필요한 경비 일체를 포함시켜야 함.
- 가격제안서는 봉투에 제안 업체명을 명기하고 밀봉 후 날인하여 제출해야 함.

4. 표기 원칙 등

- 공사제안서는 한글표기를 원칙으로 하며, 필요시 외래어(한자 포함)는 괄호 안에 표기함. 모든 치수는 미터법으로 표기함.
- 각종 참조·통계자료를 인용하는 경우, 그 출처를 명기하여야 함.
- 제출된 제안서의 기재내용은 발주자의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없으며, 입찰업체는 향후 낙찰시 기재내용을 준수할 의무를 지님.
- 공사제안서 표지(제1호 서식)는 백색 표지 사용, 접수번호는 공란
- 공사제안서 첨부서류는 별첨2 첨부서류 서식을 이용하여 작성해 1부 제본하여 제출

<첨부서류 목록>

1	첨부서류 표지 [제2호 서식]	2	입찰참가 신청서 [제3호 서식]
3	사업자등록증 사본	4	법인등기부등본
5	법인 인감증명서	6	사용인감계
7	국세 납세 증명서	8	지방세 납세 증명서
9	입찰 이행보증보험증권	10	제안업체 일반현황 [제4호 서식]
11	제안업체 인력 및 조직현황 [제5호 서식]	12	참여인력 이력사항 [제6호 서식]
13	참여인력 총괄명부 [제7호 서식]	14	제안업체 재정상태 [제8호 서식]
15	주요사업 실적 [제9호 서식]	16	사업실적 증명서 [제10호 서식]
17	위임장 [제11호 서식]	18	서약서 [제12호 서식]
19	신용등급 확인서	20	제품공급 확약서
21	기계설비 공사업 면허 증명서		
※ 사본은 반드시 원본대조필, 인감날인 요함			

Ⅱ. 유의사항

1. 본 공사의 제안서 내용은 사업 성격에 맞게 작성되어야 함.
2. 제출기한 내 접수되지 아니한 서류는 인정하지 않으며 제출한 서류는 일체 반환하지 않음.
3. 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 함.
4. 필요시 제안내용에 대한 확인 자료를 요청하거나, 현지 실사요청 시 제안사는 이에 응하여야 함.
5. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 근거자료는 제안서의 첨부 자료로 제출하여야 함.
6. 제출된 제안서에서 허위사실이 발견되면 모든 자격이 상실되고 손해배상을 청구할 수 있으며 이에 대한 손해배상 제반 비용은 제안사 부담으로 함.

첨부서류 서식

1. 공사제안서 표지 (추가제안공사 시방서 포함)
2. 첨부서류 표지
3. 입찰참가신청서
4. 제안업체 일반현황
5. 제안업체 인력 및 조직 현황
6. 참여인력 이력사항
7. 참여인력 총괄명부
8. 제안업체 재정상태
9. 주요사업 실적
10. 사업실적 증명서
11. 위임장
12. 서약서
13. 가격제안서
14. 가격산출내역서

【 제1호 서식 】: 공사제안서 표지

공 사 제 안 서

- 유네스코회관 터보냉동기 교체 및 설비 자동제어 공사 -

업 체 명	
-------	--

2018. . .

접수번호 :

【 제1-1호 서식 】: 추가제안공사 시방서

추가제안공사 시방서

- 유네스코회관 터보냉동기 교체 및 설비 자동제어 공사 -

【 제2호 서식 】: 첨부서류 표지

공사제안서 첨부서류

- 유네스코회관 터보냉동기 교체 및 설비 자동제어 공사 -

업 체 명	
-------	--

2018. . .

