

「한국감정평가사협회 사무가구 구매 및 설치」

제 안 요 청 서

2019. 4.



I 개요

1. 입찰에 부치는 사항

- ☐ 사 업 명 : 한국감정평가사협회 사무가구 구매 및 설치
- ☐ 사업기간 : 계약체결일로부터 2개월 이내 납품 및 설치완료
- ☐ 사업예산 : 240,000,000원(부가가치세+설치비 포함)
- ☐ 계약방법 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)

2. 사업 목적

- ☐ 효율성, 편리성을 갖춘 고품질의 사무용 가구 선정
- ☐ 품질과 디자인이 우수하고 실용적인 가구배치를 통하여 협회 임·직원의 쾌적한 근무환경 조성

3. 추진 방향

- ☐ 고품질과 디자인이 우수하고 유지보수가 용이한 제품 구매 설치
- ☐ 사용자의 편리성을 고려한 제품 적용과 설치로 최적화된 업무 공간 구현

4. 추진 일정

구 분	일 정	비 고
· 입찰공고	’ 19.04.23(화) 10:00	협회 홈페이지, 누리장터
· 입찰설명회*	’ 19.04.26(금) 13:00	협회 8층 중회의실
· 제안서 접수 마감	’ 19.05.02(목) 17:00	협회 8층 회원지원실
· 제안설명회 및 평가(품평회)	’ 19.05.09(목) 10:00	-
· 우선협상대상자 선정	’ 19.05.10(금)	개별통지
· 협상 및 계약 체결	’ 19.05.13(월)~05.15(수)	-
· 사업 진행	’ 19.05.16(목)~06.28(금)	-

* 상기 일정은 추진상황에 따라 일부 조정될 수 있으며, 입찰설명회 참가업체에 한해 입찰제안서 제출 가능

II 사업 수행내용

1. 주요 사업내용

- ☐ 한국감정평가사협회 회관신축 사무가구 구매 및 설치
 - 품목 및 수량 : 붙임 참조
 - 설치장소 : 서울시 서초구 방배로50, 지하 1층, 지상 4~6층

2. 사업 요구사항

가. 제품 관련

- ☐ 입찰제안서상의 가구 사양서 및 실별 가구 제안서를 참고하여 상세하게 작성
- ☐ 사양제시 및 배치의 제안 원칙
 - 설계도면, 제품사양서 기준으로 품질, 기능성, 사용편리성 등 동등이상의 사양
 - 사무실과의 조화 및 미적 감각을 고려한 제품 및 색상
 - 내구성 및 견고성을 고려한 제품
 - 실용성 및 관리의 용이성을 고려한 제품
 - 사용자의 안전 및 원활한 재배치를 고려한 제품
 - 제안업체가 직접 생산하는 국산제품
- ☐ 제품사양서상의 사이즈를 기준으로 각 사의 제품, 특성을 고려하여 크게 벗어나지 않는 범위 내에서 제품 제안(단, 현장치수를 필히 측정 및 감안하여 발주처 승인 하에 진행)
- ☐ 제작에 따른 자재, 재료는 친환경자재 사용 및 하드웨어는 KS인증품 또는 동등이상 제품 사용

나. 납품 및 검수, 하자담보 등

- ☐ 모든 제품은 제작 전 제작도, 마감재 및 색상, 레이아웃 등을 발주처와의 협의 및 승인 후에 제작 진행함을 원칙으로 함
- ☐ 제안서와 납품된 비품의 디자인, 색상, 재질 등이 동일한지를 확인하기 위하여 공인된 기관 등에 검사를 의뢰할 수 있으며 검사 결과 상이할 경우 인수를 거부할 수 있음
- ☐ 비품을 납품함에 있어 납품된 비품의 재질 및 사양 등이 제안서와 상이할 경우 협회는 납품을 거절할 수 있고, 납품업체는 이에 대한 하등의 이의를 제기 할 수 없으며 손해배상 청구 시 일체의 손해를 배상하여야 함
- ☐ 납품 및 설치시 경미한 문제 및 설치여건에 문제가 발생하였을 경우 이를 수정 제작하여 설치하여야 함
- ☐ 가구의 예상 사용연수(10년) 동안은 수리 및 유지보수를 위한 관련 부품 일체를 보유하여 발주사의 요구가 있을 경우 유, 무상으로 지체없이 공급하여야 함
- ☐ 무상보증기간은 납품 설치 후 검수완료일로부터 1년으로 한다.
- ☐ 하자담보책임기간은 납품 완료일로부터 2년으로 하며, 사용 과정에서 불량제품 발견 시 즉시(48시간 이내) 교체해 주어야 함
- ☐ 납품 시 포장 단위, 포장 방법 등 및 납품 장소는 발주사의 요구에 따름
- ☐ 중장비 지급 없음(견적 시 필히 반영할 것)
- ☐ 공통가설 포함 견적(1. 용전, 용수, 2. 폐기물처리비-건설폐기물 배출자 신고할 것, 3. 도로점용 관련 대관업무 및 비용)

