

입찰공고

사업명: 주홍콩 한국문화원 사용건물 리모델링

발주자: 주홍콩대한민국총영사관

입찰공고일: 2017년 9월 8일

입찰마감일: 2017년 10월 4일 (홍콩시간기준 18:00 까지)

제안서 제출장소: 주홍콩대한민국총영사관 (중국 홍콩 소재)

제안관련 문의처:

주홍콩대한민국총영사관 유병채 문화홍보관 [+852-2529-4141/ ybch9361@mofa.go.kr],

강혜민 행정원 [+852-2529-4141/ hyemink1021@gmail.com]

- 제안서는 직접 제출, 혹은 우편으로 접수 (제안서 마감일까지 도착) 하여야 하며, 제안된 제반자료는 반환하지 않음
- 제출기한 내에 미제출시에는 제안의사가 없는 것으로 처리함

**문화체육관광부 해외문화홍보원
주홍콩대한민국총영사관**

입찰안내서

사업명 : 주홍콩한국문화원 사용건물 리모델링

2017. 9. 8

**문화체육관광부 해외문화홍보원
주홍콩대한민국총영사관**

- 목 차 -

I. 사업개요

1. 주홍콩 한국문화원 소개	-----	1
2. 사업목적	-----	1
3. 사업개요	-----	1
4. 문화원 주요시설 및 기능	-----	3

II. 과업내용 및 요구사항

1. 과업내용	-----	6
2. 세부 요구사항	-----	7
3. 주홍콩 한국문화원 부담 내역	-----	13
4. 기술지원 및 유지보수	-----	13

III. 사업자 선정 안내

1. 추진일정	-----	15
2. 사업제안 참가자격 및 당선자 결정	-----	15
3. 제안서 제출	-----	16

IV. 제안서 작성에 관한 사항

1. 제안서 작성 방법	-----	17
2. 사업제안서 목차 및 제안내용	-----	18
3. 제안서 제출도서 종류 및 수량	-----	20
4. 제안서의 효력과 보안	-----	20
5. 제안서 유의사항	-----	20

V. 특수조건

1. 일반사항	-----	21
2. 책임 및 보안	-----	21
3. 공사기한 및 설치	-----	21
4. 지체상금	-----	21
5. 기타	-----	22

I. 사업개요

1. 주홍콩 한국문화원 소개

주홍콩 한국문화원(이하 “문화원” 이라 한다)은 홍콩과 마카오에 문화예술 · 문화산업 · 관광 · 스포츠 등 문화 마케팅을 지원함으로써 ‘대한민국’ 의 브랜드를 강화하고 문화강국으로서 국가 이미지 제고 및 문화관광 교류의 전진기지로 활용코자 설립하는 기관임

2. 사업목적

가. 기본방향

- 1) 아태지역의 무역, 금융 및 예술문화의 허브를 담당하는 중요 요충지인 홍콩에 한국문화원을 설립함으로써, 한류 확산의 새로운 거점 마련
- 2) 대한민국 문화콘텐츠 수출 등 문화마케팅 전진기지 구축
 - 대한민국 영화, 드라마, K-pop 및 게임 등 창조적 문화산업 홍보 및 수출 지원
 - 대한민국 전통문화유산, 전통공연예술 등 다양한 콘텐츠 소개 및 공연물 진출 지원
- 3) 대한민국 관련 종합정보센터(One-Stop 서비스) 역할 수행
- 4) 아시아 허브도시 홍콩을 교두보로 예술전시 문화교류 네트워크 구축
 - 전시 프로그램을 특화사업으로 추진. 한인 예술가들의 창작 활성화와 현지 예술교류 활동 증진

나. 목표

- 1) 우리의 다양한 문화예술 콘텐츠를 소개함으로써 ‘Korea’ 인지도와 국가 이미지 제고할 수 있는 공간 조성
- 2) 내부 인테리어는 우리의 상징적 전통문양 및 색상을 활용하되 역동적이고 현대적인 문화강국 이미지를 확산할 수 있도록 계획
- 3) IT 강국 이미지를 구현할 수 있는 High Tech, High Touch 대한민국의 이미지와 어우러진 문화원 내부 공간 색감, 인테리어 소품, 가구, 테이블 장식 등 인테리어 전반을 구현

3. 사업개요

가. 사업명 : 주홍콩 한국문화원 임차건물 리모델링

나. 장소 : B6 & B7 PMQ (35 Aberdeen Street, Central), 구 경찰기혼자 숙소

다. 사업규모 : 11,538 제곱피트 (약 1,072m²) | ※ 서비스면적 포함

라. 주요 사업내용 : 주어진 공간 활용도 최대화 + 한국적 공간 조성

- (다목적 Hall) 미술, 조각, 비디오아트 등의 기획전시 진행/ 소규모 공연/ 컨퍼런스/영화 상영 등이 가능한 설계 및 인테리어
- (리셉션 및 문화체험관) 방문객 안내 공간과 연결하여 한국 문화의 전통과 현재·미래 지향적 모습을 소개할 수 있는 체험 공간 조성
- (교육공간) 강의실/멀티미디어실/도서관 등이 가능한 설계 및 인테리어
- (한식강좌 진행 공간) 10여명의 수강생에게 한식 강좌를 진행하기 위한 시설 확보
- (기타 공간) 사무공간, 창고, 탕비실 및 직원회의실 등 확보
- (집기류 설치) 주요시설 내부공간 구성계획, 인테리어 및 가구 등 제반 집기류 설치
- (기초공사) 필요전기 용량 확보, 배선 안전점검 및 정리, 스위치 및 콘센트 지정위치 부착, 사무공간 분리 칸막이, 출입문, 냉방 설비, 공조 및 환기시설, 소방설비 공사, 조명공사, 내부 기본 칠공사, 방범공사, 사인보드, 전화선 및 고속인터넷 설치 등
- (규정 준수) 임대지 PMQ의 가이드라인, 홍콩 현지 법률 또는 관련 규정의 공사 가이드라인, 허가 사항, 승인 사항, 소음 기준 그리고 과업내용에서 정한 사항 등 준수

마. 사업기간 : 계약일로부터 70일간 (협상 시 사업기간 조정 가능)

바. 입찰의 방법/계약체결 방식 : 제한경쟁입찰/협상에 의한 계약 체결

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령·시행규칙 참고
- 제한경쟁에 의한 계약 체결 기준 참고

사. 특이사항

- 임대하고자 하는 PMQ는 홍콩특별행정자치구에 문화유산으로 등록된 시설로 내부 벽 등 인테리어 공사에 제한사항이 있음.
- 서비스 공간으로 제공되는 부분은 (PMQ 평면도 참고) 문화원이 운영하지 않아도 항상 대중들이 이용할 수 있도록 개방해야 함.

