

공 고

서울특별시 강남구 공고 제2017-1623호

「일원개포한신아파트 주택재건축사업」
공공지원 정비사업전문관리 용역 입찰 공고
 (협상에 의한 계약)

1. 입찰에 부치는 사항

가. 용역명 : 일원개포한신아파트 주택재건축사업 공공지원 정비사업전문관리 용역
 나. 용역기간 : 착수일로부터 5개월

※ 추진위원회 승인이 5개월 이상 소요될 시 승인일까지 용역기간으로 함
 다. 과업내용 : 별첨 “제안요청서” 참조

라. 총용역비 : 43,890,000원(금 사천삼백팔십구만원, 부가가치세 포함)

마. 공고기간 : 2017. 09. 08. ~ 2017. 09. 18.

바. 현장설명회 : 별첨 “제안요청서” 같음

사. **입찰참가등록 및 업체현황평가서·기술제안서·가격제안서 제출**

○ 일시 : 2017.09.19. (10:00 ~ 17:30까지)

○ 장소 : 서울특별시 강남구 제1별관 1층 주택과 (전략정비팀)

- 제안서 등 관련서류는 직접 제출해야 하며, 인터넷(전자메일) 또는 우편접수는 받지않음
 아. 기술제안서 평가일정

- 일시 및 장소는 별도 통보예정

2. 입찰참가자격

가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 요건을 갖추고, 공고일 기준 국세 및 지방세 체납사실이 없는 업체로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업체

① 공고일 전일까지 도시 및 주거환경정비법 제69조의 규정에 의하여 정비사업전문관리업을 서울특별시에 등록하고 주영업소의 소재지가 서울시에 소재한자

② 도시 및 주거환경정비법시행령 제63조 제3항에 의한 한국토지주택공사, 한국감정원

나. 2개 이내의 정비사업전문관리업체가 공동이행방식으로 공동도급가능하며, 이 경우 공동도급업체의 대표자를 정하여야 하며 참여지분율이 50%이상인 업체가 주업체로 수행하여야 함

※ 공동도급시 대표사, 도급사 모두 서울시 소재 업체이어야 함.

3. 계약방법 : 협상에 의한 계약

- 가. 관련근거 : 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조
 나. 선정근거 : 협상적격자를 대상으로 하는 협상에 의한 계약

4. 입찰서 평가기준 : 별첨 “제안요청서” 참조

5. 낙찰자 결정방법

- 가. 입찰참가자로부터 제안서를 제출받아 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조(협상에 의한 계약) 및 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정자치부 예규 제87호, 2017.04.11., 시행 2017.04.17), 공공지원 정비사업전문관리업자 선정기준(서울특별시 고시 제2017-262호, 2017.07.20.(이전 제2014-391호, 2014.11.13.)) 및 “제안요청서”에 의거 업체현황평가와 기술제안서평가(평가위원회) 및 가격입찰서 및 감점요소를 종합 평가하여 협상적격자 및 협상순위를 결정하고 협상절차를 통해 낙찰자를 결정함
 나. 기타 상세한 사항은 붙임 제안요청서에 의함

6. 입찰참가등록 신청 구비(제출)서류

가. 입찰등록서류

- ① 입찰참가신청서 1부(제안요청서 양식1)
- ② 사업자등록증사본(원본대조필 표시 후 인감날인) 1부
- ③ 국세 및 지방세 완납증명서 1부
- ④ 응모자격 증빙서류(사본에는 원본대조필 표시 후 인감날인) 1부
 - 정비사업전문관리업등록증
- ⑤ 법인등기부등본 1부
- ⑥ 법인인감증명서 1부
 ※ 인감(사용인감 사용시 사용인감계 별도 제출) 지참
- ⑦ 청렴계약이행서약서 및 서약서 1부(제안요청서 양식2, 양식3)
- ⑧ 위임장 및 재직증명서(대리인 참석인 경우) 1부
- ⑨ 공동수급(공동이행) 구성인 경우
 - 공동수급표준협정서(공동이행방식) 1부(제안요청서 양식4)
 - 합의각서 1부(제안요청서 양식5)
 - 공동수급협정 체결현황(제안요청서 양식6)
 - 공동수급체 구성원의 위 ②~⑦서류 각 1부

⑩ 기타 입찰참가자격을 증명하는 서류

나. 업체현황평가서, 기술제안서 및 가격제안서 제출

① 업체현황평가서 : 2부 (원본1부, 사본1부)

② 기술제안서 : 관리용1부(업체명표기), 평가용 10부(업체를 인지할 수 있는 모든 표기 불가) 제안서 내용이 담긴 CD 1부

③ 설명서 PPT자료 : 출력물(A4) 10부. 설명용 PPT자료가 담긴 CD1매

④ 가격입찰서(밀봉)1부(제안요청서 양식12)

7. 협상적격자 선정방법

가. 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 제5장 협상에 의한 계약체결기준(행정자치부 예규 제87호, 2017.04.11., 시행 2017.04.17.) 및 「서울특별시 강남구 제안서 평가위원회 설치 및 운영에 관한 규칙」에 의함

나. 종합평가 점수가 80점 이상인 제안서를 협상적격자로 선정하며, 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음

다. 종합평가 점수가 동일한 경우에는 기술평가 점수가 높은 자를 우선협상대상자로 정하고, 기술 평가 점수도 동일한 경우에는 배점이 높은 항목 순으로 높은 점수를 얻은 자를 우선 협상대상자로 선정

8. 협상절차

가. 협상순서는 협상적격자 중에서 합산점수의 고득점 순에 의하여 결정하되 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가 점수도 동일한 경우에는 배점이 높은 항목순으로 높은 점수를 얻은 자를 우선협상대상자로 선정

나. 결정된 순서에 따라 협상을 하며 협상이 성립된 때에는 다른 협상 적격자와 협상을 실시하지 아니함.

다. 선순위 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함.

라. 협상기간은 협상개시 통보한 날로부터 6일 이내로 함.

9. 계약의 체결

○ 협상이 완료된 후 7일 이내에 계약을 체결하여야 함.

10. 질의회신

가. 제안요청서에 대한 질의는 2017.09.12(~18:00시)까지 우리구 주택과로 접수된

문서(우편, 방문)에 한하며, 유선질의는 인정하지 아니합니다.

나. **질의에 대한 답변은 2017.09.15.까지** 강남구청 홈페이지 공지사항(www.gangnam.go.kr)에 게시할 예정이며, 질의자에 대한 개별통보는 생략합니다.

11. 입찰보증금 납부 및 귀속

- 입찰보증금은 입찰참가 신청시 입찰보증금 지급확약(「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조)을 하여야 하고 낙찰자가 소정의 기한내에 계약을 체결하지 아니할 경우 같은법 제12조 및 같은법 시행령 제37조, 제38조 및 같은법시행규칙 제41조의 규정에 의하여 입찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 우리구에 납부(귀속)하여야 하며, 부정당업자로 입찰참가 자격 제한 처분을 받게 됨.

12. 입찰의 무효

- 가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조 및 같은법 시행규칙 제42조에 의함.
- 나. 업체현황평가에 필요한 서류를 위조, 변조, 허위등 부정한 방법으로 작성하여 제출한 경우에는 입찰무효와 함께 관련규정에 따라 향후 입찰 참가자격제한 등의 조치를 취하게 됩니다.

13. 청렴계약제 시행

- 본 입찰에 참가하고자 하는 업체는 청렴계약이행을 위한 입찰특별유의서 및 특수조건을 이행할 것을 준수하겠다는 청렴계약이행서약서를 제출한 것으로 간주하며, 낙찰자로 선정된 업체는 대표자가 청렴계약이행서약서를 서명하여 계약시 우리구에 별도 제출하여야 함.

14. 기타사항

- 가. 제안서 등은 공문서에 의해 제출하여야 하며, 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함.
(날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)
- 나. 입찰참가자는 제안요청서, 용역입찰유의서, 용역계약일반조건 특수조건, 청렴계약이행을 위한 입찰특별유의서와 청렴계약이행 특수조건 및 입찰관련 회계예규, 제안요청서 관련 질의회신 내용등 모든 사항을 충분히 숙지하고 입찰에 참가하여야 합니다.
- 다. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 별도의 보상도 없습니다.
- 라. 본 공공관리자 지원용역에 대한 제안요청서는 별도로 교부하지 않으며, 나라장터 **【국가종합전자조달(<http://www.g2b.go.kr>)** 및 강남구 인터넷홈페이지(<http://www.gangnam.go.kr>)

에서 제안요청서 붙임 양식을 확인 및 내려 받을 수 있습니다.

마. 제안서 제출 구비서류 서식 및 작성요령은 제안요청서 붙임양식을 참고하시기 바랍니다.

바. 사업자 선정결과는 서면으로 통보하며, 미선정 업체에 대한 통보는 생략합니다.

사. 이 건 공고와 관련하여 이견이 있을 경우에는 우리구의 의견을 따라야 합니다.

아. 기타 문의사항은 우리구 주택과 전략정비팀(담당자 조재숙 ☎3423-6074)로 문의하시기 바랍니다.

2017. 9. 8.

서울특별시 강남구 재무관

『 일원개포한신아파트 주택재건축사업
공공지원 정비사업전문관리 용역 』
제안요청서

2017. 9.

강 남 구
(주 택 과)

담 당	담당부서	부서위치	전화번호 (팩스번호)	e-mail
조재숙	전략정비팀	강남구청 별관1층	02-3423-6074 (02-3423-8842)	mulgunyee@gangnam.go.kr

목 차

제1장 일반사항

1.1	목 적	23
1.2	유의사항	23
1.3	용어의 정의	24
1.4	발주기관과의 관계	25
1.5	입찰참가자격	25
1.6	발주기관 연락처	25

제2장 과업설명서

2.1	과업내용	26
2.2	사업개요	26
2.3	용역개요	27
2.4	주요과업내용	28

제3장 과업내용서

3.1	일반사항	28
3.2	공통업무	31

제4장 입찰서 작성지침

4.1	일반사항	35
4.2	입찰참가 등록	35
4.3	질의회신	37
4.4	입찰서 제출	37
4.5	공공지원 정비사업전문관리업자 업체현황 평가서 작성요령	37
4.6	사업수행계획 제안서 작성요령	38

제5장 입찰서 평가기준

5.1	목 적	40
5.2	평가서 제출에 관한 사항	41
5.3	평가방법	41
5.4	평가기준	42
5.5	제안서 평가위원회	42
5.6	가격평가	42

[붙임1] 공공지원 정비사업전문관리업자 자격심사 기준

1. 정비사업전문관리업자 선정기준	45
2. 업체현황 (객관적 평가) 분야	45
3. 기술제안서 평가(주관적 평가) 분야	48
4. 가격제안서 평가분야	50
5. 가·감점배점기준	50
6. 항목별 평가방법	51
7. 가·감점배점 기준	54
8. 동점자 처리기준	55

**[붙임2] 『일원개포한신아파트 주택재건축사업 공공지원 정비사업전문관리 용역』
협상에 의한 계약체결기준**

56

[붙임3] 서식 및 양식

1. <표지서식 1> 공공지원 정비사업전문관리 용역업자 업체현황 평가서	59
2. <표지서식 2> 기술제안서	60
3. <표지서식 2-1> 기술제안서	61
4. <양식 1> 입찰참가신청서	62
5. <양식 2> 청렴계약이행서약서	63
6. <양식 3> 서약서	65
7. <양식 4> 공동수급표준협정서(공동이행방식)	66
8. <양식 5> 합의각서	69
9. <양식 6> 공동수급협정 체결현황	70
10. <양식 7> 자기평가서	71
11. <양식 8> 제안업체 일반현황 및 주요연혁	72
12. <양식 9> 참여사업관리자 경력	73
13. <양식 10> 유사용역 사업수행실적	74
14. <양식 11> 재정상태 건실도	75
15. <양식 12> 가격입찰서	76
16. <양식 13> 제안요청서 관련 질의·회신 양식	77
17. <양식 14> 제안서 제출 공문서 양식	78

제 1 장 일반사항

1.1 목 적

본 용역 제안요청서는 『일원개포한신아파트 주택재건축사업 공공지원 정비사업전문 관리 용역』 제안요청서”(이하 “본 용역”이라 한다)의 과업수행에 대한 입찰용 안내 자료로서 발주기관, 정비사업전문관리업자 등 계약당사자가 상호 수행하여야 할 조건에 따라 본 용역을 원활하게 수행하는데 그 목적이 있으므로 입찰참가자 및 계약상대자는 다음 사항에 유의하여 관련 업무를 수행하여야 한다.