- 계약업체는 가구 설치 중 건물을 손상시킬 경우 원상복구를 하여야 한다.
- 가구 설치중 일어나는 각종사고, 문제발생시 계약업체가 민·형사상 모든 책임을 진다.
- 계약수량은 현 시점에 가장 적합하도록 산출한 추정수량으로, 실제 납품 수량은 발주자의 사정에 따라 변동될 수 있으며, 수량 변경시 금액을 가감하여 대가를 지급한다.

Ⅲ 제안 안내사항

1. 제안 참가자격

- ☐ 협회「계약규정」에 정한 바에 따라 진행하며, 제19조(입찰참가자의 제한)에 해당되지 않는 사업자
- ☐ 2018년 회계기준 총 매출액 300억 이상인 사업자
- ☐ 최근 3년간 단일 계약가 5억 이상의 납품실적을 보유한 사업자
- ☐ 해당 제품에 대한 제조사의 정품공급증명원 및 기술지원확약서를 제출할 수 있는 사업자
- ☐ 입찰설명회에 참가한 업체만 인정

2. 입찰 설명회 및 입찰등록

- ☐ 일 시 : 2019. 4. 26.(금) 13:00

* 시간 경과 시 입찰참가 등록 불가

- ☐ 장 소 : 협회 8층 중회의실

- ☐ 제출서류

- 입찰참가신청서 1부
- 사업자등록증명원 1부
- 법인등기부등본 1부
- 법인인감증명서 1부
- 사용인감계 1부 (사용인감 날인 시)
- 입찰대리인 위임장 1부 (대리인 참석시)
- 입찰대리인 재직증명서 1부 (대리인 참석시)
- 참가자 신분증 사본 1부

3. 제안서 제출

- ☐ 제출기한 : 2019. 5. 2.(목) 17:00까지
- ☐ 제출장소 : 협회 8층 회원지원실
- ☐ 제출방법 : 직접 방문제출(우편접수 불가)
- ☐ 제출서류

구 분	제 출 부 수
입찰참가신청서(별지서식)	1부
사업자등록증 사본 및 법인 등기부등본	각 1부
법인인감증명서, 사용인감계	각 1부
국세, 지방세 완납 증명서	각 1부
일반 현황 및 연혁	1부
재무제표	1부
납품실적증명원	1부
신용평가등급 확인서	1부
직접생산증명서 또는 공장등록증	1부
가격 제안서(밀봉제출)	원본 1부, 사본 1부
금액산출근거표(밀봉제출)	1부
제안서 내용이 포함된 USB저장장치	1부
입찰보증금(입찰금액의 5%)	1부
서약서 및 청렴이행각서(별지서식)	각 1부

4. 제안 설명회 및 평가

- ☐ 발표일자 : 2019. 5. 9.(목) 10:00
- ☐ 발표장소 : 추후공지 예정
- ☐ 발표순서 : 제안서 접수의 역순
- ☐ 발표시간 : 업체당 30분 내외(발표 10분, 제품설명 10분, 질의응답 5분)
- ☐ 유의사항
 - 참가자는 제안업체의 직원이어야 하며, 업체별 3명으로 제한
 - 제안서와 동일한 PT자료 (USB) 지참하여야 함.

5. 제안평가 및 사업자 선정

- ☐ 제안업체의 제안에 대하여 업체평가, 제안 및 품질평가, 가격 평가에 대한 종합평가로 실시한다.
- ☐ 평가비중은 사업수행능력(업체평가 30%, 제안 및 품질평가 40%), 가격평가 30%로 한다.
- ☐ 사업수행능력평가를 진행한 후, 평가점수의 85% 이상을 득점 하여야 협상 적격자로 선정한다.
- ☐ 접수된 제안 및 품질평가는 공정한 평가를 위해 협회 내 자체 평가단을 구성하여 항목 및 배점 기준에 따라, 점수를 산출·평가 하여 평가한다.
- ☐ 평가에 대한 세부기준과 평가점수는 공개하지 아니한다.
- ☐ 제안업체가 3개 이상인 경우 1차 서류심사(사업 수행 능력 (계량평가))를 통하여 우선 품평회 참가업체 5개 이내 업체를 선정하며, 평가 대상 업체는 순위에 따라 별도 통보한다.