4. 문화원 주요시설 및 기능

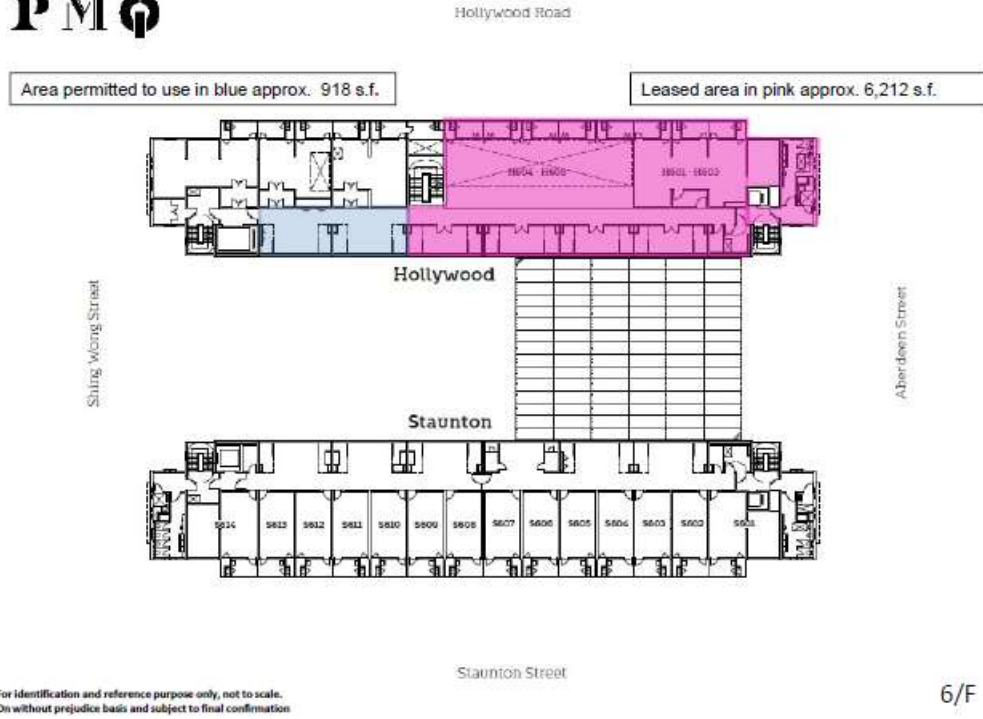
층 수	시설명	주요기능	필요 시설
6층	리셉션 및 문화체험관 (K-Culture Experience Zone)	<p><리셉션></p> <ul style="list-style-type: none"> ·방문자 안내를 위한 직원 1명 근무 공간 ·대한민국적인 정서가 물씬 느껴지도록 현대적이면서도 전통적인 느낌을 잘 살려서 구상, 문화원의 얼굴이 되는 공간이므로 격조있는 손님맞이를 위한 공간으로 조성 ·대한민국 전통 문화 및 예술의 교육 공간으로 디자인. 대한민국 전통 소품을 이용하여 공간의 정리 및 통일성을 부여할 것 <p><문화체험관></p> <ul style="list-style-type: none"> ·대한민국문화를 직,간접적으로 체험할 수 있도록 전시 ·IT 기술 활용 문화체험 공간, Media Art 등 첨단기술을 활용한 전시공간으로 운영 	II. 과업내용 및 요구사항 2. 세부 요구사항 참조
	Functional Meeting Room	·대중들에게 개방되는 공간으로 스터디룸 혹은 미팅룸으로 구성	
	다목적홀 (100석 규모)	<ul style="list-style-type: none"> ·예술작품 전시를 주로 진행하는 장소 ·소규모 전통음악, 클래식 음악연주회 ·영화 상영, 특별강연, 기자회견, 컨퍼런스 등 진행 ·방음시설 설치 필요 	
	Back Stage	·연주자 등이 준비할 수 있는 공간으로 구성	
	Console Room	·무대 조명, 음향 및 영상 등을 컨트롤 하는 공간	
	세미나실 (2실)	1형 : 30여명 내외 인원이 수강 가능한 공간 2형 : 20여명 내외 인원이 수강 가능한 공간	
	멀티미디어실	<ul style="list-style-type: none"> ·10명 내외의 소수 인원이 영화시청을 할 수 있는 공간 ·방음시설 설치 필요 	
	직원 사무실-2	·2인의 근무공간으로 복사기, 프린터, 팩스, 컴퓨터 등 설치	
	한식 프로그램 진행 공간 (Pantry)	·한식 프로그램들을 진행할 수 있는 조리 시설과 환기 시설 등 설계 및 인테리어	
	창고	·전시물품, 사무용품 등 보관	
7층	원장실	·자체업무, 외부인사 접견 겸용	
	직원 사무실-1	<ul style="list-style-type: none"> ·5~6인 내외 근무 공간 ·복사기, 복합기, 팩스 등 설치 	
	회의실	·회의 및 presentation이 가능하도록 가구 및 기기 설치	
	탕비실	·휴게공간(수도 및 싱크대 설치)	
	통신실	·통신 장비 등을 설치하고 관리	
	창고	·전시물품, 사무용품 등 보관	
	외부인사 접견실	·외부인사 접견을 위한 리셉션 공간, 미술품 등 전시	
	도서자료실	<ul style="list-style-type: none"> ·약 1천권의 도서와 dvd, cd 등의 자료를 보관 ·서가와 컴퓨터 검색코너로 구성 	
야외 발코니	<ul style="list-style-type: none"> ·야외 리셉션 행사 진행을 위한 장소 ·대중들에게 항상 공개되는 공간 		
공용 공간	·각실 출입구 확보를 위한 공간, 복도 등/ 전시 공간으로 활용		
총 실 가용면적		11,538 sqf (약 1,072 m2) ※ 서비스면적 포함	