1.2 유의사항

- 1.2. 1 제안요청서는 본 용역의 수행에 필요한 최소한의 요구 조건을 제시한 것이므로 입찰참가자는 이 제안요청서와 관련법규 및 기타 관련도서의 내용을 참고하여 원활하게 공공지원 정비사업전문관리 용역 업무를 수행하여야 한다.
- 1.2. 2 본 제안요청서는 본 용역의 성격과 과업범위를 이해하는데 필요한 입찰용 안내 자료로서 계약 이후에는 계약서의 일부가 된다. 다만, 이 제안요청서의 내용은 필요시 발주기관과 계약상대자간의 협의에 의하여 수정 또는 변경될 수 있다.
- 1.2. 3 본 제안요청서에 명기되지 아니한 사항이라도 공공지원 정비사업전문관리 용역 과업수행 중 필요한 사항은 발주기관과 협의하여 반영하되, 이에 따른 비용부담은 입찰자의 귀책으로 인한 경우에는 입찰금액에 포함된 것으로 한다.
- 1.2. 4 본 제안요청서에 대한 질의·답변사항은 제안요청서의 일부로서 모든 입찰참가자에게 같은 효력을 갖는다.
- 1.2. 5 발주기관은 입찰참가자가 본 제안서 작성 과정에서 부담한 직·간접적 비용과 계약자 선정 및 낙찰과정에서 발생된 제경비 등에 대하여 일체의 보전책임을 지지 않으며 제출된 제안서는 반환하지 않는다.
- 1.2. 6 제안서에 명시된 내용과 협상시 서울특별시 강남구청의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다.
- 1.2. 7 서울특별시 강남구청은 협상시 추가 제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며, 제출된

자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

- 1.2. 8 본 제안요청서 및 계약사항에 대하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 서울특별시 강남구청과 제안업체와의 협의에 의해 결정한다.
- 1.2. 9 지적재산권 및 소유권 보호를 위하여 본 과업수행으로 인해 발생하는 모든 성과물은 서울특별시 강남구청의 소유로 귀속한다.
- 1.2.10 제안서 평가 내용 및 평가 결과 관계서류는 공개하지 않을 수 있으며, 평가 결과에 대하여 이의를 제기할 수 없다.
- 1.2.11 제안서 평가 결과는 우선 협상자 순으로 통보하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상 적격자와 협상을 실시하지 아니한다.
- 1.2.12 본 제안요청서에 따라 사업을 진행하는데 있어 별도로 정한 바가 없는 경우와 지침 등에 해석의 차이가 있을 경우는 『서울특별시 회계규정』 과 『계약사무처리규칙』 에 따르되 “서울특별시 강남구청” 의 해석에 따른다.

1.3 용어의 정의

- 1.3.1 “본 용역”이라 함은 공공지원 정비사업전문관리 용역을 말한다.
- 1.3.2 “발주기관”이라 함은 당해 용역을 발주한 서울특별시 강남구청을 말한다.
- 1.3.3 “입찰자”라 함은 입찰참가자격 조건을 갖추고, 본 용역 입찰에 참여하는 자를 말한다.
- 1.3.4 “입찰서”는 관련규정에 따라 사업수행능력평가를 받기 위해 입찰자가 제출하는 일체의 입찰용 서류를 말한다.
- 1.3.5 “계약상대자”라 함은 발주기관과 계약을 체결하고 발주기관의 지시를 받아 본 용역을 수행하는 자를 말한다.
- 1.3.6 “과업내용서”라 함은 도시 및 주거환경정비법 제77조의4 및 서울특별시 도시 및 주거환경정비조례 제44조에 따라 구청장이 공공지원하는 정비사업에 대하여 같은 법 제69조의 규정에 의한 정비사업전문관리업자가 수행하여야 할 제안요청서에 명기한 과업내용을 명기한 서류를 말한다.
- 1.3.7 “공공지원 정비사업전문 용역업자”라 함은 본 용역의 계약상대자로 정비사업전문관리업 관련규정에 의거 전문적인 기술능력을 갖추고 업무를 수행하는 법인체 또는 자연인을 말한다.(이하 “본 용역업자”이라 한다)

1.4 발주기관과의 관계

선정된 용역업자는 발주기관의 주 대리인 또는 주 관리인의 지위를 가지며, 보유하고 있는 인력 및 기술을 최대한 지원하고 서비스하여 발주기관이 시행하는 당해 정비사업의 원활한 추진과 투자비 절감 및 사업기간 단축 등을 위해 선량한 의무를 다하여야 한다.

1.5 입찰참가자격

1.5.1 참가자격은 아래와 같다.

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 요건을 갖추고, 공고일 기준 국세 및 지방세 체납사실이 없는 업체로서 다음 각 호에 해당하는 업체
 - 가. 도시 및 주거환경정비법 시행령 제63조 제3항에 의한 대한토지주택공사, 한국감정원
 - 나. 공고일 전일까지 도시 및 주거환경정비법 제69조의 규정에 의하여 정비사업전문관리업을 서울특별시에 등록한 자
- 2개 이내의 정비사업전문관리업체가 공동이행방식으로 공동도급 가능하며 이 경우 공동도급체의 대표자를 정하여야 하며 참여지분율이 50% 이상인 업체가 수행하여야 함
(공동도급체 2개사 모두 서울시 소재 등록업체이어야 함)

1.6 발주기관 연락처

본 입찰에 관련된 전반적인 사항은 발주기관인 서울특별시 강남구청(주택과)에서 주관하며 주소 및 연락처는 아래와 같다.

1.6.1 발주기관 : 서울특별시 강남구청(주택과)

1.6.2 주 소 : 서울특별시 강남구 학동로 426

1.6.3 연 락 처 : (02) 3423-6074

1.6.4 전송번호 : (02) 3426-8842

제 2 장 과업설명서

2.1 과업내용

본 용역의 용역업자로 선정된 업체는 본 사업에 관한 토지 등 소유자 명부 작성 · 주민 설명회 개최 및 시행 · 추진위원회 선출위원회 구성 및 추진위원 선출 · 추진위원회 운영규정 마련 · 추진위원회 동의서 접수 · 추진위원회 승인 신청 등 전반적인 업무 및 지원업무를 수행하여야 하며, 다음과 같은 주요과업 내용을 숙지하여 원활하고 효율적인 과업수행이 될 수 있도록 하여야 한다.

2.2 사업개요

2.2.1 사 업 명 : 일원개포한신아파트 주택재건축사업 공공지원 정비사업전문관리 용역

(이하 “본 용역”라 한다.)

2.2.2 발주기관 : 서울특별시 강남구청(주택과)

2.2.3 사업위치 : 서울특별시 강남구 개포로110길 43(일원동 615-1번지)

위치도



2.2.4 사업규모

구 분		일원개포한신아파트	
위 치		개포로110길 43(일원동 615-1번지)	
용 도 지 역		제3종일반주거지역	
준 공		1984.03.10	
구역면적(획지면적)		20,876㎡(18,499.4㎡)	
건축개요		현재	재건축후
	용적률	179.57%	299.78% 이하
	층 수	지하1층 ~ 지상13층	지하2층 ~ 최고35층
	세대수	364세대	489세대
	상가	1호	
	토지등소유자수	365명	

※ 토지등 소유자 수는 변동될 수 있음

2.2.5 사업추진 일정

- 2017. 9. : 용역 입찰공고
- 2017. 10. : 정비사업관리 용역업체 선정 및 계약, 용역착수
- 2017. 12. : 조합설립추진위원회 임원선거
- 2018. 1. : 추진위원회 설립 동의서 징구 및 추진위원회 승인

※ 사업추진일정은 사업진행 상황에 따라 조정될 수 있음

2.3 용역 개요

2.3.1 용 역 명 : 일원개포한신아파트 주택재건축사업 공공지원 정비사업전문관리 용역

2.3.2 용역기간 : 착수일로부터 5개월

2.3.3 과업내용 : 「제3장 과업내용서」 참조

2.3.4 총용역비 : 43,890천원 **【부가가치세 포함】**

※ 상기 용역비는 공공지원 용역 과업수행업무 및 본 제안요청서에 명시된 업무 수행에 따른 제반 비용을 모두 포함한 금액임

2.3.5 2017년도 예산 : 43,890천원

2.4 주요과업내용

- 2.4.1 토지등소유자 명부 작성 및 관리 업무 지원
- 2.4.2 주민설명회 및 합동설명회 (주민홍보) 시행에 관한 업무
- 2.4.3 예비추진위원장 · 예비감사 선거 업무 지원
- 2.4.4 추진위원회 운영규정(안) 작성 및 동의서 징구에 관한 업무
- 2.4.5 공공지원에 따른 민원사항 처리
- 2.4.6 추진위원회 승인 신청 및 업무지원 등

제 3 장 과업내용서

3.1 일반사항

3.1.1 목적

본 과업내용서의 목적은 발주기관이 시행하는 『일원개포한신아파트 주택재건축사업 공공지원 정비사업전문관리 용역』에 대하여 조합설립추진위원회 구성의 전 과정을 투명하고 효과적으로 업무수행·지원하여 성공적인 사업완수를 목적으로 한다.

본 과업의 목적을 달성하기 위하여 용역업자는 용역 전반에 대하여 업무를 시행·지원하고 본 사업이 성공적으로 완수될 수 있도록 하여야 한다. 따라서 본 과업내용서는 주요과업에 대한 세부 이행사항을 제공하여 지원 용역업자의 수행업무를 원활하게 하기 위한 것이다.

3.1.2 관련법령

『일원개포한신아파트 주택재건축사업 공공지원 정비사업전문관리 용역』에서 적용되는 법령은 다음과 같다.