- 사업제안서에 대한 평점 결과 사업수행능력평가(업체평가, 제안 및 품질평가)와 가격평가를 합산하여 가장 높은 점수를 취득한 제안업체를 해당 사업의 우선 협상대상자로 선정
- 사업제안서 종합평점이 동점인 경우에는 제안 및 품질평가 점수가 고득점인 자를 우선함
- 당 협회는 제안서 평가에 따른 세부적인 평가 결과(항목별 평점 및 종합평점 등)를 공개하지 아니하며, 제안업체는 이와 관련하여 당 협회에 이의를 제기할 수 없음
- 품평회 및 제안서 발표 대상으로 선정된 업체는 각 브랜드별 1개 업체(본사 또는 대리점)만 참여가 가능하며 이를 위반시 품평회 및 제안서 발표에서 배제함
- 우선 협상대상자 적격 대상자가 없거나, 기타 사유로 사업자 선정이 불가능할 경우, 당 협회는 해당 사업을 재공고(입찰)하여 모집함

6. 입찰보증금

- 입찰참가신청 시 입찰금액의 5/100 이상을 현금 또는 협회 계약 규정에 정한 보증서 또는 증권으로 납부(단, 낙찰자가 정당한 이유 없이 낙찰일로부터 3일 이내에 계약을 체결하지 않을 경우 입찰보증금은 협회에 귀속됨)

제안서 평가 세부항목 및 배점표

구분	평가 항목	평가요소	평가기준		평가 방법		배 점	비고
사업수행 능력 (계량평가) (30)	재무구조 · 경영상태 신뢰성 (10)	신용평가등급 - 회사채 신용평가등급 - 기업신용평가등급 - 기업어음 신용평가등급	회사채 신용평가등급 또는 기업신용평가등급	기업 어음 신용평가등급				신용 평가기관에서 발급하는 공공기관 제출용 신용평가확인서 제출(가장최근)
			AAA ~ A-	A1 ~ A2-	A	10		
			BBB+	A3+	B	9		
			BBB0,BBB-	A30,A3-	C	8		
			BB+,BB0,BB-	B+,B0	D	7		
			B+,B0,B-	B-	E	6		
	CCC+등급이하	C 이하	F	5				
	매출 규모 (5)	2018년 매출액 (전기 손익계산서)	950억 이상		A	5	2018년 손익계산서 제출	
			800억 이상 ~ 950억 미만		B	4.5		
			650억 이상 ~ 800억 미만		C	4		
			500억 이상 ~ 650억 미만		D	3.5		
			500억 미만		E	3		
	수행 실적 (5)	공고일 기준 최근 3년 이내 (가구) 계약실적(부가세포함) 중 최대금액	20억 이상		A	5	실적증명서 제출	
			15억 이상~20억 미만		B	4.5		
			10억 이상~15억 미만		C	4		
			5억 이상~10억 미만		D	3.5		
			5억 미만		E	3		
	기술*지식 능력(10)	- KS G 4203 인증 - Q마크 - ISO9001:2015 - ISO14001:2015 - KOLAS - 친환경인증 - 품질, 환경, 디자인 관련 인증서	10개 이상 보유		A	10	관련서류 제출 (인증 中 보유기술 평가 / 1개의 인증서가 품목별 다수 존재할 경우 1개만 인정)	
			9개 보유		B	9		
			8개 보유		C	8		
			7개 보유		D	7		
			6개 보유		E	6		
			5개 이하 보유		F	5		
사업수행 능력 (비계량 평가) (40)	제품 디자인 (10)	-색상, 질감, 소재의 독창성 -건축마감재와의 디자인 조화성 -인체공학적 제품 디자인 -현대적 감각의 색상 및 미적 조화 -타 업체와의 차별성(창의성)	매우 좋음		A	10	제안발표회 (평가단 평가)	
			좋음		B	9		
			보통		C	8		
			나쁨		D	7		
			매우나쁨		E	6		
	실용성 (10)	-제품 사용의 편리성 -다양하고 실용적인 수납 공간 -제품 청결유지 및 관리 용이성 -내부공간과의 전체조화 -가구배치의 우수성 및 효율적 공간구성	매우 좋음		A	10	제안발표회 (평가단 평가)	
			좋음		B	9		
			보통		C	8		
			나쁨		D	7		
			매우나쁨		E	6		
	품질 (재질, 견고성, 친환경) (10)	-고급(친환경) 소재 사용 여부 -견고성 및 내구성 정도 -마감처리 정도 -품질보증의 적정성 및 효율성 -친환경제품 사용 등 -A/S 조직 및 운영방안 등	매우 좋음		A	10	제안발표회 (평가단 평가)	
			좋음		B	9		
			보통		C	8		
			나쁨		D	7		
			매우나쁨		E	6		
	임·직원 선호도 (10)	- 임·직원 품평회 선호도 결과	1위		A	10	품평회 (임·직원 선호도 평가)	
			2위		B	8		
			3위		C	6		
			4위		D	4		
			5위		E	2		
가격(30)	가격 (30)	가격의 적정성 여부	가격산식에 의함			30	-	
평가점수 총계							100	