※ 임차 공간은 총 2개 층 11,538 제곱피트로 사무공간을 제외한 다목적 공간, 교육 공간 등은 경우에 따라 중복 활용할 수 있도록 구성

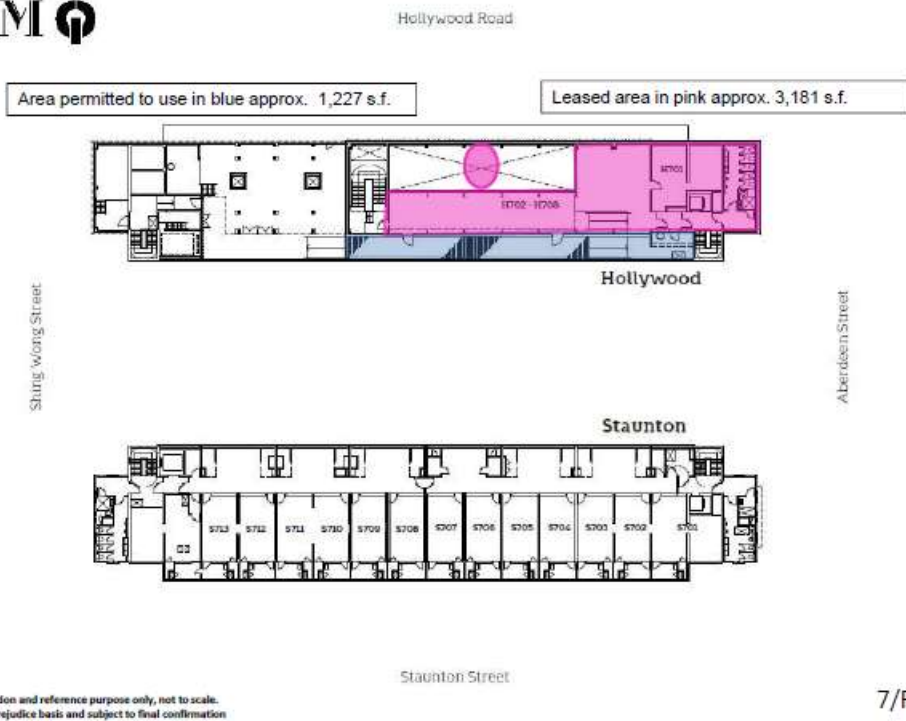
※ 동 구성(안)은 제안자가 발주자와 협의하여 합리적인 방안으로 연구·발전시킬 수 있으며, 실내건축 관련 세부사항은 제공되는 도면을 참조하고 공사 가이드라인 (PMQ Licensees Fitting-out Guide) 준수