- 도시 및 주거환경정비법 제69조(정비사업전문관리업의 등록)제1항 제7호
- 도시 및 주거환경정비법 제77조의4(정비사업의 공공지원)
- 서울특별시 도시 및 주거환경정비 조례 제44조(공공지원의 대상사업) 내지 제46조
(공공지원자의 업무범위)

3.1.3 과업수행범위

- 토지등소유자 명부 작성, 추진위원회 구성, 동의서 징구 등 합리적 정비사업 프로세스 구축 및 시행
- 조합설립추진위원회 구성·승인시까지 전반적인 정비사업 관리·업무 지원

3.1.4 세부과업내용

- 토지등소유자 명부 작성 및 관리 업무 지원
 - 대상 지역 기초조사 현황과약(소유자 등)
 - 가구별 토지 및 건축물 현황조사, 기타 기본자료 조사 등
- 주민설명회 및 합동설명회 업무 지원
 - 홍보물 제작 등 주민설명회·합동설명회 업무 지원
 - 소식지, 반상회보, 주민자치센터 게시 자료 작성
 - 토지등소유자에게 안내할 홍보자료 작성
 - 공공지원자와 개최 방법 및 장소 협의 등 업무지원
- 예비추진위원장·예비감사 선거 관리 업무 지원
 - 예비추진위원장·예비감사 입후보자 모집 공고문 작성 지원
 - 예비추진위원장·예비감사 선임을 위한 서류 작성 지원
 - 예비추진위원장·예비감사 선출(투표) 개최 준비 지원
 - 기타 예비추진위원장·예비감사 선정에 대한 업무 지원
- 추진위원회 운영규정(안) 작성 및 동의서 징구 업무 지원
 - 추진위원회 운영규정(안) 구체적으로 작성
 - 동의서 징구를 위한 교육자료 작성 및 교육
 - 토지등소유자 정비사업 이해를 위한 Q&A 작성 및 상담
 - 동의서 징구 취합정리 및 통계분석
- 공공지원에 따른 민원사항 처리
 - 예상 민원에 대한 Q&A 작성
 - 민원발생시 민원인의 이해·설득을 위한 상담 및 경과보고
- 추진위원회 구성 승인 신청 및 업무 지원 등
 - 추진위원회 설립승인 신청서류 정리 및 작성

3.1.5 『일원개포한신아파트 주택재건축사업 공공지원 정비사업전문관리 용역』 사업관리자의 배치기준

1. 정비사업전문관리업자는 발주기관의 요구가 있는 경우를 제외하고 본 『일원개포한신아파트 주택재건축사업 공공지원 정비사업전문관리 용역』 입찰참가 자격심사시 입찰참가 제안서(업체 평가서 및 기술제안서의 조직구성)에 명시된 자가 업무에 참여토록 하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 용역 완료시까지 근무(현장상주)하도록 하여야 한다.
2. 『일원개포한신아파트 주택재건축사업 공공지원 정비사업전문관리 용역』 중 부적격 사유가 발생하여 발주기관이 교체를 명할 때에는 이에 응하여야 하고, 지원용역업자 사정에 의하여 참여기술자를 교체하고자 할 경우에는 동등 이상의 기술자격, 경력자를 선임하여 발주기관의 사전승인을 득하여야 한다.
3. 발주기관의 사업진행 상황에 따라 용역기간이 변동될 경우 정비사업전문관리업자는 변동된 용역기간에 따라 인력투입계획 등 용역수행계획을 사전 발주기관과 협의 및 조정하여 대가의 변동이 없도록 하여야 한다. 단, 대가의 변동이 불가피한 경우 발주기관은 실비를 초과하지 않은 범위내에서 변동대가를 산정하여 지급한다.

3.1.6 용역대가

1. 본 용역대가는 『일원개포한신아파트 주택재건축사업 공공지원 정비사업전문관리 용역』 과업수행업무 및 본 제안요청서에 명시된 업무 수행에 따른 제반 비용을 모두 포함한 금액임

3.1.7 용역업자의 부실에 대한 조치

1. 조치대상

- 가. 과업기한 내 세부 단계별 업무(동의서 징구 등)를 이행하지 못했을 때
- 나. 발주기관의 업무지시 불이행, 지원업무 등을 소홀히 하여 추진위원회 구성일정에 차질이 발생하게 했을 때

2. 부실 용역업자에 대한 행정적 조치

- 가. 1단계 : 시정지시
- 나. 2단계 : 참여 사업관리자의 교체
- 다. 3단계 : 계약해제
 - (1) 정당한 사유 없이 착수기일을 경과하고도 본 용역을 착수하지 아니한 경우
 - (2) 계약조건에 명시된 업무를 소홀히 하거나 수행능력이 현저히 부족하여 계약 목적을 달성할 수 없다고 인정될 때
 - (3) 계약기간 내에 용역을 완료하지 못하거나 가능성 없음이 인정될 경우

3.1.8 용역업자의 근무지침

1. 공공지원 용역에 참여하는 자는 그 업무를 성실히 수행하고, 기한내 과업완수를 위해 노력하여야 한다.
2. 용역업자는 본 용역을 수행함에 있어서 과업내용서, 기타 관련법규 등의 내용을 숙지하고 당해 용역의 특수성을 파악하여 본 과업이 기한내 완성될 수 있도록 해야 한다.
3. 용역업자는 당해 용역 시행중은 물론 용역이 종료된 후라도 자신이 수행한 업무에 대한 감사기관의 수감요구가 있을 경우에는 이에 출두하여 감사규정에 의한 감사를 수감하여야 할 의무와 책임을 지며 감사과정에서 과다예산 지급이 발견될 시 즉시 환급하여야 한다. 아울러 업무수행과 관련하여 발생된 사고 또는 피해발생으로 피해자가 소송제기 시 용역업자 책임하에 사고 또는 변상등이 원만히 해결되도록 최선을 다하여야 하며, 이와 관련된 민·형사상 소송이 제기될 때 또한 용역업자 책임이다.
4. 용역업자는 단계별 과업수행에 따라 발주기관과 협의하여 업무를 수행하여야 한다.

3.1.9 보안사항

1. 용역업자는 본 업무와 관련 있는 모든 기록과 자료에 대하여 업무와 관련 없는 일에 사용할 수 없으며, 발주기관의 사전 서면 승인 없이는 임의 소유·타인에게 제공 또는 대여할 수 없다.
2. 모든 도서 및 기타 자료를 다른 목적에 이용토록 할 수 없으며, 공공지원 용역 업무수행 중 취득한 사실을 누설하여서는 아니 된다. 누설로 인하여 문제점이 발생했을 시 용역업자는 모든 책임을 진다.
3. 본 과업이 완료되면 본 과업에서 발생된 관계서류 일체를 발주기관에게 반납하여야 한다.

3.2 공통업무

3.2.1 과업수행계획서 제출

용역업자는 계약 후 3일 이내에 ‘착수신고서’와 7일 이내에 ‘과업수행계획서’를 제출하여야 한다. 여기서 ‘과업수행계획서’라 함은 본 사업의 특성을 반영하여 용역업자가 입찰시 제출한 기술제안서의 부족한 부분을 발주기관과 구체적으로 협의·보완하여 구체화시킨 것을 말한다. 또한 2개사가 공동도급계약의 형태로 정비사업 관리용역 업무를 수행할 경우 과업내용별 참여 주체의 명확한 업무분담내용이 포함되어야 한다.

3.2.2 회의의 운영

1. 회의록은 정해진 서식에 의거 작성하여야 하며 참석자의 날인(서명)을 받아야 한다.
2. 각 회의에서 작성된 회의록은 그 내용에 대하여 참석자 전원의 확인을 받아야 하며, 이

경우 회의록은 공문서의 효력을 가진다.

3. 회의의 운영 등에 관하여는 발주기관, 용역업자 등 관련자간 상호 협의하여 조정토록 한다.

4. 회의의 종류

가. 일일 업무회의

용역업자 및 실무책임자 및 실무자간 업무협의 차원에서 운영된다.

나. 주간 정기회의

용역업자와 사업자간의 업무수행의 원활을 기하기 위하여 주간정기회의를 개최하며 공정회의를 겸한다.

다. 월간 정기회의

용역업자와 사업자간의 업무수행의 원활을 기하기 위하여 월간정기회의를 개최하며 공정회의를 겸한다.

라. 특별회의

발주기관은 업무추진의 효율적 수행을 위하여 비정기적으로 특별회의를 개최할 수 있으며 참석대상자는 발주기관, 용역업자와 사업자 등 총괄책임자 및 분야별 책임자로서 필요시 참석대상을 조정할 수 있다.

마. 수시회의

과업내용 주체별로 필요시 회의를 발의할 수 있으며, 회의안건은 발의자가 준비한다.

3.2.3 보고, 보고서 및 성과품 납품

1. 정기보고

가. 일일보고(서)

(1) 제출시기 : 매일 17:00(조정가능)

(2) 보고내용 : 금일 분야별 작업내용, 익일 분야별 작업계획, 투입인력, 기타 특기 사항 등

나. 주간보고(서)

(1) 제출 시기 : 매주 금요일 16:00(조정가능)

(2) 보고내용 : 주간(금주실적 및 내주계획) 작업내용 및 계획, 투입인력, 누계 공정(실적/계획 대비), 특기사항 등

다. 월간 및 완료 보고(서)

(1) 월간보고(서)는 과업내용의 세부 분야별로 아래 내용을 포함한 월간 활동실적을, 종합적으로 평가하여 회사 대표자 명의로 제출하여야 한다.

(2) 제출시기 : 익월 5일전

(3) 공정현황 : 주요 과업내용의 세부분야별 계획 및 실적이 표시된 공정현황과 세부추진업무내용

라. 수시(특별)보고서

용역업자는 용역과 관련하여 발주기관의 요구가 있거나 자체적으로 필요시 검토하고 의견을 첨부하여 발주기관에 보고하여야 한다.

2. 『일원개포한신아파트 주택재건축사업 공공지원 정비사업전문관리 용역』 백서

가. 용역업자는 용역 준공 30일 전까지 『일원개포한신아파트 주택재건축사업 공공지원 정비사업전문관리 용역』 백서에 관한 작성 계획서를 제출하여 승인을 득한 후 용역준공시 백서를 제출하여야 한다.

나. 공공지원 정비사업전문관리 용역 백서는 『일원개포한신아파트 주택재건축사업 공공지원 정비사업전문관리 용역』 완료일까지 사업개요, 추진일정, 추진내용 및 실적, 각종 검토내용, 문제점, 개선방안, 우수사례 등을 포함하여 용역기간 내 발생한 사실들을 종합적으로 기술한 단계별 백서를 정비사업전문관리업자 대표자 명의로 제출하여야 한다.

3. 과업단계별 보고서 및 성과품 제출(전단계 CD 1장 포함)

본 용역을 수행의 각 과업단계별 제출하는 보고서는 다음과 같다.

구 분	보고서	제출 시기	제출수량
정기보고	월간 보고서	익월 5일전	2부
	일일보고(필요시)	매일 17:00	1부
	주간보고	매주 금요일16:00	1부
착수단계	착수신고서	계약 후 3일이내	2부
	과업수행계획서	계약 후 7일이내	2부
시행단계	토지등소유자 명부 작성	검토완료시	5부
	주민설명회(주민홍보) 관련자료	검토완료시	5부
	운영규정	수행완료시	5부
	민원사항 처리		2부
	추진위원회 설립승인 신청서		2부
	수시(특별)보고서	별도지정	별도지정
완료단계	토지 등 소유자 명부(최종)	용역준공시	1부
	정비사업 관리용역 백서	용역준공시	1부

※ 본 용역의 보고서 및 제출시기 등은 발주기관의 승인을 받아 조정될 수 있음.

3.2.4 문서 및 자료관리

1. 문서 및 자료관리는 발주기관과 정비사업전문관리업자 간의 문서, 도면 및 기술자료 등의 용역과정에서 수반되는 행정절차에 적용되며, 문서 및 자료관리에 대하여 발주기관의 사전 승인을 받아야 한다.
2. 정비사업전문관리업자는 발주기관에게 발송하는 문서 및 자료에 대하여는 발주기관의 제규정 등에 합당한지 확인 후 발송하여야 하며, 발주기관은 접수된 문서의 이상 또는 특수한 첨부물에 대해서는 미비사항 발생시나 계약조건과 부합되지 않는 경우 사업자에게 추가송부를 요구할 수 있다.
3. 정비사업전문관리업자는 발송문건과 관련하여 책임과 조치사항의 기한 등 원하는 사항에 대하여 정확히 명기하여 발주기관에게 접수하며 제출서식은 발주기관과 협의하여 정한다.
4. 정비사업전문관리업자는 발주기관으로부터 유선상으로 업무지시를 받은 경우에는 전언 통신문 서식에 기입하여 보관, 관리하여 추후 업무의 누락이 없도록 하여야 한다.
5. 정비사업전문관리업자는 업무상 발생하는 각종 회의시 회의록을 작성하여 참석자에게 회람시켜 이상 유무를 확인한 후 보관 관리하여야 한다.

3.2.5 민원사항 처리

1. 정비사업전문관리업자는 용역과정에 발생할 수 있는 각종분쟁을 방지할 수 있도록 다각적인 노력을 하여야 하며, 이를 위하여 과업수행계획서를 제출한다.
2. 정비사업전문관리업자는 민원발생이 예상되는 사항을 사전에 도출하여 발주기관에게 보고하는 등 민원발생의 원인제거 또는 최소화를 위해 노력하여야 한다.
3. 정비사업전문관리업자는 발주기관이 민원에 관한 현지조사 및 대책검토를 지시한 경우에는 조사내용 및 검토의견서를 제출하여야 한다.
4. 정비사업전문관리업자는 전화 및 방문 민원을 처리함에 있어 민원인과의 대화는 원만하고 성실하게 하여야 하며, 적극적으로 해결방안을 강구·시행하고, 그 내용을 민원 처리 관리대장에 기록·비치하여야 한다. 또한 중요 민원사항은 검토의견서를 첨부하여 발주기관에게 보고하여야 한다.