※ 제안서에 대한 평가방법 및 업체선정 과정은 협회의 절차에 따라 행함

〈입찰가격 평점산식〉

○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

- 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
- 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격
- 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right) \\ & + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

- 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
- 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

※ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

IV 제안서 작성안내 및 유의사항

1. 제안서 효력 및 필수사항

- ☐ 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 한하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖으며, 다만, 제안서와 계약서의 내용이 다른 경우는 계약서의 내용을 우선함
- ☐ 업체 기본현황(원본에만 적용)
 - 업체명 및 사업자 등록번호, 대표자 정보(성명 등), 사업분류
 - 회사의 조직도 및 종업원 수, 설립연도 및 연혁, 주요 고객목록 등 간략히 기술
- ☐ 제품 규격, 이미지 반드시 포함
- ☐ 제안 제품 소개 시 제안 제품의 품명, 컨셉, 디자인, 규격, 소재, 특징, 장점

2. 신청시 유의사항

- ☐ 제안요청서는 선정 과정은 물론 납품 및 설치완료 후에도 계약서를 해석하는 기준이 되고, 제안업체가 제출한 제안서의 내용도 납품 및 설치조건의 일부가 되어 영업기간 동안 제안업체를 구속하는 효력이 있으며, 제안 업체는 제안요청서의 모든 지시, 양식 등을 숙지하여 그에 부합하는 제안서를 작성·제출하여야 함
- ☐ 제안서의 제안내용이 사실과 다른 것으로 확인될 경우 제안서 평가에서 제외되거나 계약해지할 수 있으며, 이에 대하여 제안 업체는 이의를 제기할 수 없음
- ☐ 제안업체는 본 시설의 주변여건, 사업제안내용, 해당 사업장의 납품 및 설치 조건 등 필요한 사항에 대하여 사전에 숙지하고 참가에 응하여야 하며, 이의 불이행으로 인한 모든 책임은 제안 업체에게 있음

- 제안업체는 제안서 작성 및 가구 납품 및 설치에 필요한 자료와 정보를 수집하여야 하는 경우 자신의 책임과 비용으로 수집하여야 하며, 제안서 작성에 필요한 자료를 수집 및 분석하지 못한 것에 대하여 대상자 선정 과정은 물론 가구 납품 및 설치 이후라도 한국감정평가사협회에 이의를 제기 할 수 없음

3. 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, “ ~ 를 제공할 수 도 있다.”, “ ~ 이 가능하다.”, “ ~ 을 고려하고 있다.”, “ ~ 라고 생각한다.” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 제안요청서 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 협회 해석을 우선함
- 제안서 작성 시 제안 사항에 대한 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 계약체결 후라도 계약파기를 할 수 있음
- 제출한 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 한국감정평가사협회가 요청하지 않는 한 수정 · 추가 · 대체 할 수 없음
- 제안서에 기본적으로 표현되어야 하는 사항
 - 제안한 비품의 품명, 컨셉, 가구 디자인(안), 규격(Spec), 소재, 특징, 장점 등
 - 제품 납품 후 유, 무상 A/S 등 유지관리 계획 및 방안
- 제안서 작성 시 유의사항
 - 제안내용이 허위로 작성된 사실이 발견될 때는 선정을 무효로 할 수 있음