○ PMQ 평면도

<6층>

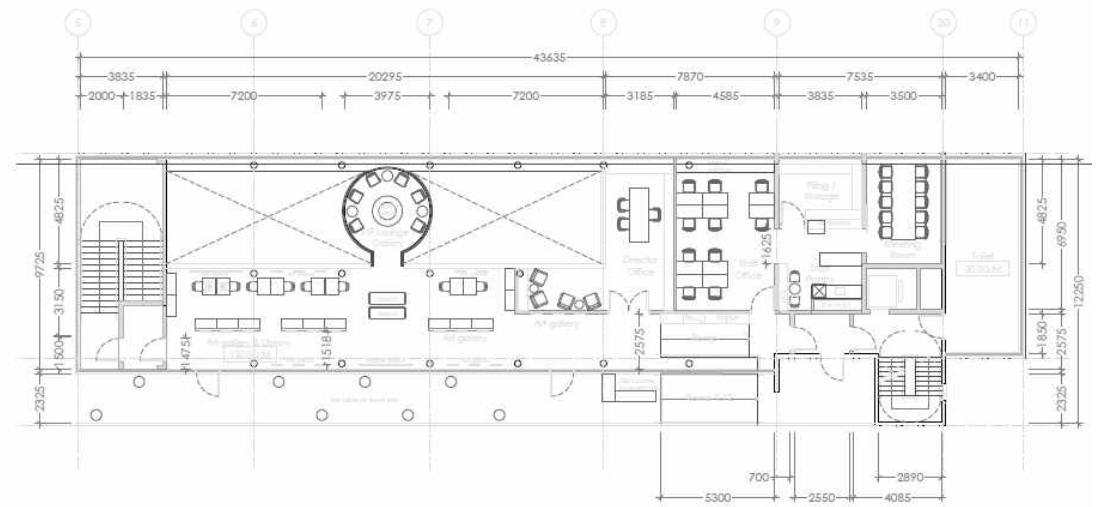


<7층>

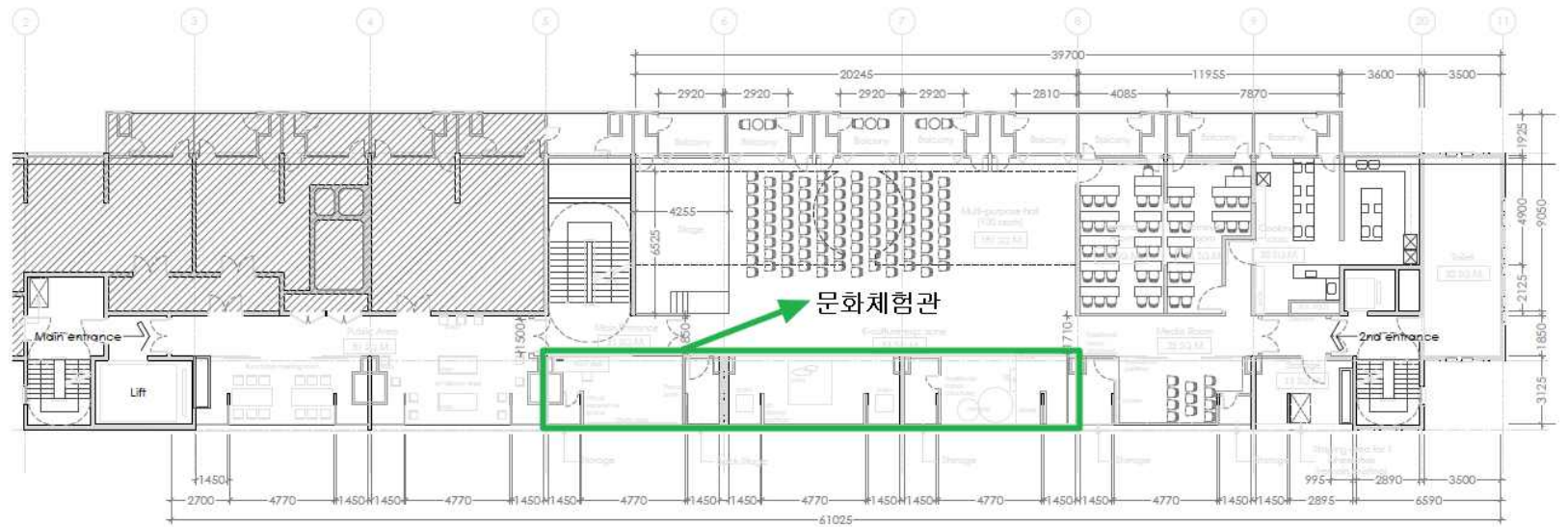


※하늘색으로 표시된 영역이 서비스 구역

<추가자료 A 참고> PMQ 시설 배치 및 면적 분할 예시



7/F Proposed layout floor plan



6/F Proposed layout floor plan

II. 과업내용 및 요구사항

1. 과업내용

- 가. 문화원내 최적의 공간구성을 위한 기본적인 인테리어, 체험공간 및 전시 시설(인테리어, 하드웨어, 소프트웨어, 콘텐츠 등) 일체 제안
- 나. 예술작품 전시, 소규모 공연 및 컨퍼런스, 영화상영 등이 가능하도록 다목적 홀의 구성계획 수립·제시
- 다. 대한민국의 최첨단 IT기술을 활용하여 관람객의 직접 체험 및 시연이 가능한 IT 및 콘텐츠 전시 시스템, VR 콘텐츠 제안 (한국문화체험관 구성기획안 별도 제시)
- 라. 첨단 영상매체 및 컴퓨터 시스템 등 다양한 표현매체를 활용하여 문화체험관 시설 구성
- 마. 문화원 도입부 및 홀, 공간의 연결부 및 복도, 외벽 등 여유 공간을 최대한 활용하여 전시할 수 있도록 계획
- 바. 문화원 내·외부 간판, 홍보물, 사인물 등 디자인 일체 제안 및 제작 설치
 - 한국공예디자인문화진흥원의 SI/BI 연구결과 반영
- 사. 건축분야의 설계 평면을 기본으로 전시물 등을 구성·설치하되 관람객의 흥미를 유발할 수 있는 창의적이고 독창적인 아이디어 제시
- 아. 한-홍콩 양국간 다양한 협력관계를 스토리텔링하여 홍보하는 전시물 포함
- 자. 동 문화원 설립 예정지인 홍콩은 관계기관에 등록된 설계업체를 통해 인테리어 공사 전 사전허가를 받아야 하며, 인테리어 공사 완료이후에도 승인을 취득해야 하는바, 이에 관한 인허가 관련업무 일체 수행
- 차. 설계자의 역량, 이력서 및 과거실적을 제안서에 수록하여야 함. 제안사의 자체 설계인력으로 진행코자 할 경우, 해당 제안사의 설계자의 역량, 이력서 및 과거실적을 제안서에 수록하고 발주자의 사전허가를 받아야 함
- 카. 기타 본 제안요청서에 제시되지 않은 내용 중 한국문화원의 성공적인 구축 및 운영 등을 위해 필요하다고 판단되는 내용을 충분히 감안하여 제시
- 타. 본 공사는 홍콩 건축 및 소방 기준, 홍콩 시청 인허가 기준, 건물 소유주인 홍콩특별행정자치구 정부와 운영주체인 PMQ Management Co. Ltd.의 PMQ Licensees Fitting-out Guide 등 관련 법령과 기준을 준수하며 공사되어야 함.

2-1. 문화원 리모델링 관련 세부 요구사항

가. 다목적 홀

공통 설치 시설 및 요구사항	
주요 기능	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주로 전시공간으로 활용할 수 있도록 구성 ○ 소규모 연주회 진행, 영화 및 드라마 상영 ○ 특별 강연, 세미나, 포럼 등 개최
공통시설	<ul style="list-style-type: none"> ○ 콘솔박스 : 음향, 조명, 프로젝터 전체를 컨트롤할 수 있는 장치 ○ 통합제어 시스템 : 무선 모바일 기기를 이용하여 음향, 프로젝터, 조명 등 제어 ○ 천정 음향 및 방음시설 (암막, 방음커튼 등 영화상영 및 공연에 필수적인 요소 제공)
세부 요구 사항	
무대 및 조명 설치	<ul style="list-style-type: none"> ○ 접이식 또는 이동식 무대 설치 ○ 핀 조명 (무대조명) 설치를 위한 bar 설치
음향 및 영상 시스템 설비	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Speaker</u> : 메인 스탠드를 구축하여 미관 및 출연자들의 동선을 확보하고, 천정 스피커 (Ceiling Speaker)를 설치하여 음악의 음영지역 최소화 ○ <u>Mixer & Outboard</u> : 12 채널 이상의 입력을 수용하여야 하고, 원격으로 출력에 대해 조절 가능해야 하며, 상황별 Preset 을 사전 저장하여 필요에 따라 Load 가능해야 함 ○ <u>Projector</u> : 10,000 ANSI 이상, 150인치 이상으로 구성하되, 미관 및 조명을 고려 설치 ○ 대형 스크린 (자동) 설치
음향 요구사항 공통시설	<ul style="list-style-type: none"> ○ 잔향시간 : 1~1.2초 (500Hz, 공석 시) ○ 음성명료도 : 60% 이상 (전기음원 기준, 공석 시) ○ 음악 명료도 (C-80): +4dB 이상 (다목적홀 기준) ○ 음압레벨 분포 (SPL): 3dB 이내 ○ 천정 음향시설 (스피커 6개) & 방음시설
요소 별 건축음향 제어 방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 천장 : 노즐 천장(검정) 타입에 금속 그리드 아이언 또는 루버 구조를 적용하여 다양한 공연 또는 전시 프로그램에 응대하기 위한 조명 및 구조물 설치가 자유롭도록 구성. 이 때 천장 상단에 사운드 배플 (Sound Baffle) 흡음재를 적용하여 적

	<ul style="list-style-type: none"> 정 잔향시간을 확보하고 울림(echoes)을 제어 ○ 벽체 : 13-3 스롯타입 이중타공흡음패널 시스템과 도장 마감을 적절히 적용하여 저음 공진 및 울림을 제어하는 동시에 각종 전시 프로그램에 응대하여 전시물을 설치토록 구성 ○ 객석 : 이동식으로 하여 전시, 연회 등 필요시 공연장 바닥 면적 전체를 활용하도록 구성
영화상영 및 공연장 활용 시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공연을 위한 분장실 및 대기실 별도 구성 (미닫이식 차단벽 설치) ○ 음향설비 (대한민국 전통음악 및 클래식 음악 공연용) ▶ 스텐딩 스피커 2대, 모니터 스피커 2대, 무선 마이크 5대, 스텐딩 마이크 5대
전시장으로 활용 시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 작품 설치 및 전시를 위한 기술 설계 (조명 등) ○ 바퀴가 달린 이동식 파티션을 활용한 전시품 전시시설로 구상. 해당 파티션 제작 일체