3.2.6 보안관리

1. 정비사업전문관리업자는 과업수행계획서 제출시 보안대책을 수립하여 회사대표자 및 참여 기술사 전원의 보안각서와 함께 제출하여야 한다.
2. 모든 성과품은 발주기관의 허락 없이 임의로 소유하거나 복사 또는 외부로 유출시켜서는 안되며, 관련 자료는 용역완료시 발주기관에게 반납하여야 한다.
3. 모든 비밀서류는 관리번호를 부여하고 보안관리기록부에 기재한 후 2중 보안장치가 된

곳에 보관하고 책임자를 지정·관리해야 한다.

4. 발주기관은 정비사업전문관리업자의 보안관리 상태를 수시점검하고 개선조치를 지시할 수 있으며 이에 적절한 조치를 이행하여야 한다.
5. 기타 보안상 하자가 없도록 조치해야 하며 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 정비사업전문관리업자가 진다.

제4장 입찰서 작성지침

4.1 일반사항

- 4.1.1 본 지침은 『일원개포한신아파트 주택재건축사업 공공지원 정비사업전문관리 용역』을 수행하고자 하는 업체가 제출할 입찰서 작성에 관한 사항을 규정하는데 그 목적이 있다.
- 4.1.2 입찰서는 본 용역을 수행할 적격업체 선정을 위한 자료이므로 본 지침서에 따라 실제 현황을 근거로 실현가능하고, 구체적인 업체현황평가서 및 기술제안서를 제출하여야 한다.
- 4.1.3 공동도급 입찰참여시에는 입찰서 제출 시 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정자치부예규 제88호, 2017.04.11., 시행 2017.04.17.)에 따른 공동수급표준협정서를 첨부하여야 한다.
- 4.1.4 입찰서 작성 시 유의사항
 1. 모든 서류는 한글로 작성하며 필요 시 괄호에 한자 또는 영자로 표기할 수 있다.
 2. 한글양식은 조합형 워드프로세서를 사용하여 작성하며, 서식을 이용하여 작성되는 관련서류는 첨부된 서식을 이용하여 작성하여야 한다. 첨부된 서식은 임의 변경 또는 발주기관이 승인하지 않는 조건들은 허용되지 않는다.
- 4.1.5 입찰서의 내용을 고의로 허위 기재하였을 경우 입찰 무효처리하며, 향후 발주기관이 발주하는 용역참여시 불이익 처분을 받을 수 있다.

4.2 입찰참가 등록

- 4.2.1 등록기한 : 입찰공고문 참조
- 4.2.2 등록장소 : 입찰공고문 참조

※ 강남구청 별관1층 주택과 전략정비팀(담당 : 조재숙, 02-3423-6074)에 입찰참가신청

서 제출(등록)

4.2.3 제출서류

- 가. 입찰참가신청서 1부 (양식1)
- 나. 사업자등록증 사본 (원본대조필 명기후 인감날인) 1부
- 다. 국세 및 지방세 완납증명서 1부.
- 라. 응모자격 증빙서류 (사본에는 원본대조필 명기후 인감날인) 1부
 - － 정비사업전문관리업등록증
- 마. 법인등기부등본 1부
- 바. 법인인감증명서 1부

※ 인감(사용인감 사용시 사용인감계 별도 제출) 지참

- 사. 청렴계약이행서약서 및 서약서 1부(양식2, 양식3)
- 아. 위임장 또는 재직증명서 (대리인 참석인 경우) 1부
- 자. 공동수급(공동이행) 구성인 경우
 - － 공동수급표준협정서(공동이행방식) 1부(양식4)
 - － 합의각서 1부(양식5)
 - － 공동수급협정 체결현황(양식6)
 - － 공동수급체 구성원의 위 “나 ~ 사”의 서류 각 1부
- 차. 기타 입찰참가자격을 증명하는 서류

4.2.4 입찰보증금 납부(귀속)

- 입찰보증금은 입찰참가 신청 시 입찰보증금 지급확약(지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조)을 하여야 하고, 낙찰자가 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니할 경우에는 동법률 제9조 및 동시행령 제37조, 제38조에 의거 입찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 서울특별시 강남구청에 납부(귀속)하여야 하며, 부정당 업자로 입찰참가자격 제한처분을 받게 됩니다.

4.3 질의회신

- 4.3.1 제안요청서에 대한 질의는 (양식13)서식에 따른 서면질의(우편, 방문)에 한하며, 유선 질의는 인정하지 않습니다.
- 4.3.2 질의사항은 2017.09.12(~18:00시). 강남구청 주택과 도착분에 한하며, 질의에 대한 답변은 2017.09.15.까지 강남구청 홈페이지 공지사항(www.gangnam.go.kr)에 게시할 예정이며, 질의자에 대한 개별통보는 생략합니다.

4.4 입찰서 제출

4.4.1 제출기한

- 가. 업체현황평가서 : 입찰 공고문 참조
- 나. 기술제안서 : 입찰 공고문 참조
- 다. 가격입찰서 : 입찰 공고문 참조

4.4.2 제출방법 및 제출 장소 : 입찰공고문 참조

4.5 공공지원 정비사업전문관리업자 업체현황 평가서 작성요령

4.5.1 페이지 수 : 제한 없음

4.5.2 인쇄 및 제본

1. 용지크기 : A4(210mm×297mm)
2. 재질
 - 가. 표 지 : 색상(흰색), 250g/m², 스노우지(무광택) (첨부된 표지서식 1 사용)
 - 나. 본 문 : 백상지 80g/m², 단면 인쇄하여 사용
3. 인쇄방법 : 컴퓨터조판 인쇄, 단면 인쇄하여 사용
4. 제본방법 : 무선상철(끈이나 철선을 사용하지 않고 상단에 철함)또는 무선좌철
5. 글씨색상 : 흑색(일체의 다른 색상 표기 금지)
6. 간지색상은 연파랑으로 한다.

4.5.3 제출서류

- 업체현황평가를 위한 제출서류는 부록1 ‘공공지원 정비사업전문관리업자 자격심사기준’
2. 업체현황평가기준 세부사항에서 정한 증빙서류를 제출하여야 하며, 제본은 제안업체 일반현황 및 주요연혁(양식8), 자기평가서(양식7), 기술인력 보유상태(참여사업관리자

경력(양식9)포함), 유사용역 사업수행실적(양식10), 경영상태(재정상태 건실도(양식11)포함), 신인도, 업체소속 인원수 순으로 제본한다.

4.5.4 기타유의사항

1. 등록증 및 기타 제출서류 중 사본은 하단여백에 업체대표자 원본대조필을 날인하여야 한다.
2. 참여 사업관리자경력확인서, 유사용역수행실적확인서, 기타 첨부증빙자료에는 쪽번호가 표기되어야 하며 인쇄가 어려울 경우 수기로 표시 가능
3. 분철은 가능한 지양하되 부득이한 경우 최대 2권까지 가능
4. 업체현황평가에 필요한 서류를 위조, 변조, 허위 등 부정한 방법으로 작성하여 제출한 경우에는 아래와 같이 처리하고 작성한 자(공동수급체의 경우에는 각 구성원을 말함)는 관련규정에 따라 입찰 참가자격제한 등의 조치를 할 수 있다.

가. 계약체결 이전인 경우에는 적격심사 결정대상에서 제외 또는 결정을 취소한다.

나. 계약체결 이후인 경우에는 당해 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

5. 제출된 서류가 현저히 부실하여 객관적인 평가가 어렵다고 판단될 경우(증빙 서류가 2종 이상 미비할 경우 등)는 실격 처리한다.

가. 1종이 미비할 경우에는 해당 사항에 대한 평가점수를 0점 처리한다.

6. 평가서에 기재된 참여 사업관리자는 반드시 용역수행에 참여하여야 하며, 당해용역에 참여하지 아니하는 경우, 그 사업관리자에 대한 평가가 업체선정의 중요한 요소인 경우에는 계약해제 또는 해지의 사유가 될 수 있다.

단, 발주기관의 요구가 있을 경우 평가서에 기재된 참여 사업관리자를 변경할 수 있으며 퇴직, 질병 등의 사유로 부득이 구성원을 변경할 경우에는 미리 발주기관의 승인을 받은 후 당초 구성원과 동등하거나 그 이상의 자격, 경력을 가진 자를 배치하여야 한다.

7. 제출된 서류는 반환하지 않으며, 서류작성에 소요된 비용은 지급하지 않는다.
8. 제출부수 2부(원본 1부, 사본 1부)

4.6 사업수행계획제안서 작성요령

4.6.1 페이지 수 : 제안서 30쪽 이내(설명용 PPT 자료는 20쪽 이내로 별도 작성)

1. 본 용역과 직접적으로 관계되는 도면, 표, 도식 등 각종 이미지(사진포함) 및 스캐닝 자료

등만을 사용하여야 한다.

2. 해당업체 로고 또는 상호 및 유사한 직·간접적으로 홍보성 문구나 표식은 할 수 없다.

4.6.2 작성내용

업체현황평가를 위한 제출서류는 붙임1 ‘공공지원 정비사업전문관리업자 자격심사기준’

3. 기술제안서 평가기준 세부사항에서 정한 내용을 본 용역 특성에 적합하게 자유서식에 의거 기술함

4.6.3 제출부수

1. 기술제안서 : 관리용 1부(업체명 표기, 입찰등록서류와 함께 제본), 평가용 10부(업체를 인지할 수 있는 모든 표기 불가), 제안서 내용이 담긴 CD 1매
2. 설명용 PPT자료 : 출력물(A4) 10부, 설명용 PPT 자료가 담긴 CD 1매

4.6.4 주된 서체 및 크기(설명용 PPT 제외)

1. 국 문 : 한글 신명조, 12 Point
2. 영 문 : Times New Roman, 12 Point
3. 글씨색상 : 흑색 (일체의 다른색상 표기 금지)

4.6.5 기술제안서 작성요령

1. 일반사항

기술제안서의 표지는 제공된 서식을 복사 또는 인쇄하여 사용토록 하며, 표지·본문 및 측면 등에 일절 추가표기를 하여서는 아니 되며, 색채사용을 금한다. 만일 회사식별이 가능한 표기를 할 경우에는 입찰 무효 처리될 수 있다.

가. 기술제안서는 30쪽 이내로 작성하며, 30쪽을 초과할 경우 1쪽 당 0.5점씩 감점하며, 이는 최고 10점까지 적용한다. 단 쪽수산정시 내지, 목차, 간지 등은 제외한다.

나. 인쇄 및 제본

(1) 용지크기 : A4 (210mm/297mm)

(2) 도면, 표 등은 필요시 A3규격으로 작성할 수 있으며, A3규격 1쪽은 A4규격 2쪽으로 산정

(3) 재 질 :

(가) 표지 : 색상(무색) 스노우지 250g/m², 무광택, 첨부된 표지서식 사용, 원본은 (표지서식 2)를 사용하고 사본은 (표지서식 2-1)을 사용

(나) 본문 : 백상지 80g/m²(사진 첨부 불가)

(다) 간지 : 연파랑(Blue)색 간지 사용(코팅이 되어 있거나 기타 무늬가 있는 종이는 사용 불가)

(4) 인쇄방법 : 컴퓨터조판 인쇄, 단면인쇄

(5) 제본방법 : 무선좌철(끈이나 철선을 사용하지 않고, 좌단에 철함)또는 무선상철

(6) 줄 간 격 : 160%

(7) 글씨색상 : 흑색 (일체의 다른 색상 표기 금지)

(8) 쪽 번 호 : 하단중앙에 “-1-”와 같이 표기

다. 제본순서

(1) 대 분 류(18point) :

(2) 중 분 류(14point) :

(3) 세부항목 : 1.1.1 ... (13 point)

(4) 내 용 : 1 / 가 / (1) / (가) / 1) / 가) ... (12 point)

(5) 제출된 서류는 반환되지 않으며, 서류작성에 소요된 비용은 지급하지 않는다.