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안회사의 부담으로 함
- 본 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 목적으로만 사용
- 제안요청서에서 당 협회가 제공한 도면의 내용은 협회의 현장 내용에 따라 일부 변경될 수 있으며, 변경내용에 따라 제안 내용, 납품 및 설치 제품의 변경이 이루어질 수 있으므로 협회가 변경요청 시에는 이에 응하여야 함.
- 협상대상자로 선정된 모든 업체가 제안한 과업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격을 협회 계약담당자 등이 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 당 협회는 협상시 추가제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

V 품평회 및 유의사항

1. 품평회 안내사항

☐ 품평회 실시

- 일시 : 2019. 5. 9.(목) 10:00
- 장소 : 추후 별도 공지
- 평가대상 : 업체별 시제품(샘플) 평가

☐ 품평회 참가 시제품(샘플) 설치

- 설치기간 : 품평회 전일까지 완료(품평회 일정은 별도 통지)
- 설치대상 : 품평회 참가 적격업체로 선정된 자
- 시제품(샘플)설치품목 : 직원용 책상 등 다수
- 설치장소 : 한국감정평가사협회 내 지정 장소(추후 별도 공지)
※ 현장 사정에 따라 변경 될 수 있으며, 대상자에 한해 개별통보 예정임

☐ 품평회 샘플 설치시 유의사항

- 지정된 샘플 외 임의 품목 설치금지
 - 노트북/스탠드 조명/꽃병 등의 악세사리 설치 불가
 - 제품 규격서 내용을 반드시 준수(옵션 설치 불가)
- 제품 카탈로그 또는 브로셔 비치
- 샘플에 대한 안내보드 설치
 - 제품의 장점을 안내할 수 있는 내용
 - 안내 보드 개수는 최대 4개 이내 (사이즈 A2 사이즈)
- 상기 내용 위반시 품평회 배제

2. 기타 유의사항

- ☐ 입찰참가업체는 제안서 및 필요시 현장실사 등 충분한 검토를 거쳐야 하며, 미 숙지지로 인한 어떠한 불이익에 대하여도 한국

감정평가사협회에 이견을 제시할 수 없음

- ☐ 우선협상대상자로 선정된 업체는 제품 제작 전에 한국감정평가사협회의 요구사항을 적용한 상세 규격서를 제출하여 승인을 얻어야 함
- ☐ 사업 추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서의 내용에 포함되지 않은 사항일지라도 우선협상시 한국감정평가사협회는 추가 제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- ☐ 본 납품 시 임의로 제품을 검사하여 규격서와 다를 경우 계약이 취소될 수 있고, 이에 따른 모든 발생비용은 제안업체가 부담해야 함
- ☐ 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응해야 함
- ☐ 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선함
- ☐ 계약시 확정된 품목에 대한 가격은 계약 시부터 최소 2년간 동일한 단가로 공급되어야 함
- ☐ 아래와 같은 사유가 발생시 한국감정평가사협회는 시정할 것을 서면으로 통보할 수 있으며, 이를 시정하지 않을 경우 계약을 해지할 수 있음
 - 규격서(시방서)의 의무를 불이행하는 경우
 - 지정된 기한 및 장소에 물품을 납품하지 못하는 경우
 - 납품지연, 품질미달, 규격 이상 등의 하자로 인해 객관적으로 납품을 달성하기 어려운 경우

- 계약상대자가 제3자에게 계약서상의 권리 의무를 양도, 전매, 전대, 담보의 목적으로 제공하는 경우
- 제안서 및 계약서에 대하여 이견이 발생할 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 쌍방의 협의에 의하여 결정하되, 협의가 되지 아니한 경우 한국감정평가사협회의 해석과 지시를 따라야 함.

[별 지 서 식]

[별지 1] 입찰 참가 신청서

입찰참가신청서				
※ 아래사항 중 해당하는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				
신 청 인	상호(법인명)		법 인 등 록 번 호	
	대 표 자		전 화 번 호	
	주 소			
입 찰 개 요	입찰공고 (지명) 번호			
	입찰건명			
입 찰 보 증 금	납부	• 보증금율 : 가격입찰금액의 5/100이상 해당하는 금액 • 보증액 : 금 원정 (₩) • 보증금 납부 방법 : 증권		
	납부 면제 및 지급 확약	• 해당사항 없음		
대 리 인 · 사 용 인 감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성 명 : (인) 소속 및 직책 :		사용 인감 : (인)	
본인은 위의 번호로 공고한 귀 협회의 경쟁입찰에 참가하고자 협회에서 정한 물품 구매 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다. 첨 부 : 공고에서 정한 서류 2019 . . . 신청인 ① (법인인감 날인)				