나. 세미나실

공통 요구사항	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 세미나실 2개를 설치하여 동시 강의가 가능토록 설계 ○ 책상, 의자, 칠판, 스크린, 프로젝터, 음향기기, 컴퓨터** 등 세미나 관련시설 설치 및 연결 ○ 명료한 강의 및 스피치에 적합한 음향 품질을 확보하기 위하여 약 1초 이하 (500 Hz, 공석 시) 적정 잔향시간 확보 	
세부 요구사항	
세미나실 (30인실)	한국문화 및 한국어 강의실, 한류 동아리 활동 공간으로 활용
세미나실 (20인실)	

다. Pantry (요리강습 강의실)

- 10여명의 인원에게 요리강습이 가능한 공간과 취사시설, 취사도구와 식기보관이 가능한 붙박이 수납공간 제공

라. 멀티미디어실 및 DVD 자료실

- 10여명의 소수 인원이 시청각자료 및 영화를 감상할 수 있는 공간으로 구성
- 스크린, 프로젝터, 음향시설 및 방음시설 설치

마. Functional Meeting Room

- 대중들에게 공개되는 공간으로 스터디룸 혹은 미팅룸의 시설을 구비
- 문화원의 홍보물을 구비해놓는 장소로 활용

바. 도서자료실

- 예술작품 전시도 가능하도록 해당 시설 구비 (조명 등)
- 약 1천 권 보관이 가능한 서가 (도서, dvd 및 CD 보관), 6석 규모의 좌석과 테이블, 자료검색 코너(2석)로 구성
- 잡지, 홍보물, 신문 등 전시 공간이자 대한민국의 IT 기술을 접목하여 현대적인 인상을 줄 수 있는 곳으로 디자인

사. 사무 공간

공통 요구사항	
<ul style="list-style-type: none"> ○ IT 정보강국 이미지에 걸맞는 사무 공간 마련 (사무 공간 내 무선인터넷 시공) ○ 원장실 및 회의실은 외부인사 접견을 위한 공간으로 한국적인 미가 부각될 수 있도록 가구 또는 창틀 디자인 제안 ○ 서류 캐비닛, 옷장 등은 불박이 처리로 장소 활용의 효율성 제고 ○ 복사기** 복합기** 팩스** 컴퓨터**, 책상, 의자, 책장 등 업무를 위한 사무기기 필요 요소 제공, 설치 및 연결 	
세부 요구사항 (예시)	
원장실 (7층)	○ 책상, 의자, 책장, 서류캐비닛, 옷장, 컴퓨터**, 프린터** 등 자체업무 필요요소 설치 및 연결
외부인사 접견실 (7층)	○ 외부인사 접견을 위한 공간으로 한국적인 미가 부각될 수 있도록 가구 또는 창틀 디자인 제안
직원 사무실-2 (6층)	○ 2명의 직원을 위한 사무 공간으로 구성

	○ 복사기** 복합기** 팩스** 컴퓨터**, 책상, 의자, 책장 등 업무를 위한 사무기기 필요 요소 제공, 설치 및 연결
직원 사무실-1 (7층)	○ 6여명의 직원을 위한 사무 공간으로 구성 ○ 복사기** 복합기** 팩스** 컴퓨터**, 책상, 의자, 책장 등 업무를 위한 사무기기 필요 요소 제공, 설치 및 연결
회의실 (7층)	회의 및 presentation 업무를 위한 회의탁자, 의자 및 장비 (프로젝터, 스크린 등 컴퓨터 연결시설) 등 설치 및 연결
탕비실 (7층)	휴게공간을 위한 냉장고**, 싱크대, 테이블, 의자 등 필요요소 제공
통신실 (7층)	외부 인터넷과 연결될 수 있는 스위치 허브를 설치 - 10/100/1,000M bps24 포트 이상 2식 - 보안 및 사용성을 위한 Vlan, ACL, NAT 지원 - 원격 지원을 위한 Telnet, ssh 지원
창고 및 문서보관실 (6층 & 7층)	○ 사무용품, 홍보물, 한복 등 수납을 위한 필요요소 제공 (붙박이장 가능) ○ 벽면 전체를 활용한 수납용 선반으로 하되 투명하게 처리하여 외부에서 내용물을 확인할 수 있도록 준비

아. 기타요구사항

- 전체 분할면적 및 시설은 예시이며, 디자인 구성 등 필요에 따라 조정 가능
- 각 실은 인터넷을 연동할 수 있게 EPS와 UTP Cat 5E로 2Port이상의 Outlet시공
- 소방, 전기, 공조 등 건물의 기존시설과의 연동을 위한 설비 일체 제공

2.2 문화체험관 (Reception 포함) 조성 관련 세부 요구사항

가. Reception 공통 요구사항		
<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화원 방문객들을 처음 맞이하는 장소로 대한민국적인 정서가 물씬 느껴지도록 현대적이면서도 전통적인 느낌을 잘 살려서 구상 ○ 문화원의 얼굴이 되는 공간이므로 격조 있는 손님맛이를 위한 공간으로 조성 ○ 대한민국 전통 문화 및 예술의 교육 공간으로 디자인. 대한민국 전통 소품을 이용하여 공간의 정리 및 통일성을 부여할 것 ○ 한국공예디자인문화진흥원의 BI 및 SI Guide를 활용하여 디자인 설계 		
세부 요구사항		
출입구	전통 문양과 미디어 작품 등을 활용하여 대한민국 문화 전반에 대한 효과적인 첫 인상을 줄 수 있는 공간을 마련	
안내데스크 및 방문객 안내 공간	문화원 시설 및 프로그램 안내와 운영에 필요한 인력이 상주할 수 있는 안내데스크 설치	
	문화원 행사 및 전시 등을 검색할 수 있는 검색대	이동식 42" touch kiosk
	국가 홍보영상 및 K-Contents 영상을 상영하기 위한 디스플레이 기계 설치 공간 마련	디스플레이 기기 설치
	숫대, 옹기 등 한국적 느낌을 살릴 수 있는 전시품 일부 배치 예정 홍보 책자 및 브로슈어 배치가 가능한 벽면 책꽂이 및 게시판 필요	
복도 및 벽	벽면을 활용하여 전통공예품을 부착하거나 아트작품을 설치	

나. K-Culture 전시관 공통 요구사항

- 현대와 전통을 아우르는 체험관 시설을 통해 다양한 대한민국 전통과 현대 문화의 가치 및 우수성을 소개할 수 있는 공간으로 구성
- 대한민국 문화 및 예술의 교육 공간으로 디자인. Reception과 동떨어진 느낌이 들지 않도록 공간의 정리 및 통일성을 부여할 것
- 한국공예디자인문화진흥원의 BI 및 SI Guide를 활용하여 디자인 설계