4.6.6 기타 참고사항

1. 기술제안서 작성량은 총량(30쪽이내)를 기준으로 한다.
2. 본 용역의 과업내용서를 충분히 파악한 후 용역의 목적을 달성하기 위하여 수행할 추진 계획 및 방법, 참여기술자 조직, 인원투입계획표를 구체적으로 작성·기술하여야 한다.
3. 본 사업을 성공적으로 완수하기 위해 적절한 방안을 수립하여 제시하고, 기술자료의 활용방안을 제시한다.
4. 과업내용서 분석에 따라 예상되는 문제점 및 대책방안을 제시하여야 한다.

4.7 가격제안서(밀봉) 1부(양식참조)

제5장 입찰서 평가기준

5.1 목적

『일원개포한신아파트 주택재건축사업 공공지원 정비사업전문관리 용역』의 입찰참가 적격업체 선정을 위하여 건설기술관리법령에 따라 업체현황평가서, 기술제안서, 가격입찰서

등의 평가 세부기준을 마련하여 최적격업체를 선정하고자 함

5.2 평가서 제출에 관한 사항

5.2.1 제출마감 : 입찰공고문 참조

5.2.2 제출장소 : 입찰공고문 참조

5.2.3 제출서류 명세

1. 객관적 평가 : 업체현황평가서(표지서식1 참조)

2. 주관적 평가 : 기술제안서(표지서식2, 2-1 참조)

5.3 평가방법

5.3.1 관련근거

1. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조(협상에 의한 계약체결)
2. 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 중 제5장 협상에 의한 계약체결기준(행정자치부 예규 제87호, 2017.04.11., 시행 2017.04.17), 공공지원 정비사업전문관리업자 선정기준(서울특별시 고시 제2017-262호, 2017.07.20.(이전 제2014-391호, 2014.11.13.))
 - 협상에 의한 계약의 입찰에 참가하고자 하는 자가 제출한 제안서를 평가하여 80점 이상인 자를 협상적격자로 선정(고득점순으로 현상순위 결정)
 - 제안서평가는 기술능력 평가[객관적 지표분야(20점), 주관적 지표분야(60점)]와 입찰가격 평가(20점) 및 가·감점(+2, -6)로 구분하여 평가

5.3.2 업체선정 및 계약절차

- 업체선정 : 업체현황 평가(20%)+기술제안서 평가(60%)+가격평가(20%)+가·감점(+2, -6점)
- 협상적격자 협상순위 결정
 - 기술능력평가[1단계(20점) + 2단계(60점)] + 입찰가격 평가(20점)를 합산하여 80점 이상인자를 협상적격자 또는 협상순위자로 결정(상위5개사)
 - ※ 단, 80점 이상인 정비사업전문관리 용역업자가 3개사 미만일 경우 상위 3개사를 협상적격자로 선정함
- 협상절차

- 계약담당자는 협상적격자 중 고득점순(협상순위)으로 협상하고, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함

○ 협상내용

- 기술제안서 협상과 가격협상을 진행하며 협상기간은 10일 이내로 하되 3일 이내에서 조정가능

5.4 평가기준

5.4.1 업체현황평가 평가기준

업체현황평가 100점(기술인력 보유상태 40점, 유사용역수행실적 20점, 경영상태 40점) : 20%

5.4.2 세부평가 기준

1. 공동이행방식에 의한 공동도급으로 본 용역을 수행할 경우 분담 비율에 따라 평가한다.
2. 공동도급으로 참여하는 업체는 평가대상 사업관리자 1명 이상을 필히 배치하여야 한다.
3. 본 용역 업체현황평가서 내용은 공고일 기준으로 하여 평가한다.
4. 본 지침 등에 해석상의 차이가 있을 경우 발주기관의 해석에 따른다.

5.5 제안서 평가위원회

5.5.1 제안서 평가위원회를 구성하여 제안서 내용에 대해 평가한다.

5.5.2 제안서 평가는 붙임 1 “공공지원(변경전 : 공공지원, 변경후 : 공공지원) 정비사업전문관리업자 자격심사기준” 3. 기술제안서 평가(주관적 평가)분야에 따라 평가한다.

5.5.3 기술제안서 평가 100점 : 60%

5.5.4 평가위원회 심의(절차 및 내용 추후통보)

5.6 가격평가

5.6.1 공공지원 정비사업전문관리업자 선정 입찰가격 평가분야 : 20%

1. 공공지원 정비사업전문관리업자 선정 입찰가격 평점산식

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{당해입찰가격})$$

- 당해입찰가격이 추정가격의 100분의 80이상인 경우에 당해입찰가격은 추정가격의

100분의 80이상인 가격 적용(당해 입찰가격 적용)

- 당해입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만일 경우에는 당해입찰가격은 추정가격의 100분의 80인 가격 적용
- 최저입찰가격은 입찰에 참가한 업체의 입찰가격 중 최저가격으로 함(단, 최저입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만인 경우에는 100분의 80인 가격 적용)
- 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

[붙임 1]**공공지원 정비사업전문관리업자 자격심사기준**

1. 정비사업전문관리업자 선정기준	45
2. 업체현황(객관적 평가) 분야	45
3. 기술제안서 평가(주관적 평가) 분야	48
4. 가격제안서 평가분야	50
5. 가·감점배점기준	50
6. 항목별 평가방법	51
7. 가·감점배점 기준	54
8. 동점자 처리기준	55

[붙임 1]

공공지원 정비사업전문관리업자 자격심사기준

1. 정비사업전문관리업자 선정기준

- ① 공공지원자는 객관적 평가(업체평가 20점+가격평가 20점)와 주관적 평가(기술제안서 평가 60점)를 합산하여 80점 이상인자를 협상적격자로 선정하고 고득점순으로 협상순위를 결정함. 단, 80점 이상인 업체가 3개 업체 미만인 경우 상위 3위(60점 미만인 업체는 제외)까지로 함.
- ② 추진위원회등이 업체평가를 위탁할 경우 공공지원자는 객관적 평가(업체평가 20점+가격평가 20점)와 주관적 평가(기술제안서 평가 60점)를 합산한 평가결과를 추진위원회에 통보하며, 추진위원회는 고득점 순으로 상위 2인 이상을 총회에 상정함

2. 업체현황(객관적 평가) 분야 : 20%

가. 기술인력 보유 상태(40점)

평가항목		배점		점 수 계 산 방 법					
책임사업 관 리 자	기준	20점	-	공공지원 정비사업전문관리업자 선정기준 제2조제2항에 해당하는 자					
	해당 분야 경력		1인	책임사업관리자의 자격을 갖춘 후 해당분야 경력					
				구분	8년이상	8년미만 7년이상	7년미만 6년이상	6년미만 5년이상	5년미만
				점수	20	18	16	14	12
보조사업 관 리 자	기준	20점	-	당해 정비사업전문관리업체 근무 인력					
	해당 분야 경력		2인	정비사업전문관리업체 근무 인력, 2인의 점수 합산(단위:년)/2 〔2003년 7월 도시 및 주거환경정비법 시행이후 경력〕					
				구분	8년이상	8년미만 7년이상	7년미만 6년이상	6년미만 5년이상	5년미만
				점수	20	18	16	14	12

비고

- 책임사업관리자는 당해 사업을 책임질 사업관리자로 책임사업관리자의 자격을 갖춘 후 해당분야 경력을 산정하여 평가한다.
 - 보조사업관리자는 정비사업전문관리업체에 근무하는 자 중 당해 사업을 현장에서 보조할 자로서 사업분야 업무를 수행한 자 2인을 평가한다.
 - 각 항의 사업관리자의 평가 점수의 총합계 점수로 한다.
- 나. 유사용역 수행실적(20점)

(1) 조합설립인가 실적

평가항목	평가방법	배점	점 수 계 산 방 법					
조합설립 인가실적	절대 평가	10점	- 정비사업전문관리업체 등록 후 조합설립인가(변경인가 제외)된 정비구역의 조합원 총수(단위 : 인)					
			구분	1,000인 이상	1,000인 미만 500인 이상	500인 미만 300인 이상	300인 미만	0
			점수	10	9	8	7	6

(2) 사업시행인가 실적

평가항목	평가방법	배점	점 수 계 산 방 법					
사업시행 인가실적	절대 평가	5점	- 정비구역의 조합원 총수 및 신축 세대수 점수 합산/2					
			- 정비사업전문관리업체 등록 후 사업시행인가(변경인가 제외)된 정비구역의 조합원 총수(단위 : 인)					
			구분	1,000인 이상	1,000인 미만 500인 이상	500인 미만 300인 이상	300인 미만	0
			점수	5	4	3	2	1
			- 정비사업전문관리업체 등록 후 사업시행인가(변경인가 제외)된 정비구역의 신축 세대수(단위 : 세대)					
			구분	1,000 세대 이상	1,000세대 미만 500세대 이상	500세대 미만 300세대 이상	300세대 미만	0
			점수	5	4	3	2	1

(3) 관리처분계획인가 실적

평가항목	평가방법	배점	점 수 계 산 방 법					
관리처분계 획인가실적	절대 평가	5점	- 정비구역의 조합원 총수 및 신축 세대수 점수 합산/2					
			- 정비사업전문관리업체 등록 후 관리처분계획인가(변경인가 제외)된 정비구역의 조합원 총수(단위 : 인)					
			구분	1,000인 이상	1,000인 미만 500인 이상	500인 미만 300인 이상	300인 미만	0
			점수	5	4	3	2	1
			- 정비사업전문관리업체 등록 후 관리처분계획인가(변경인가 제외)된 정비구역의 신축 세대수(단위 : 세대)					
			구분	1,000 세대 이상	1,000세대 미만 500세대 이상	500세대 미만 300세대 이상	300세대 미만	0
			점수	5	4	3	2	1

다. 경영상태(40점)

평가항목		평가방법	배점	점 수 계 산 방 법					
재정 상태 건실도	유동 비율	절대 평가	15점	- 최근년도 한국은행 발행 “기업경영분석”자료에서 전체 건축 기술 및 엔지니어링서비스업에 대한 평균 유동비율을 기준 적용(유 동비율/평균유동비율) : 미제출시 0점					
				100% 이상	100%미만 75%이상	75%미만 50%이상	50%미만 25%이상	25%미만	
				15	14	13	12	11	
	자기자 본비율		15점	- 최근년도 한국은행 발행 “기업경영분석”자료에서 전체 건축 기술 및 엔지니어링서비스업에 대한 평균 자기자본비율을 적용(자 기자본비율/평균자기자본비율) : 미제출시 0점					
				100% 이상	100%미만 75%이상	75%미만 50%이상	50%미만 25%이상	25%미만	
				15	14	13	12	11	
	신용 평가		10점	- 신용평가등급 기준					
				기업신용	A-이상	A-미만 B3-이상	B3-미만 B-이상	C3+이하	미제출
				점수	10	9	8	7	0