【 제4호 서식 】: 제안업체 일반현황

제안업체 일반현황

업 체 명		대 표 자	성 명	
			주민등록번호	
법인등록번호		사업자등록번호		
법인 주소			설립일자	년 월 일
업 태		업 종		
종업원 수		상장여부		
면허/허가/ 등록증 보유현황				
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월(년 개월)			
전화번호	년 월 일	FAX		
납입자본금	억원	총 자 산	억원	
매 출 액	억원	당기순이익		
입찰참가자격 제한·정지	기 간			
	사 유			
<u>주요연혁</u>				

※ 유의사항

1. 총자산, 매출액은 가장 최근 회계연도에 대한 내용을 기재
2. 입찰참가자격 제한·정지란은 최근 3년 이내 제한·정지된 기간 및 사유를 기재
3. 용지가 부족할 경우 별지 사용

【 제5호 서식 】 : 제안업체 인력 및 조직 현황

제안업체 인력 및 조직 현황(공고일 기준)

연번	부 서 명	인원(명)	비 고

※ 유의사항

1. 조직표를 작성하여도 됨
2. '비고'란에는 특이사항 또는 자격증 보유 등을 기재

참여인력 이력사항

성 명(연령)		소속 및 직위		
최종학력 (전 공)		해당분야 근무경력	년 월	
		보유자격증		
특기사항				
본 과 업 참여업무		본 과 업 참여기간	(참여율 : %)	
주 요 수상실적				
주 요 경 력				
참여사업명	참여기간 (년 월 ~ 년 월)	담당업무	발주기관	비 고

※ 필요한 경우 증명서 사본 첨부

제안업체 재정상태

(단위 : 천원)

구 분	년도	년도	년도	평 균
1. 총 자 산				
2. 자기자본				
3. 유동부채				
4. 고정부채				
5. 유동자산				
6. 당기순이익				
7. 매출원가				
8. 매 출 액				
9. 자기자본비율(%) (자기자본/총자산 × 100)				
10. 유동비율(%) (유동자산/유동부채 × 100)				
11. 매출액 순이익(%) (당기순이익/매출액 × 100)				
12. 총자산회전율 (매출액/총자산)				

※ 유의사항

결산 공고된 최근 3년치 대차대조표 및 손익계산서 사본을 관할 세무서 또는 공인회계사의 확인을 받아 첨부해야 함(국세청 홈택스 이용 가능)

사업실적 증명서

신 청 인	업체명(상호)		대표자			
	사업자등록번호		전화번호			
	주 소					
	증명서용도	입찰용	제출처	유네스코한국위원회		
사 업 실적내용	사 업 명					
	공사개요					
	계약일자	계약기간	총 계약금액	실 적		
				비율(%)	금액	비 고
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함. 2018년 월 일					
	기 관 명	(인)		전화번호		
	주 소			팩스번호		
	발급부서			담 당 자		

위 임 장

성 명 :

직 위 :

주민등록번호 :

주 소 :

위 사람을 대리인으로 정하고 다음의 권한을 위임함

- 다 음 -

유네스코한국위원회에서 발주한 “유네스코회관 터보냉동기 교체 및 설비
자동제어 공사” 입찰 참가에 관한 일체의 행위

2018년 월 일

업체명 :

주 소 :

대표자 : (인)

유네스코한국위원회 귀중

서 약 서

“유네스코회관 터보냉동기 교체 및 설비 자동제어 공사” 업체 선정 경쟁참가와 관련, 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 심사에서 제외되어도 어떠한 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 제안서 평가를 위해 구성된 귀 위원회 평가위원단의 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의를 제기하지 않겠습니다.

2018년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

유네스코한국위원회 귀중

【 제14호 서식 】: 가격산출내역서

가격산출내역서

- 총괄표 (공정 또는 설비별 공사비 구분) /
추가제안공사비는 별도 공정으로 분류하여 표기

연 번	항 목	산출 내역	수 량	단 가	금 액	비 고
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

■ 세부내역서 (공정 또는 설비별 공사비 세부내역)

연 번	항 목	산출 내역	수 량	단 가	금 액	비 고
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

※ 가격산출내역 작성 시, 항목 명칭 및 순서는 서식을 준용하여 작성하고 기타 필요한 내역은 칸을 추가하여 작성 가능