세부 요구사항(예시)

<p>문화체험-(1) 한류 체험 존</p>	<p>대한민국을 대표하는 한류문화를 접할 수 있는 디지털 콘텐츠로 조성 K-Contents, 한류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대한민국을 대표하는 한류문화를 접할 수 있는 디지털 콘텐츠로 구성 - k-pop 스타 혹은 k-drama 등을 배경으로 사진을 찍을 수 있는 포토 공간과 대중문화를 체험할 수 있는 공간으로 조성
<p>문화체험-(2) 한국역사, 문화 체험 : 한복, 한글, 한지 등을 소재로 전시체험공간 구성</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) <u>한옥</u>: K-culture 전시관 자체를 전통가옥에서 발전시킨 형태로 디자인 2) <u>한복</u> : 마네킹을 전시하여 한복 실물을 방문객들에게 소개 2-2) <u>한복 증강현실체험</u>: 한복을 디지털 화면을 통해 입어보는 체험. 가상으로 한복을 입어볼 수 있도록 전시를 구성하고 sns 전송을 통한 홍보효과 극대화 및 방명록으로 활용 3) <u>한지</u> : 한지를 활용한 작품전시를 통해 안락한 분위기 연출과 차별성을 소개 4) <u>한글</u> : 한글 자모를 활용한 체험을 할 수 있는 공간 구성 5) <u>역사</u> : 동해 및 독도 영상 등을 이용하여 관람객들에게 한국의 역사 소개 6) <u>한국 공예 및 디자인</u> : 한국의 현대 공예와 디자인 작품을 전시할 수 있는 공간 마련

3. 주 홍콩 대한민국문화원 부담 내역

- 도서관 비치용 도서, DVD/CD
- 문화원에 필요한 사무용 기자재 (전화기, 팩시밀리, 컴퓨터, 프린터기, 복합기 등)
 - 다목적홀, 세미나실, 회의실 등의 프로젝터, 스크린 등은 사업자가 설치
- 문화원에 필요한 일반 전자제품 (TV, 모니터, 냉장고, 일반 가전제품 등)
- 가구 및 집기 중 일부 (다목적홀 이동식 의자)

4. 기술지원 및 유지보수

가. 기술 지원

- 계약자는 장비인도 이후 운영에 필요한 기술이전 대상에 대한 목록과 기술이전 방법에 대한 계획을 제시
 - 계약자는 품질개선 및 기술에 대한 정보제공 및 자문
 - 본 사업과 관련된 기술이전 대상을 구체적으로 제시하고 기술이전 및 운영 매뉴얼을 제작하여 인계

나. 산출물

- 인테리어, 전기, 소방, 구축된 시스템 관련 향후 운영과 유지 보수를 위하여 필요한 산출물을 제공

다. 유지보수

- 소모품 및 사용자 과실외의 시스템 손상에 대하여는 1년간 유지보수 지원
- 주요 시스템에 대하여는 원격 점검 및 긴급 상황에 대한 효율성 있는 유지 보수 실시
- 주요 정보통신 시스템에 대하여는 원격 점검 및 긴급 상황에 대한 효율성 있는 유지보수 방안 제시

공사 종류	과업범위 요약
인테리어공사	<ul style="list-style-type: none"> - 다목적 홀을 조성하기 위해 필요한 주요시설 내부공간 구성계획 및 설계 - 철거 및 폐기물 처리, 필요전기 용량확보 - 인테리어 및 가구 등 제반 집기류 공사 및 설치 - 실내 전력·통신망 및 스위치, 콘센트시설 구축 - 기타 문화원에서 직접 구매/설치하는 과업범위를 제외한 문화원 운영에 필요한 모든 공사
문화원 직접	<ul style="list-style-type: none"> - 도서관 비치용 도서, DVD/CD

구매/설치 **	<ul style="list-style-type: none"> - 사무용 기자재 (전화기, 팩시밀리, 컴퓨터, 프린터기, 복합기 등) - 일반 전자제품 (냉장고 등) - 집기 및 가구 중 일부 (다목적홀 이동식 의자)
----------	--

라. 보고 및 결과물 납품

- 계약기간 중 주홍콩대한민국총영사관과 협의된 일정 에 따라 공사 추진사항에 대한 논의를 위한 회의를 시행하며, 필요에 따라 실무협의를 수시로 진행할 수 있음
- 주계약업체는 동 공사 추진상황을 매월 발주처에 보고하여야하고, 발주처는 필요시 수시보고를 하도록 요구할 수 있음
- 과업 종료 후 주홍콩대한민국총영사관 리모델링 공사에 대한 전반적인 결과물을 제출해야함

Ⅲ. 사업자 선정 안내

1. 추진일정

가. 공고 : 2017. 9. 8 (금)

나. 참가신청서 및 제안서 접수 마감 : 2017. 10. 4. (수)

다. 현장방문 및 설명 : 2017. 9월 중

※ 현장방문 및 설명에 참가를 희망하는 업체는 강혜민 행정원에게 연락하도록 함.

라. 제안서 발표, 평가 및 선정 : 2017. 10월 초

마. 계약체결 : 2017. 10월 중

바. 공사개시 예정일 : 2017. 10. 23. (월) 예정

※ 협상 완료 후 계약은 주홍콩대한민국총영사관(주홍콩 한국문화원)과 직접 체결

※ 단, 상기 일정은 변경될 수 있으며, 변경된 일정은 별도 통보함

2. 사업제안 참가자격 및 당선자 결정

가. 참가자격

○ 해외 전시 또는 건물 리모델링 수주 공사경험이 있는 업체 (단독 및 공동 수급 형태로 참가 가능)

- 홍콩 현지설계·공사 및 관련 인허가 경험 업체 우대

- 특히, 문화시설 (전시장 및 공연장) 공사 진행 업체 우대

- 공동수급(분담이행)을 하고자 하는 경우에는 과업의 분담내용을 포함하는 공동수급협정서를 반드시 제출

▶ 주계약업체의 요청시 협력업체별 지분대로 대금을 각각 지급할 수 있음

▶ 이 경우 주계약업체는 서면으로 요청서를 제출하여야 하며, 이로 인해 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 주계약업체에 있다는 각서와 주홍콩 대한민국총영사관 (문화홍보관실)에는 모든 민·형사상의 책임을 묻지 않는다는 협력업체들의 연대서명이 있는 서류를 제출하여야함