3. 기술제안서 평가(주관적 평가) 분야 : 60%

가. 공공지원자 지원 정비사업전문관리업자선정(1단계) 기술제안서 평점표

대분류	중분류	평 가 내 용	배점	평가 점수
1. 과업내용 이 해 도	과업내용에 대한 이해	- 과업수행의 목적 및 추진 기본방침 - 현황 및 여건분석	5	
	관련계획 검토 및 과업수행시 적용방안	- 상위 및 관련계획 검토의 타당성 - 관련계획의 과업수행시 적용 여부 - 과업수행의 실효성 확보방안	5	
	자료수집·조사 및 과업수행시 적용방안	- 조사항목의 선정 - 조사방법 및 결과활용 방안 - 과업수행시 적용방안	5	
	예상문제점 및 해결방안 적정성	- 과업수행시 예상문제 분석 및 대안 제시	5	
	소 계		20	
2. 과업수행 조직구성	조직구성의 적정성	- 조직구성 및 업무분장의 적정성 평가	10	
	인원 투입계획의 적정성	- 단계별 인력투입계획 및 운영방안 제시	10	
	소 계		20	
3. 과업수행 세부계획	사업추진준비 계획의 적정성	- 토지등소유자 명부작성 방안 제시 - 홈페이지 운영방안 제시 - 주민홍보를 위한 홍보방법 제시	10	
	예비추진위원회 구성의 적정성	- 예비임원 선출 및 예비추진위원회 구성을 위한 합리적인 방안 평가	10	
	주민홍보 방안	- 주민참여를 높일 수 있는 방안제시	10	
	추진위원회 승인신청 등	- 동의서 징구를 위한 홍보방안 - 동의서 징구 방안 - 반대자에 대한 동의서 징구 방안 - 동의율 저조시 대책방안 등 적정성 평가	10	
	소 계		40	
4. 과업수행 지원체계	과업수행을 위한 지원체계 및 각 주체와의 협력방안	- 공공지원자, 예비추진위원회, 유관기관의 협조체계 구축방안의 적정성 평가	10	
	민원발생시 대응방안의 적정성	- 과업수행 중 발생하는 민원 유형분석 및 대응방안의 적정성 평가	5	
	사후 관리방안	- 추진위원회 승인 후 추진위원회에 대한 지원 - 사후관리 방안 등 적정성 평가	5	
	소 계		20	
종합점수	합 계		100	

※ 동점자 처리기준 : 과업수행세부계획→과업내용이해도→과업수행조직구성→과업수행
지원체계순으로 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

나. 추진위원회등 지원 정비사업전문관리업자선정(2단계) 기술제안서 평점표

대분류	중분류	평 가 내 용	배점	평가 점수
1. 과업내용 이 해 도	과업내용에 대한 이해	- 과업수행의 목적 및 추진 기본방침 - 현황 및 여건분석	5	
	관련계획 검토 및 과업수행시 적용방안	- 상위 및 관련계획 검토의 타당성 - 관련계획의 과업수행시 적용 여부 - 과업수행의 실효성 확보방안	5	
	자료수집·조사 및 과업수행시 적용방안	- 조사항목의 선정 - 조사방법 및 결과활용 방안 - 과업수행시 적용방안	5	
	예상문제점 및 해결방안 적정성	- 과업수행시 예상문제 분석 및 대안 제시	5	
	소 계		20	
2. 과업수행 조직구성	조직구성의 적정성	- 조직구성 및 업무분장의 적정성 평가	10	
	인원 투입계획의 적정성	- 단계별 인력투입계획 및 운영방안 제시	10	
	소 계		20	
3. 과업수행 세부계획	조합설립인가 업무 및 지원의 적정성	- 조합설립인가 추진계획의 적정성 평가 - 조합설립동의서 징구 방안제시 - 조합임원 및 대의원 구성을 위한 합리 적인 방안제시 - 창립총회의 성공적인 개최방안	10	
	사업시행인가 업무 및 지원의 적정성	- 사업시행인가 추진계획의 적정성 평가 - 사업시행인가를 위한 성공적인 총회 개최방안	10	
	관리처분계획인가 업무 및 지원의 적정성	- 관리처분계획인가 추진계획의 적정성 평가 - 관리처분계획 총회의 성공적인 개최방안	10	
	기타업무 지원사항의 적정성	- 관리처분계획인가 이후 추진계획의 적정성 평가 - 협력업체 선정시 효율적인 지원 및 자문방안	10	
	소 계		40	
4. 과업수행 지원체계	과업수행을 위한 지원체계 및 각 주체와의 협력방안	- 공공지원자, 추진위원회(조합), 유관기관의 협조 체계 구축방안의 적정성 평가	10	
	민원발생시 대응방안의 적정성	- 과업수행 중 발생하는 민원 유형분석 및 대응방안의 적정성 평가	5	
	기술지원 방안	- 효율적인 과업수행을 위한 노하우 등 제안의 적정성 평가	5	
	소 계		20	
종합점수	합 계		100	

※ 동점자 처리기준 : 과업수행세부계획→과업내용이해도→과업수행조직구성→과업수행
지원체계순으로 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

4. 가격제안서 평가분야 : 20%

가. 공공지원자 정비사업전문관리업자선정 입찰가격 평점산식

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{당해입찰가격})$$

- (1) 당해입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우에 당해입찰가격은 추정가격의 100분의 80 이상인 가격 적용(당해 입찰가격 적용)
- (2) 당해입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만일 경우에는 당해입찰가격은 추정가격의 100분의 80인 가격 적용
- (3) 최저입찰가격은 입찰에 참가한 업체의 입찰가격 중 최저가격으로 함(단, 최저입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만인 경우에는 100분의 80인 가격 적용)
- (4) 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

나. 추진위원회등 정비사업전문관리업자선정 입찰가격 평점산식

(1) 예정가격 산출

- 예정가격 = 입찰참가업체의 제안가격 합계/입찰참가 업체수(입찰참여자의 평균가격)
- 최고금액과 최저금액은 예정가격 산출에서 제외함. 다만, 입찰참가자가 5개업체 미만인 경우에는 포함

(2) 입찰가격에 따른 점수산출

- 가격점수 = 가격배점 × (1 - |1-입찰가격/예정가격|, | | 절대값)
- 예정가격을 기준으로 상·하 감점 처리
- 당해입찰가격이 예정가격보다 2배를 초과할 경우에는 2배에 해당하는 입찰가격 적용

5. 가·감점배점 기준 : +2점, -6점

가. 가점배점 기준(+2점)

- 참여기술자가 입찰공고일 기준 최근 3년간 **정비사업 관련** 전문교육을 이수한 실적으로 평가하며, 가점(최대 2점)=(참여기술자 전문교육 이수시간 합산/90)×2
- 2점 이상 산정시에는 2점을 적용한다.

나. 감점배점 기준(-6점)

평가항목		배점	점수계산방법			
업무중첩도	채사관리자	-3점	업무하중(입찰공고 기준 책임사업관리자가 공공지원 정비사업구역에서 수행중인 용역 중 관리처분계획인가까지 중복되는 참여 정도)에 따라 평가			
			구분	3건	2건	1건
			점수	-3	-2	-1
행정처분	업무정지	-3점	정비사업전문관리업무와 관련하여 입찰공고 기준 최근 3년간 「도시 및 주거환경정비법 시행령」 제66조에 따라 업무정지 처분 기간 합산 평가			
			구분	12개월 이상	12개월 미만 9개월 이상	9개월 미만 6개월 이상
			점수	-3	-2	-1
						0
						0
						-0.5

6. 항목별 평가방법

공동참여의 경우 평가점수는 공동참여 업체별 평가점수에 참여비율을 곱하여 산정한 후 합산한다. 이 경우 책임사업관리자는 참여비율이 높은 업체에서 선정한다.

6.1. 해당분야 경력평가 : 40점

가. 기술인력의 해당분야 경력평가는 다음과 같이 산정하여 평가한다.

(1) 책임사업관리자는 당해 사업을 책임질 사업관리자로 책임사업관리자의 자격을 갖춘 후 다음 각 호와 같이 해당분야 경력을 산정하여 평가한다.

(가) 건축사 또는 「국가기술자격법」에 의한 도시계획 및 건축분야 기술사와 「건설기술관리법 시행령」 제4조에 따라 이와 동등하다고 인정되는 특급기술자로서 특급기술자의 자격을 갖춘 후 건축 및 도시계획 관련 업무에 3년 이상 종사한 자는 정비사업 관련 업무에 종사한 경력을 합산하여 평가한다.

(나) 정비사업전문관리업체와 정비사업의 공동수행을 위한 업무협약을 체결한 감정평가법인·회계법인 또는 법무법인·법무법인(유한)·법무조합의 감정평가사·공인회계사·변호사·법무사 또는 세무사는 업무협약을 체결한 기간을 산정하여 평가한다.

(다) 정부기관·정부투자기관 또는 법 시행령 제63조제3항 각호의 기관에서 근무한 자는 정비사업 관련 분야에서 근무한 경력을 합산하여 평가한다.

(라) 다음의 1에 해당하는 자는 2003년 7월 1 이후에 정비사업전문관리업체에서 정비사업 업무에 종사한 경력을 산정하여 평가한다.

① 업무협약을 체결하지 않은 감정평가사·공인회계사·변호사·법무사 또는 세무사

② 공인중개사

③ 도시계획·건축·부동산·감정평가 등 정비사업 관련분야의 석사 이상의 학위 소지자

④ 주택재개발사업등의 시행을 목적으로 하는 토지등소유자, 조합 또는 기존의 추진위원회와 민사계약을 하여 주택재개발사업등을 위탁받거나 자문을 한 업체에 소속되어 법 제69조제1항제2호 내지 제6호의 업무를 수행한 자

(2) 보조사업관리자는 당해 정비사업 업무를 현장에서 보조할 자로 정비사업전문관리업체에서 정비사업 업무에 종사한 경력을 산정하여 평가한다.

나. 해당분야 경력은 다음의 1에 해당하는 자료를 제출하고 입증되는 경우에 경력으로 산정한다.

(1) 건축사협회 또는 건설기술인협회등 관련 협회의 기술경력 증명서

(2) 업무협약서

- (3) 정부기관·정부투자기관 또는 법 시행령 제63조제3항 각호의 기관에 근무한 자는 각 기관에서 발행하는 해당분야 근무경력 증명서
- (4) 4대보험(산재, 건강, 고용, 국민건강)중 어느 하나의 처리내역서(통합전자문서 또는 인터넷으로 제공된 개인이력조회 출력물 포함)
- (5) 4대보험 자격취득·상실을 신고한 신고서 사본(접수인이 날인된 것에 한함.)
- (6) 근로소득원천징수영수증(세무사가 발행한 것에 한함) 또는 부가가치세 표준증명원

6.2. 유사용역 수행실적 평가 : 20점

6.2.1. 조합설립인가 실적(10점)

- 가. 정비사업전문관리업체 등록이후 조합설립인가 받은 구역의 조합원 총수로 하며, 공공지원제도 시행(2010.7.15) 이후 공공지원자 지원업체로서 공공지원 추진위원회 승인을 받은 경우에는 이를 포함한다.(추진위원회 승인서 첨부)
- 나. 조합설립인가 실적 평가시 제출서류는 다음 중 하나를 제출하여야 한다.
 - (1) 계약서 및 조합설립인가서(추진위원회 승인서)
 - (2) 정비사업명·조합설립인가일·조합원수 및 정비사업전문관리업자명 등이 포함된 인가청의 확인서(사실조회서)
- 다. 모든 정비사업(재건축, 재개발, 도시환경정비사업)을 포함한다.

6.2.2. 사업시행인가 실적(5점)

- 가. 정비사업전문관리업체 등록이후 사업시행인가 받은 구역의 조합원 총수 및 신축 세대수의 점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다.
- 나. 사업시행인가 실적 평가시 제출서류는 다음 중 하나를 제출하여야 한다.
 - (1) 계약서·사업시행인가서 및 사업시행인가 시점의 조합설립인가서
 - (2) 정비사업명·사업시행인가일·사업시행인가 시점의 조합원수 및 정비사업전문관리업자명 등이 포함된 인가청의 확인서(사실조회서)
- 다. 모든 정비사업(재건축, 재개발, 도시환경정비사업)을 포함한다.

6.2.3. 관리처분계획인가 실적(5점)

- 가. 정비사업전문관리업체 등록이후 관리처분계획인가 받은 구역의 조합원 총수 및 신축 세대수의 점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다.
- 나. 관리처분계획인가 실적 평가시 제출서류는 다음 중 하나를 제출하여야 한다.
 - (1) 계약서·관리처분계획인가서 및 관리처분계획인가 시점의 조합설립인가서
 - (2) 정비사업명·관리처분계획인가일·관리처분계획인가 시점의 조합원수 및 정비사업전문관리업자명 등이 포함된 인가청의 확인서 (사실조회서)
- 다. 모든 정비사업(재건축, 재개발, 도시환경정비사업)을 포함한다.

