

## 한국인터넷광고재단 공간환경 개선 입찰 공고

### 1. 입찰에 붙이는 사항

- 과 업 명 : 한국인터넷광고재단 공간환경 개선 공사
- 수행기간 : 착수일로부터 30일 이내
- 추정금액 : 금 45,000,000원(금 사천오백만원) 이내  
(추정가격 : 40,909,091원, 부가세 : 4,090,909원)
- 기초금액 : 금 45,000,000원 이내  
※ 단, 설계도서 작성결과에 따라 공사비가 변경될 수 있음.
- 입찰방법 : 일반경쟁 입찰, 총액입찰
- 계약방법 : 협상에 의한 계약

### 2. 공사내용

- 실장실(1개 룸) 조성 및 라운지 공간 개선
- 공종내용
  - 철거 및 가설공사
  - 실장실 조성, 라운지 환경(회의실, 휴게공간 등) 개선 공사
  - 조명 및 전기공사
  - 기타 공사
  - 폐기물 처리

### 3. 입찰 일정 및 제출 방법

- 제안서 및 견적서 제출: 21. 12. 8(수) ~ 12. 14(화) 16:00
- 선정업체 발표 : 21. 12. 15(수), 개별 통보(일정은 추후 변경될 수 있음)
- 가격협상 및 계약 : 21. 12. 16(목) 예정
- 제출방법 : 이메일 접수(mopark@kiaf.kr)

## 4. 견적제출 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 유자격자이며, 동법 제27조 및 동법 시행규칙 제76조 규정에 의해 부정당업자가 아닌 자
- 기타 국가계약법·시행령·시행규칙에 결격 사유가 없는 자
- 공동수급(컨소시엄) 및 하도급 불허
- 입찰등록에 필요한 소정의 절차를 등록 마감시간까지 마치고 제안요청서에 제시한 과업을 수행할 수 있는 업체

## 5. 낙찰자 결정방법

- 협상에 의한 계약(제안서 기술능력 평가 및 입찰가격평가를 종합한 결과 최고득점자)
- 배점한도(100%) = 기술능력평가(80%) + 입찰가격평가(20%)
- 기술능력평가 및 입찰가격평가 합계점수가 80점 이상인 기관으로 최고득점 기관을 우선협상대상자로 선정

## 6. 입찰 제출서류

- 입찰참가신청서 등(양식) 각 1부.
- 제안서(설계 도면 등 포함) 2부. (원본 1부-업체명 표기, 사본 1부 업체명 미표기)
  - \* 제안서 사본에는 업체명, 대표자명, 업체소재지 등 업체정보 삭제
- 가격제안서 및 산출근거표 각 1부.

## 7. 제안서 작성요령

- 제안서의 효력
  - 제안서에 명시된 내용과 협상 시 재단의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며(기술평가를 위한 제안설명 및 답변자료 포함), 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함.
  - 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비한 제안사에 대하여는 상황에 따라 보완지시 등의 조치를 취할 수 있으며, 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있음.

□ 일반사항

- 입찰 참가자는 입찰참가, 자격제한, 제안서의 내용, 현장상황 등을 충분히 고려한 후 관계법령 및 규정에 의거하여 가격제안을 하여야 하며, 그에 따른 설계와 시공에 대하여 일괄 책임을 짐.
- 계약 후에도 설계서가 제안요청의 요구조건과 상이하게 작성된 것으로 판명될 경우는 계약자의 부담으로 보완·수정하여 확인절차 후 시공함.
- 인테리어 공사비에는 설계 및 시공, 현장 공정상 필요한 일체의 가설공사, 소방법령에 근거한 인테리어 관련 마감자재(방염 등), 색채자문 및 건축마감재 등 전체 칼라계획 선정 제안

## 7. 기타 사항

- 입찰자는 관계규정, 제안요청서, 계약일반조건, 청렴계약특수조건 등 기타 입찰에 필요한 모든 사항을 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못하여 발생하는 책임은 견적 제시자에게 있음.
- 견적금액에는 모든 경비를 포함한 총액(VAT포함 가격)으로 제안하여야 함.
- 본 공고의 제출서류는 마감시간 전까지 공지한 장소에 제출하여야 하며, 우편접수는 불가함.
- 공고사항, 도명, 관련법류, 입찰조건 등 견적 제출에 필요한 사항을 숙지하지 못한 책임은 견적 제출업체에 있으며 이에 대해 이의를 제기할 수 없음
- 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없고, 계약체결시의 계약조건의 일부로 간주하오니 유의하여 작성하여야 하며, 허위 사실이 발견되는 경우 협상대상자 선정취소, 계약해제 등 관련규정에 따라 조치함.
- 최종낙찰자는 제반서류\* 및 낙찰금액에 따른 세부산출 내역서를 계약체결시 제출하여야 하며, 계약 종료일까지 내역 정산을 실시함.
  - \* 사업자등록증 사본 1부(최근 1개월 이내), 법인등기부등본 1부(최근 1개월 이내), 인감증명서(최근 1개월 이내), 납세 완납증명서 및 4대보험 완납증명서 각 1부, 용역실적 총괄표 1부. 사용인감계 및 위임장 각 1부. 서약서 등 제반 제출서류 각 1부 등
- 문의사항 연락처 : 사무국 박미옥 과장(02-6263-3703)

[붙임] 입찰참가신청서 등(양식) 1부.