▶ 지급금액은 분할 대금 각각의 총액을 초과할 수 없음

- 입찰참가신청시 주관기관의 선정방식에 이의가 없음을 확약한 업체

나. 사업자선정 조건

○ 기술, 자격 종합평가를 통한 우선 협상대상자 지정

- 제안상의 필수 기술 항목 누락 금지

다. 계약체결 방식

○ 평가 최고점수 업체와 우선협상 후 계약

라. 당선자 결정

○ 접수된 제안서에 대하여 제안서평가위원회를 구성하여 평가 실시

○ 고득점순위로 계약당사자를 선정하여 가장 점수가 높은 자를 우선협상

대상자로 선정

- 디자인 제안 점수 60점, 수행능력평가 30점, 가격평가 10점
- 가격평가는 협상에 의한 계약체결기준의 평점산식에 의함
 - ※ 한국기업 또는 한국계 전문가와 공동으로 입찰에 참여하는 업체 가점(5점 이내)
- 선순위업체와 협상이 이루어지면 차순위업체와 협상하지 않음

마. 제안서평가위원 선정 및 구성

- 평가위원은 관련 전문가, 총영사관 관계자 등으로 구성하며 비공개
- 평가위원수 : 5~7인

바. 평가기준

- 세부평가기준은 공개하지 않으며, 제안서평가위원회에서 보완 가능
- 제안업체는 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 평가 결과는 미공개

사. 보안기준

- 본 제안요청서에 수록된 모든 자료 및 정보는 입찰제안 외의 목적으로 사용되어서는 안 됨

3. 제안서 제출

가. 제안참가 신청서류

- 제안서(A3 규격) 원본 1부 및 사본 7부
- **가격제안서 2부**, 회사설명서 1부, 사업자등록증 사본 1부
- ※ **가격제안서는 리모델링 사업 (1부)와 문화체험관 사업 (1부)를 각각 제출**
- 기타 제안에 필요하다고 판단되는 자료

나. 제안서 제출방법

- 제출기한 : 2017. 10. 4 (수) 18:00 한 (홍콩 현지시간 기준)
- 제출장소 : 주홍콩대한민국총영사관(홍콩 소재)
 - 제안서는 직접 또는 우편 제출 가능(제안서 마감일까지 도착 필수)하며, 제안된 제반자료는 반환하지 않음
 - 제출기한 내에 미제출시에는 제안의사가 없는 것으로 처리함
 - 제안요청서에 대한 문의사항은 반드시 전화 또는 방문하여 질의하며, 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 않음
 - 제안요청서 이외의 임차건물 설계도면, 사진, 동영상은 별도로 제공함
 - 제안관련 문의처

주홍콩대한민국총영사관 유병채 문화홍보관(+852-2529-4141

ybch9361@mofa.go.kr),

강혜민 행정원 (+852-2529-4141/ hyemink1021@gmail.com)

IV. 제안서 작성에 관한 사항

1. 제안서 작성 방법

- 제안서는 국문 혹은 영문으로 작성
- 사용된 영문약어는 약어표를 제공해야함
- 제안서 본문 내용은 30페이지 내외로 작성하며, 제안 발표 시 별도자료 사용도 가능
- 제안서의 목차 및 내용은 업체별로 자유롭게 작성할 수 있음
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인되거나 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외함
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 주관기관이 요청하지 않는 한 수정·대체할 수 없음
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상 책임을 져야 함

가. 제안설명서

- 1) 설명서 내용지는 백상지로 인쇄
- 2) 제안서의 규격은 다음과 같이 작성

구 분	SIZE	규격(종 × 횡, mm)
기술제안서	A3	297 × 420
회사평가서	A4	297 × 210
도면, 그림, 표 등	A3	297 × 420

- 3) 기술제안서는 기본적으로 표지, 목차, 전시개요, 전시주체, 공간구성, 전시 연출계획, 관람동선계획, 시공예정공정계획 등이 표시되어야 하며, 쪽번호는 가운데 하단에 표기
- 4) 기술제안서 분량은 단면인쇄 50페이지 이내로 하며, 표지 및 목차는 전체 쪽수에 포함하지 않음
- 5) 기술제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, ~를 제공할 수도 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주

나. 유의사항

- 1) 제안서에 포함된 정보는 제안업체의 입장에서 정확하고, 완전하여야 하며, 발주기관은 제안내용에 포함된 정보에 대해서는 구체적으로 입증할 자료를 제안업체에 요청할 수 있음
- 2) 사업수행 중 또는 준공 후에라도 사업 목적물이 본 제안요청서 및 계약 문서에 규정된 요구조건과 상이하게 완성되었다고 판명되어 발주기관이 보완을 지시할 경우에는 계약상대자 부담으로 보완·수정하며 변경된 부분에 대해서는 발주기관의 확인 후 설치하여야 함
- 3) 제안업체는 본 제안요청서에 기술되지 않은 사항이라도 본 사업의 기능 유지에 반드시 필요하다고 인정되는 사항은 과업범위에 포함하여 보다 더 좋은 성능과 기술이 반영될 수 있도록 설계하여야 함
- 4) 제안업체는 제안내용에 대한 모든 책임을 지며, 발주기관은 제안내용에 대한 확인을 위해 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있고, 제안업체는 이에 응해야 함
- 5) 관련 법규, 최근 정부 제정 각종 지방서, 표준규격서 및 기준 등에 의거하여 작성하며, 적용 근거를 명기
- 6) 제안서 내의 모든 참고 및 인용 자료는 출처를 제시하여야 함
- 7) 성능·실적·인력 등에 관한 내용은 증빙서류를 첨부하여야 함
- 8) 실적증명은 공고일 기준으로 최근 3년 이내 납품 완료된 사업에 대해 직접 수행한 프로젝트에 한함

2. 사업제안서 목차 및 제안내용

가. 기술제안서

부 문 별		작 성 내 용
I. 제안요지	1. 추진방향 및 구성계획	<ul style="list-style-type: none"> · 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 특징 및 장점, 기대효과 등을 요약하여 기술 - 문화원 구축의 추진방향 및 전시 컨셉 제시 - 부문별, 조닝별 등으로 구분하여 창의적인 아이템 및 부 구성계획 제시 - 공간구성, 전시주제, 전시방향, 디자인기법, 현황분석 등
II. 사업계획	2. 공간구성 및 연출	<ul style="list-style-type: none"> · 공간구성 방안 - 공간 평면배치 및 동선계획 - 공간별 세부 구성방안 - 흥미유발을 위한 창의적인 아이디어 반영 · 시설제작 및 설치계획 - 전시기법 및 영상장치, 멀티미디어 구현 방안
	3. 인테리어 및 하드웨어 구축 방안	<ul style="list-style-type: none"> · 전시 인테리어 및 각종 전시물에 대한 구체적인 구축 방안 - 각 부문별 세부구성 방안