(사)한국감정평가사협회 회장 귀하

[별지 2] 업체기본현황 등

업체기본현황 등

회사(업체)명		대표자	
사업 분야			
주소			
전화번호/FAX번호	TEL:	FAX:	
사업자등록번호			
조직도 및 종업원 수			
자본금			
회사 설립년도	년	월	
해당 부문 종사기간	년	월	~ 년 월(년 개월)
<u>주요 연혁 <간략기재></u>			

[별지 3] 자본금 및 매출액

자본금 및 매출액(최근 3년)

(단위 : 천원)

구분	2016년도	2017년도	2018년도
자본금			
총 자산			
자기자본			
유동부채			
고정부채			
유동자산			
당기순이익			
매출액			
자기 자본 비율 (자기자본/총자산)*100			
자기자본 순 이익률 (당기순이익/자기자본)*100			
유동 비율 (유동자산/유동부채)*100			
부채 비율 (부채총계/자기자본)*100			

[별지 4] 납품실적 증명원

납품실적 증명원

신청인	업체명(상호)			대표자	(인)
	주소			전화번호	
	사업자등록번호			제출처	(사)한국감정평가사협회
	증명서용도	(사)한국감정평가사협회 입찰참가용			
납품 실적내용	납품처				
	사업개요				
	납품기간	금액(VAT포함)	품목	비고	
증명서 발급기관	위 사실을 증명합니다.				
	2019년 월 일				
	기관명 (업체명)	(인)	전화번호		
	주소		팩스번호		
	발급부서		담당자		

※ 담당자, 연락처 등 반드시 기재하고 발급기관의 직인 날인 필

[별지 5] 가격제안서(밀봉)

가격 제안서

사 업 명	
제안업체	
제안금액	일금 원(₩) *부가세 포함
※ 붙임 : 세부 산출 내역서 첨부해야함 상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다. 2019년 월 일 주 소 : 상 호 : 대표자 : (인) (사)한국감정평가사협회 회장 귀하	

※ 가격산출내역서를 제출하지 아니한 경우 서류 미비로 간주함

서 약 서

한국감정평가사협회가 추진하는 사무가구 구매 및 설치업체 선정과 관련하여 아래와 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 아 래 -

- 가. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재 사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않으며, 아울러 추후 허위사실이 발견 될 경우에도 계약해지 및 향후 한국감정평가사협회 사업 참여제한 등의 처분을 감수 하겠습니다.
- 나. 협회의 내·외부 환경변화 등의 이유로 본 제안요청서의 내용이 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우가 발생하더라도 귀사는 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
- 다. 귀사는 본 프로젝트 기간 중 산출하는 모든 자료의 저작권, 복사권, 소유권 등 일체의 권한이 한국감정평가사협회에 귀속됨을 인정합니다.
- 라. 제안서 평가를 위해 구성된 평가단의 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

상 호(법 인 명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

(사)한국감정평가사협회 회장 귀하

[별지 7] 인증제품 등 보유현황

인증제품 등 보유현황

☐ 인증제품 등 보유현황 (인증서 복사본 첨부)

구분	내역
품질 및 디자인 인증제품 등	
환경인증 등	

본인은 협회의 입찰에 대한 공고사항에 따라 인증제품 등 보유현황을 제출합니다.

2019년 월 일

상호(법인명) :

전화번호 :

사업자주소 :

대 표 자 :

사용인감(인)

(또는 법인인감)

(사)한국감정평가사협회 회장 귀하

청 렬 이 행 각 서

- 우리 회사는 금번 발주하는 계약 건을 납품(시공, 제조, 구매, 용역 등) 및 향후 귀 협회와의 또 다른 계약 건에 의한 납품에 대하여 우수한 품질의 제품(용역)이 완성되도록 혼신의 노력을 다할 것임을 다짐합니다.
- 또한, 우리 회사는 귀 협회의 투명하고 공정한 조달업무수행에 적극 동참하여 계약담당자(협회담당자, 검사담당자 등 포함)에게 일체의 금품이나 향응 등을 제공하지 않을 것을 서약합니다.
- 만일, 우리 회사로 인하여 불미스러운 일이 발생할 경우에는 귀 협회의 어떠한 조치도 감수하고 일체의 이익을 제기하지 않을 것임을 확약하고 이에 각서를 제출합니다.

2019년 월 일

각서인 상 호 :

대 표 : (인)

(사)한국감정평가사협회 회장 귀하