6.3. 경영상태 평가 : 40점

6.3.1. 유동비율(15점)

- 가. 유동비율은 최근년도 한국은행 발행 ‘기업경영분석’자료에서 전체 건축기술 및 엔지니어링서비스업에 대한 평균 유동비율을 기준 적용(유동비율/평균유동비율)
- 나. 해당 정비업체의 결산서에 따라 공인회계사 또는 세무사가 관계 법령에 의거 작성·확인한 기업진단 보고서 또는 재정상태 검토 보고서 제출
- 다. 재정상태 건실도 평가는 연말 또는 반기의 기업진단 보고서 또는 재정상태 검토 보고서에 의한다.
- 라. 신규·합병·분할·사업양수·양도를 한 사업자의 재정상태 건실도 평가는 다음 각목과 같이 적용한다. 다만, 합병·분할·사업양수·양도에 따른 결산서를 작성 중인 경우에는 합병·분할·사업양수·양도전의 연말 또는 반기 기업진단 보고서 또는 재정상태 검토 보고서에 의한다.
 - (1) 신규사업자 : 최초결산서
 - (2) 합병·분할·사업양수·양도를 한 사업자
 - (가) 합병·분할에 따른 등기일 또는 사업양수·양도에 따른 신고수리일 기준으로 작성된 결산서
 - (나) 등기일 또는 신고수리일로부터 1월이 경과한 날이 속하는 월말을 기준으로 작성된 결산서

6.3.2. 평균 자기자본비율 평가(15점)

- 가. 자본비율은 최근년도 한국은행 발행 ‘기업경영분석’자료에서 전체 건축기술 및 엔지니어링서비스업에 대한 평균 자기자본비율을 적용(자기자본비율/평균자기자본비율)
- 나. 해당 정비업체의 결산서에 따라 공인회계사 또는 세무사가 관계 법령에 의거 작성·확인한 기업진단 보고서 또는 재정상태 검토 보고서 제출
- 다. 재정상태 건실도 평가는 연말 또는 반기의 기업진단 보고서 또는 재정상태 검토 보고서에 의한다.
- 라. 신규·합병·분할·사업양수·양도를 한 사업자의 재정상태 건실도 평가는 다음 각목과 같이 적용한다. 다만, 합병·분할·사업양수·양도에 따른 결산서를 작성 중인 경우에는 합병·분할·사업양수·양도전의 연말 또는 반기 기업진단 보고서 또는 재정상태 검토 보고서에 의한다.
 - (1) 신규사업자 : 최초결산서
 - (2) 합병·분할·사업양수·양도를 한 사업자
 - (가) 합병·분할에 따른 등기일 또는 사업양수·양도에 따른 신고수리일 기준으로 작성된 결산서
 - (나) 등기일 또는 신고수리일로부터 1월이 경과한 날이 속하는 월말을 기준으로

작성된 결산서

6.3.3. 신용평가(10점)

가. 정비사업체의 공고일 기준 연말 또는 반기의 기업진단 보고서 또는 재정상태 검토 보고서에 기재된 신용평가등급

나. 신용평가등급 확인서 : 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제4항 제1호 또는 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 제9조제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자(업체참조)가 평가한 '신용평가등급확인서'로써 유효기간 이내의 것으로 평가

[디앤비코리아, 서울신용평가정보(주), 한국기업데이터(주), 한국기업평가(주) 한국신용정보(주), 한국신용평가(주), 한국신용평가정보(주)] 등

7. 가·감점배점 기준 : +2점, -6점

7.1. 가점배점(+2점)

가. 참여기술자가 입찰공고일 기준 최근 3년간 정비사업 관련 전문교육을 이수한 실적으로 평가하며, 가점(최대 2점) = (참여기술자 전문교육 이수시간 합산/90) × 2

나. 공동참여의 경우에는 가점(2점)에 참여비율을 곱하여 산정한다.

다. 2점 이상 산정시에는 2점을 적용한다.

7.2. 감점배점(-6점)

7.2.1. 업무중첩도(-3점)

가. 책임사업관리자의 업무중첩도 평가로서 업무하중(입찰공고 기준 참여 책임사업관리자가 관리처분계획인가까지 수행중인 공공지원 정비사업의 관리용역의 중복되는 참여 정도)에 따라 다음과 같이 평가한다.

(1) 공공지원자가 정비사업전문관리업자를 선정하는 경우에는 계약체결일 기준

(2) 추진위원회등이 정비사업전문관리업자를 선정하는 경우에는 총회선정일 기준

7.2.2. 행정처분(-3점)

가. 정비사업전문관리업무와 관련하여 입찰공고 기준 최근 3년간 「도시 및 주거환경정비법 시행령」 제66조에 따라 업무정지 처분을 받은 경우 입찰공고 기준 최근 3년간의 업무정지 처분기간을 합산하여 평가하며, 법인의 합병·분할 및 양수·양도의 경우 업무정지 등 행정제재에 대해 입찰참가 법인이 승계한 것으로 본다.

나. 공고일 기준 업무정지 기간이 3개월 미만인 경우에는 3개월로 간주

8. 동점자 처리기준

- 가. 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술제안 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술제안 평가점수도 동일한 경우에는 기술제안평가 항목 중 과업수행세부계획→과업내용이해도→과업수행조직구성→과업수행지원체계 순으로 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 한다.
- 나. 입찰가격 평가에서도 동일한 경우에는 제안서 평가위원회에서 결정한다.

[붙임 2]

『일원개포한신아파트 주택재건축사업 공공지원 정비사업전문관리 용역』

협상에 의한 계약체결기준

제1조 (목적) 이 기준은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조의 규정에 의한 협상에 의한 계약체결을 『일원개포한신아파트 주택재건축사업 공공지원 정비사업전문관리 용역』에 적용함에 있어 필요한 세부 협상절차와 세부 적용기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘협상적격자’라 함은 제안서의 평가결과 협상에 의한 계약의 협상대상자가 될 수 있는 자격을 갖춘 자를 말한다.
2. ‘협상대상자’라 함은 협상적격자로서 협상순위에 따라 서울특별시와 제안서 내용을 대상으로 협상하는 자를 말한다.

제3조 (적용범위) 이 기준은 『일원개포한신아파트 주택재건축사업 공공지원 정비사업전문관리 용역』에 적용하되, 동 기준에서 규정하지 않은 사항에 대해서는 관련법령을 따른다.

제4조 (제안서 평가) ① 제안서는 기술제안과 가격평가를 종합하여 평가하며, 평가항목 및 배점은 [붙임1]의 『공공지원 정비사업전문관리업자 적격심사기준』와 같다. 평가점수 비중은 기술제안평가 60/100, 가격평가 20/100으로 한다. 이 경우 가격평가는 다음 각 호에 따른다.

1. 입찰서의 가격평가점수는 아래와 같이 산정한다

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{당해입찰가격})$$

- (1) 당해입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우에 당해입찰가격은 추정가격의 100분의 80 이상인 가격 적용(당해 입찰가격 적용)
- (2) 당해입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만일 경우에는 당해입찰가격은 추정가격의 100분의 80인 가격 적용
- (3) 최저입찰가격은 입찰에 참가한 업체의 입찰가격 중 최저가격으로 함(단, 최저입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만인 경우에는 100분의 80인 가격 적용)
- (4) 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- ② 평가위원회에서 주관적평가의 평가기준 및 평가방법, 배점기준 등을 수정·보완하고자 할 경우 평가 시작 이전에 위원회에서 결정한다.
- ③ 주관적 평가는 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다. 다만, 최고·최저 점수가 둘 이상인 경우는 하나만 제외한다.

④ 평가점수는 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 둘째자리에서 반올림 한다.

제5조 (협상적격자 및 협상순위의 선정) ① 제안서 평가결과 기술 및 가격 평가점수의 합산점수가 80점 이상인 자를 협상적격자로 선정한다. 단, 80점 이상인 정비사업관리용 역업자가 3개사 미만인 경우 상위 3개사를 협상적격자로 선정하며 60점 미만인 업체는 제외한다.

② 협상순서는 제1항의 규정에 의한 합산점수의 고득점순에 의하여 결정하되, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술 평가점수도 동일한 경우에는 기술평가의 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 한다. 단, 기술평가점수가 배점이 큰 항목에서도 모두 동일한 경우에는 제안서 평가위원회에서 결정한다.

제6조 (협상적격자에 대한 통지) 제5조의 규정에 의하여 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 통보한다.

제7조 (협상절차) ① 제5조의 규정에 의하여 결정된 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니한다.

② 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시한다.

③ 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우 협상조건 및 내용을 수정하여 처음의 협상순서에 따라 재협상을 실시할 수 있다.

제8조 (협상내용과 범위) 협상대상자가 제안한 기술제안 내용 및 제안서 평가위원회에서 권유한 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.

제9조 (가격의 협상) ① 협상대상자와의 가격협상 시 기준가격은 당해 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.

② 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 당해 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 범위 내에서 조정할 수 있다.

제10조 (협상기간) 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 10일 이내로 하되, 당해 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 3일의 범위 내에서 조정할 수 있다.

제11조 (협상결과의 통보) 협상이 성립되면 그 결과를 당해 협상대상자에게 서면으로 통보한다.

제12조 (계약체결 및 이행) ① 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 한다.

② 계약의 체결 및 이행에 관하여는 제11조의 규정에 의하여 서면통보한 협상결과와 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률 및 동법시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따른다.

제13조 (평가 및 협상결과 공개) 제안서 평가결과와 세부내용과 협상결과를 공개하지 않을 수 있다.

[붙임 3]

서식 및 양식

(표지서식 1) 『공공지원 정비사업전문관리 용역업자』	
업체현황 평가서	59
(표지서식 2) 기술제안서	60
(표지서식 2-1) 기술제안서	61
(양식 1) 입찰참가신청서	62
(양식 2) 청렴계약이행서약서	63
(양식 3) 서약서	65
(양식 4) 공동수급표준협정서(공동이행방식)	66
(양식 5) 합의각서	69
(양식 6) 공동수급협정 체결현황	70
(양식 7) 자기평가서	71
(양식 8) 제안업체 일반현황 및 주요연혁	72
(양식 9) 참여사업관리자 경력	73
(양식 10) 유사용역 사업수행실적	74
(양식 11) 재정상태 건실도	75
(양식 12) 가격입찰서	76
(양식 13) 제안요청서 관련 질의·회신 양식	77
(양식 14) 제안서 제출 공문서 양식	78

(표지서식 1)

--	--

**『공공지원 정비사업전문관리 용역업자』
업체현황 평가서**

용역명 : 일원개포한신아파트 주택재건축사업 공공지원 정비사업전문관리 용역

2017. .

회사명 :

대표자 : (인)

주소 :

전화번호 :

FAX번호 :

평가서 작성자 : (연락처 :)
(속지 사용)

업체명

(표지서식 2)

--	--

『일원개포한신아파트 주택재건축사업 공공지원 정비사업전문관리 용역』

기술제안서

2017. . .

회 사 명 :

대 표 자 :

(인)

주 소 :

전화번호 :

FAX번호 :

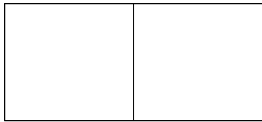
제안서 작성자 :

(연락처 :

)

업체표기 없음

(표지서식 2-1)



『일원개포한신아파트 주택재건축사업 공공지원 정비사업전문관리 용역』

기술제안서

2017. . .