		<ul style="list-style-type: none"> - 공간별 바닥, 벽면, 천정 등의 주요 마감 및 재료 사용계획 - 각 실별 하드웨어 구축방안
	4. 전시환경계획	<ul style="list-style-type: none"> · 문화원 입구 및 내외벽 사인물 설치 계획 · 조명, 색채 등
Ⅲ. 사업수행 및 관리방안	5. 사업관리 및 운영계획	<ul style="list-style-type: none"> · 추진일정계획 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 수행 중 발생할 수 있는 문제점을 예측하고 이에 대한 해결 방안을 고려하여 사업이 원활히 추진될 수 있도록 각 부문별 업무 추진일정 등을 상세히 제시 · 사업수행계획 <ul style="list-style-type: none"> - 보고 및 검토계획 : 사업기간 동안의 보고 및 단계별 검토계획 - 사업추진 계획 : 사업추진일정 계획, 안전관리 계획 등 · 수행조직 및 업무분장 · 투입인력 및 이력사항 · 구축완료 후 운영 및 관리계획, 시험운영 방안, 유지보수 계획 등
Ⅳ. 기타	6. 기타 제안사항	<ul style="list-style-type: none"> · 본 제안요청서에 명시되지 않은 항목 중 사업의 성공적인 수행을 위해 필요하다고 판단되는 추가사항 및 창의적인 아이디어 제시

나. 회사평가서

작성항목	작성내용
Ⅰ. 회사의 일반현황	· 제안사의 일반현황
Ⅱ. 사업수행실적	<ul style="list-style-type: none"> · 실적증명서: 해당기관 혹은 발주자의 확인을 받아 제출함 · 사업수행실적 집계표 - 공고일 기준 최근 3년간 전시시설 혹은 유사실적에 한함
Ⅲ. 기술인력 보유현황	· 기술인력 보유 및 투입현황

3. 제안서 제출도서 종류 및 수량

구분	수량	규격	작성방법
제안서	8부 (원본 1부, 사본 7부)	A3	- 백상지로 단면인쇄 (50페이지 이내 작성, 표지 및 목차는 페이지수 제외)
회사평가서	1부	A4	- 백상지로 단면인쇄
가격제안서 (입찰서)	각각 1부, 총 2부		- 서식 참조하여 밀봉 제출
도면	8부 (원본 1부, 사본 7부)	A3	- 백상지로 단면인쇄 - 단면을 수직으로 제본
CD	2장		- 제안서 및 도면 포함

4. 제안서의 효력과 보안

- 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건에 일부로 간주함
- 주관기관의 필요시 제안참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 본 제안요청서의 내용은 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용할 수 없음

5. 제안 시 유의사항

- 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며 본 제안을 위하여 소요되는 비용은 제안업체가 부담함
 - 제안서에 명시된 참여기술자는 주관기관의 승낙 없이 용역수행 중 임의로 교체할 수 없음
 - 제안서 평가는 주관기관의 평가기준에 의하여 평가하며, 제안업체는 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 세부적인 평가항목 및 결과는 공개하지 않음
- ※ 사업 주관기관은 제안요청서의 오류나 누락에 대하여 책임지지 않음

V. 특수조건

1. 일반사항

- 제안업체는 제안요청 사항 및 계약조건 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여 계약 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 제안업체에게 있음
- 제안업체는 본 사업의 수행을 위하여 제반사항을 성실히 수행하여야 하며, 사업 추진 시 발생하는 제반 안전사고 책임 및 행정적, 기술적 제반비용과 문제 처리는 제안업체가 부담함
- 제안업체는 사업수행 과정상 발생하는 문제점은 해외문화홍보원 및 주홍콩대한민국총영사관과 협의하여 조정·보완하여야 하며, 사업 수행 중 내용변경이 불가피할 경우에는 해외문화홍보원 및 주홍콩대한민국총영사관과 사전협의하여 변경할 수 있음
- 계약서상의 제반규정과 용어 등의 해석에 의견을 달리하는 경우에는 상호 협의 하에 처리하되 협의가 되지 아니한 경우에는 주 홍콩 대한민국총영사관의 해석과 지시에 따름

2. 책임 및 보안

- 제안업체는 본 사업과 관련한 지적재산권 관련 소송 등 다툼 발생 시 주홍콩대한민국총영사관(주 홍콩 한국문화원)을 변호하고, 주 홍콩 한국문화원에 부과된 손해 및 비용에 대하여 피해자에게 보상함
- 제안업체는 본 사업의 관련 정보를 주홍콩대한민국총영사관(주 홍콩 한국문화원)의 동의 없이 제3자에게 제공할 수 없으며, 권리의무를 양도하거나 하도급 할 수 없음

3. 공사기한 및 설치

- 선정업체는 당선자 선정 이후 최대한 빠른 시일 내, 가급적 20일 이내에 실시설계도서(설계도면, 시방서, 내역서, 수량산출조서 등)를 제출하여야 하며, 2017년 12월 31일까지 내부 인테리어 공사 완료 및 공사 완료 승인(Completion Certificate)를 취득하여야 함

4. 지체상금

- 계약자는 계약서에 정한 준공기한(계약서상 준공신고서 제출기일)내에 공사를 완성하지 아니한 때에는 매 지체일수마다 계약서에 정한 지체상금을 (1/1,000)을 계약금액에 곱하여 산출한 금액을 현금으로 납부하여야 한다.

5. 기타

- 리모델링 대상 건물이 변경될 경우 실시설계의 전체적인 변경을 요구할 수 있음
- 하자보증기간 및 대금 지급방안 등 제안요청서에 포함되지 않은 내용은 계약 시 별도 협의함

<붙임>

1. 제안설명서 표지 양식
2. 제안사의 일반현황 양식
3. 실적증명서 양식
4. 사업수행 실적 집계표 양식
5. 사업수행 조직 및 인원현황 양식
6. 입찰서/가격 제안서 및 금액산출 근거표
7. 입찰참가신청 약약서
8. 보안각서
9. 공동수급표준협정서
10. 가격제안서 제출 세부양식
11. 평가 항목 및 배점

<추가 자료>

- A. PMQ 시설 배치 및 면적 분할 예시
- B. PMQ 기술 도면
- C. 한국공예디자인문화진흥원의 SI/BI 연구결과
- D. PMQ Licensees Fitting-Out Guide
- E. PMQ B6 & B7 사진 및 외관
- F. General Project Brief 국문번역본 (프로젝트 매니저 서한)
- G. 여타 재외 한국문화원 문화체험관 공간 사진 등