



C. INTERIORS AND OFFICE FURNISHING PROJECTS

This involves designing and furnishing office spaces to create functional and visually appealing working environments, optimizing space efficiency, comfort, and aesthetics while meeting the needs of end-users. This service includes preparation of floor plan layouts and purchase requests, as well as canvassing and inventory of furniture, partitions and fixtures for the project.

Ito ang mga proyektong hinggil sa pagplano ng mga tanggapan kung saan ito ay may konsiderasyon sa espasyong kailangan, disenyo na maging maginhawang lugar para ang mag kawani ay makapagtrabaho ng maayos. Kasama rin ang paghahanda ng Purchase Requests gayun din ang pagkalap ng presyo at angkop na kagamitan para sa kanilang pangangailangan

Office or Division: <i>Opisina o Dibisyon</i>	Architectural Design Services Division B and Auxiliary Design Services (Interim)			
Classification: <i>Klasipikasyon</i>	Highly Technical <i>Mataas na antas ng Teknikal na Kaalaman</i>			
Type of Transaction: <i>Uri ng Transaksyon</i>	Inter-Department / Government-to-Government (G2G) <i>Ibang Tanggapan ng Lokal na pamahalaan / nagmula sa ibang Kagawaran ng Pamahalaan</i>			
Who may avail: <i>Maaaring kumuha ng Serbisyo</i>	Quezon City Government and other government agencies <i>Lokal na Pamahalaan ng Quezon City at iba pang Ahensya ng Gobyerno</i>			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS <i>TALA NG HINIHINGING AKSYON</i>		WHERE TO SECURE <i>PINAGMULAN NG TALA NG HINIHINGING AKSYON</i>		
Request letter from Departments/End-User <i>Liham ng kahilingan mula sa departamento / end-user</i>		Prepared request letter from Departments/End-User <i>Inihandang liham ng kahilingan mula sa departamento / end-user</i>		
CLIENT STEPS <i>Mga hakbang na dapat gawin ng Kliyente</i>	AGENCY ACTIONS <i>Aksyon ng Tanggapan</i>	FEES TO BE PAID <i>Halaga na dapat bayaran</i>	PROCESSING TIME (Depending on Project Complexity) <i>Oras ng Proseso (Depende sa komplikasyon ng proyekto)</i>	PERSON RESPONSIBLE <i>Nakatalagang Kawani</i>
1. Transmit request letter to City Architect Department or send email to cityarchitect@quezoncity.gov.ph <i>Pagpasa ng liham sa Tanggapan ng Arkitektong Panglungsod o kaya sa email</i>	a. Receives letter request <i>Pagtanggap ng liham/sulat</i>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	30 minutes <i>30 minuto</i>	AMD
	b. City Architect reviews proposed project <i>Pagsusuri ng Punong arkitekto sa sulat</i>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	1 hour <i>1 oras</i>	City Architect, Asst. City Architect, ADSD B, AMD and PPD
	c. Coordinates with concerned Department/End-user as to requirements <i>Pakikipag-ugnayan sa mga opisina na may nais magpadisenyo</i>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	2 -3 days <i>2-3 araw</i>	ADSD B and PPD



2. Client will provide information regarding the project: - Space requirements - Fund Source <i>Pagbigay ng kliyente ng impormasyon patungkol sa kanilang kailangan at kaukulang pondo para dito</i>	a. Conducts ocular Inspection and survey study <i>Pagsasagawa ng siyasat sa lugar ng proyekto</i>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	2 -3 days <i>2-3 araw</i>	ADSD B, AUX, and PPD
	b. Preparation of schematic design in coordination with the clienteles, requesting parties and/or end users, City Architect checking and approval <i>Paghanda ng eskematikong disenyo para sa pag-ayon ng Punong Arkitekto at ng kliyente</i>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	10 days <i>10 araw</i>	ADSD B
	c. Presentation of Project Plans to the requesting parties and/or End-user for approval <i>Paghain ng disenyo sa kliyente</i>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	5 days <i>5 araw</i>	City Architect and ADSD B
	d. Design development and preparation of architectural and engineering plans and details <i>Paghanda ng mga plano</i> Canvassing of furniture and Cost Estimates <i>Pagkalap ng presyo ng mga kagamitan</i> Preparation of purchase request and inventory of furniture <i>Paghanda ng Purchase Request (PR) at listahan ng mga gamit na angkop sa proyekto</i>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	10 days <i>10 araw</i>	ADSD B, AUX and AMD



	e. Transmits layouts, and purchase request to the end-user/s <i>Pagdala ng plano at Purchase request sa Kliyente</i>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	1 day <i>1 araw</i>	AMD and PPD
	f. Attends Pre-procurement, Pre-Bidding and Bidding Conferences <i>Pagdalo sa pulong ng Pre-procurement at Bidding</i>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	1 day each based on Procurement schedule <i>1 araw bawat isa base sa talakdaan ng Procurement</i>	ADSD B
	g. Monitors and supervises the on-going installation and deliveries of the project – until completion of Project <i>Pagsubaybay sa mga ginagawang proyektong hanggang sa pagtatapos nito</i>	N/A <i>Hindi Angkop</i>	Varies based on Contract / Project Duration <i>nag-iiba depende sa haba ng panahon itinilaga sa proyekto</i>	ADSD B and AUX
	TOTAL		Varies based on Contract / Project Duration <i>nag-iiba depende sa haba ng panahon itinilaga sa proyekto</i>	