업체표기 없음

(양식 1)

입찰참가신청서				처리시간
* 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고번호 (지명)	제 호	입찰일자	
	입찰건명			
입찰보증금	납 부	· 보증금율 : % · 보증액 : 금 원정(W) · 보증금납부방법 : 공제조합보증서, 이행보증보험증서, 국공채등보증서		
	납부확인 및 지급확약	· 사유 : · 본인은 낙찰 후 계약 미 체결시 귀청에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 보증서로 납부할 것을 약속합니다.		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 : (인)	
	본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 시의 일반(제한·지명)경쟁 입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다. 붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류사본 1통 2. 인감신고서 1통 3. 기타 공고로써 정한 서류 2017. . . 신청인 : (인) 강남구 (분임)경리관 세입세출외 현금출납공무원 성명 : (인) 유가증권취급공무원 성명 : (인)			

* 발주부서 담당자 경유 소속 : ○○과, 성명 : (인)

(양식 2)

청렴계약이행서약서

당사는 부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 강남구청에서 시행하는 『일원개포한신아파트 주택재건축사업 공공지원 정비사업 전문관리 용역』 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행한 자 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 주도하여 낙찰을 받은 자는 서울특별시와 자치구 및 공사 등(이하 서울특별시 등으로 함)에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 2년동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 서울특별시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 1년동안 참가하지 않고, 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰자격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합하는 자는 서울특별시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 6월 동안 참가하지 않겠으며, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결·계약이행 과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각호 각목의 1에 해당하는 기간동안 서울특별시 등에서 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

1) 입찰·낙찰·계약체결 또는 계약이행(준공이후도 포함)과 관련하여

가. 1억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년

나. 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년 6월

다. 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년

2) 입찰 또는 낙찰자의 결정과 관련하여

가. 1억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년 미만

나. 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 9월

다. 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6월

3. 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임·직원(하도급업체나 하도급업체와 직·간접적으로 업무수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계공무원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하고, 제보된 위반사항에 대하여 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정한 행위가 있는 것으로 판명된 경우 뇌물제공한 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.
5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 서울특별시 등에서 시행하는 시민감사 옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.
6. 본건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 법령에 위반되는 하도급(일괄 하도급, 무면허 하도급, 재하도급)을 하지 않겠으며, 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로써 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 강남구청의 조치와 관련하여 당사가 강남구청을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이익을 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2017. . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (서명 또는 날인)

(양식 3)

서 약 서

업 체 명 :

주 소 :

당사는 『일원개포한신아파트 주택재건축사업 공공지원 정비사업전문관리 용역』의 목적과 그 제안요청서에 제시된 모든 사항을 충분히 검토, 숙지 인정한 후 본 제안서를 제출합니다.

또한 당사는 제안서 제출과 평가에 있어 귀 시가 결정한 평가내용, 방법 및 평가결과를 수용하고 제안서 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것이며 제안서에 기재내용이 허위로 판명될 경우 적격대상업체에서 제외 및 최종 선정 후에도 무효가 되도 이의를 제기하지 않을 것이며 사업자로 선정될 경우 본 제안서가 계약서의 일부가 될 것임을 확약합니다.

붙임 : 대표자 인감증명서 1통

2017. . .

사업자등록번호 :

대 표 자 성 명 : (인)

강남구청장 귀하

(양식 4)

공동수급표준협정서 (공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 입찰, 시공 등을 위하여 출자비율에 따라 공동 연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주기관명 :

제2조 (공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 : 소재지 :)
2. ○○○회사(대표자 : 소재지 :)

② 공동수급체 대표자는 ○○○로 한다.

③ 공동수급체 대표자는 발주기관과 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산관리와 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 이 협정서는 당사자간의 기명(서명)·날인과 동시에 발효하며, 해당 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주기관이나 제3자에 대하여 해당 계약과 관련한 권리·의무 관계가 남아있는 한 이 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약의 의무이행에 대하여

연대하여 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 하도급계약을 체결하려는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조 (거래계좌) 행정자치부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제7장 공동계약 운영요령 제3절 7. 대가의 지급에 정한 바에 따라 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호○○○○, 예금주○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호○○○○, 예금주○○○

제9조 (구성원의 출자비율) ① 각 구성원의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○: %
2. ○○○: %

② 제1항의 출자비율은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경함에 있어 일부 구성원의 출자지분 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③ 현금 이외의 출자는 시가를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조 (손익의 배분) 계약을 이행한 후 이익·손실이 발생한 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제11조 (권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰과 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 해야 한다.

1. 발주기관과 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 그밖의 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주기관의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

3. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 그 밖의 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제92조 제1항 제6호에 따라 입찰참가 자격 제한조치를 받은 경우

② 제1항에 따라 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동 연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력평가액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족해야 한다.

③ 제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다. 다만, 잔존구성원이 2인 이상으로써 잔존구성원이 모두 동의한 경우에는 자율적으로 출자비율을 조정할 수 있다.

④ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 정하지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2017년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

(양식 5)

합 의 각 서

입찰 공고 번호		입찰 일자	2017 년 월 일
입찰 건 명	일원개포한신아파트 주택재건축사업 공공지원 정비사업전문관리 용역		

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

2017년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주민등록번호

(양식 6)

공동수급협정 체결현황

구 분	업 체 명	주 소	대표자	전화	분담내용	비고
대표사						
공동수급사						

상기와 같이 공동수급협정을 하였음을 확인함.

(대표사)

상 호 명 :

대 표 자 : (인)

강남구청장 귀하

(양식 7)

자 기 평 가 서

항 목	세부항목		평가내용		실적	배점	평점	비고
1. 사업관리자 (40)	책 임 사업관리자 (성명)		등급			-		
			해당분야경력	년	20			
			소계		20			
	보 조 사업관리자-1 (성명)		등급			-		
			해당분야경력	년	20/2			
			소계		20/2			
	보 조 사업관리자-2 (성명)		등급			-		
			해당분야경력	년	20/2			
			소계		20/2			
	참여 보조사업관리자 2명					20		
	합 계					40		

항 목	세부항목		평가내용			배점	평점	비고	
2. 유사용역 수행실적 (20)	용역실적		조합설립인가된 조합원 총 수	명		10			
	용역실적		사업시행인가된 조합원 총 수	명		5/2			
			사업시행인가된 신축 세대수	세대		5/2			
	용역실적		관리처분계획인가된 조합원 총 수	명		5/2			
			관리처분계획인가된 신축 세대수	세대		5/2			
		소계				20			
3. 경영상태 (40)	유동비율		유동비율	%		15			
	자기자본비율		자기자본비율	%		15			
	신용평가		기업신용평가등급	등급		10			
			소계				40		
		합 계					60		

항 목	세부항목		평가내용			배점	평점	비고	
6. 정비사업 전문관리업체 (+2)	가점	교육훈련	최근 3년간 정비사업 관련 전문교육 이수실적			+2			
			소계				+2		
7. 정비사업 전문관리업체 (-6)	감점	용역수행실적	공공지원 책임사업관리자의 업무하중(책임사업관리자의 중복 배치 정도)	건		-3			
		업무정지 (최근 3년간)	도정법 시행령 제66조에 따라 업무정지 처분 기간	개월		-3			
			소계				-6		
		합 계					+2 -6		
		총 평점					100 +2 -6		

(양식 8)

제안업체 일반현황 및 주요연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회사설립년도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월(년 개월)		

주요연혁(요약)

(양식 9)

참여사업관리자 경력

구 분		분야	등급	연령	자격내용		경력내용		비고
					자격명	취득일	사업명	년월수	
책임사업관리자 (1인)	(성명)	건축 도시계획 정비사업 중 기재	기술사 건축사 특급기술자 변호사 등 경력자 중 기재		기술사 건축사 특급기술자 변호사 등 경력자(5년) 중 기재	자격취득일 경력(5) 충족일 중 기재			
보조사업관리자 (2인)	(성명)	건축 도시계획 정비사업 중 기재	해당없음		해당없음	해당없음			
	(성명)	건축 도시계획 정비사업 중 기재	해당없음		해당없음	해당없음			

- 붙임 : 1. 책임사업관리자의 자격을 증명하는 자격증 사본 1부.(책임사업관리자 중 자격취득자에 한함)
 2. 기술경력 확인서 1부.(책임사업관리자중 기술경력자에 한함)
 3. 정비사업 경력 확인서류 1부.(건강보험자격득실확인서 등 및 정비사업관련 경력을 입증하는 서류 등)

(양식 10)

유사용역 사업수행실적

구분	인가기관	조합명	추진사항	토지등소유자수	비고
해당분야 계약실적	00구청	00 추진위원회	예)추진위원회 승인		
	00구청	00 조합	예)조합설립인가		
			예)사업시행인가		
			예)관리처분계획인가		
계				인	

1. 공고일 기준 정비사업조합설립인가된 조합원 총 수
2. 주택재건축, 주택재개발 및 도시환경정비사업 모두 해당됨.
3. 공공지원 용역을 통한 정비사업조합설립추진위원회 승인된 경우 위 조합원 수 항목에 정비사업조합설립추진위원회 승인시 동의한 토지등소유자의 총 수 기재

붙임 : 정비사업조합설립인가서 사본 등1부.

(양식 11)

재정상태 건실도

구 분	기 재 사 항	비 고
1. 회 사 명		
2. 건립년도		
3. 경영실적		
자기자본		
총 자 산		
유동자산		
유동부채		

※ 자기자본비율

산 출 근 거	계 산 치	비 율 (%)
자기자본비율		

(양식 12)

가 격 입찰 서

사 업 명	일원개포한신아파트 주택재건축사업 공공지원 정비사업전문관리 용역
주관기관	강남구청(주택과)
사업기간	착수일로부터 5개월
제안금액	일금 원 (₩)

구 분	금 액 (단위 : 원)	비 고
순 용역비		* 필히 부가가치세와 순 용역비를 구분하여 기재
부가가치세		
합 계 (제안금액)		

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임 : 산출내역 첨부

2017년 월 일

상 호 또는 명 칭 :

주 소 :

대표자

주민(법인)등록번호 :

전화번호 :

성 명 : (인)

강남구청장 귀하

(양식 13)

『일원개포한신아파트 주택재건축사업 공공지원 정비사업전문관리 용역』

제안요청서 관련 질의·회신 양식

☐ 문서번호 : 질의-대표사-No.☐ 일 자 :

(예시 : 질의-대표사명-001)

☐ 질의자

○대표사명 :

○전화번호 :

○대표자 :

(인)

○FAX번호 :

○E-mail :

○담당자 : 직

성명

☐ 질의내용 :

○제안요청서 내용

항목 (질의자 작성)	질의내용 (질의자 작성)	회신내용 (답변자 작성)
p000(페이지번호) 가.의 1).의 과 같이 항목을 구분하여 표기	질의내용을 구체적이고 간단 하게 작성	

항목 (질의자 작성)	질의내용 (질의자 작성)	회신내용 (답변자 작성)
p000(페이지번호) 가.의 1).의 과 같이 항목을 구분하여 표기	질의내용을 구체적이고 간단 하게 작성	

(양식 14)

○○○ 기관명

우) 주소 : 전화 : 팩스 :
 소 속 : 직 위 : 성명 : 이메일 :

문서번호 000 - 000

시행일자 2017. .

수신 강남구청장

참조 주택과장

선람			지 시		
접 수	일자 시간	. .	결재 .		
	번호		공람		
처 리 과					
담 당 자					
심 사 자			심 사 일		

제 목 『일원개포한신아파트 주택재건축사업 공공지원 정비사업전문관리 용역』 제
 안서등 관련 서류 제출

1. 강남구청 공고 제2017 - 호(2017. . .)와 관련입니다.

2. 『일원개포한신아파트 주택재건축사업 공공지원 정비사업전문관리 용역』

입찰 공고에 대해 붙임과 같이 제안서 등 관련 서류를 제출합니다.

붙임 : 1) 제안서(평가용) 10부.

2) 제안서 원본(별권) 1부.

3) 요약서(PPT 발표 자료) 10부.

4) CD(PPT 발표 자료) 1매

5) 기타 입찰관련 제출 서류 일체. 끝.

○○ 기관명 직위 성명 (직인)