
『과천 ○○지구 도입시설에 따른
개발 사례조사 및 구상도 작성』
제 안 요 청 서

2024. 4.

I 과업개요

1. 과업의 개요

- 과업명 : 과천 ○○지구 도입시설에 따른 개발 사례조사 및 구상도 작성
- 과업기간 : 착수일로부터 3개월
- 예산 : 금75,000천원(부가가치세 포함)
 - ※ 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우, 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함
- 입찰방법 : 제한경쟁입찰
- 계약방법 : 협상에 의한 계약(지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조)

2. 과업의 목적

- 과천 ○○지구의 도입시설 설정에 따른 국내·외 개발 사례조사가 필요함
- 개발기본구상 수립을 위한 개발여건 및 현황 분석도, 개발구상 대안, 종합개발계획도 및 부문별 개발시스템도의 작성이 필요함

3. 과업의 범위

- 시간적 범위 : 조사시점 현재
- 공간적 범위 : 경기도 과천시 ○○동 일원, 약 300,000㎡ 내외

4. 과업의 내용

- ‘과업이행요청서’의 ‘주요 과업 내용’ 항목 참조

II 제안안내

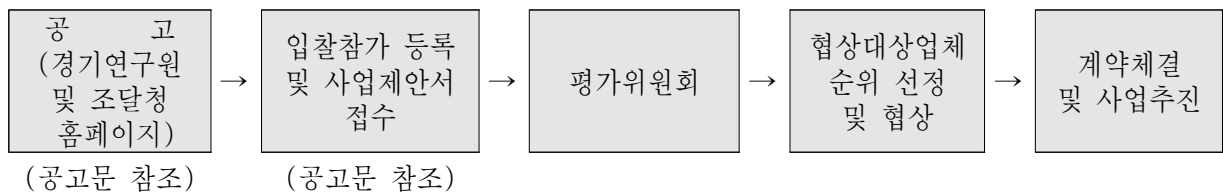
1. 입찰방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

가. 적용규정

- 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 시행령 제43조
- 『지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준』(행정안전부 예규 제272호, 2023.12.21)

나. 평가방법 및 기준

- 용역기관 선정절차 (세부 추진일정은 사정에 따라 변경될 수 있음)



- 사업설명회는 별도 개최하지 않음(제안요청서로 같음)
- 수행능력에 대한 평가점수(정량적 평가 및 정성적 평가)와 입찰가격에 대한 평가점수를 합산하여 종합점수를 산출하며, 평가항목 및 배점한도는 수행능력 80%(정량적평가 20%, 정성적평가 60%), 입찰가격 20%로 한다. (「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규) 참고)
- 발주처는 종합점수(수행능력 평가점수+입찰가격 평가점수)가 70점 이상인 제안을 협상적격자로 선정하고, 평가결과 협상 적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있다.
- 수행능력에 대한 평가는 발주처가 구성한 평가위원회에 의해 이루어지며 입찰가격에 대한 평가는 '제안요청서'에 기술된 산식에 의해 이루어진다.
- 수행능력평가의 정량적 지표 평가는 심사기준에 따라 담당자가 평가하고, 정성적 평가는 평가위원회에서 평가위원이 평가한다.

- 정성적 평가점수는 최고점수와 최저점수를 준 위원의 점수를 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다.(단, 최고·최저점수가 두 개 이상인 경우에는 하나만 제외)
- 협상순서는 종합평가점수 기준 고득점 순으로 결정되며, 결정된 협상순위 중 고득점 협상 적격자를 우선 협상대상자로 결정한다.
 - 동점자가 2인 이상일 경우, 수행능력 평가점수, 정성적 평가점수가 높은 순으로 우선 협상대상자를 선정한다.
 - 상기 방식으로도 우선협상대상자를 선정하지 못한 경우, 추첨으로 정한다.
- 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않는다.
- 모든 협상적격자와 협상 결렬 시에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.
- 협상이 완료되면 그 결과를 해당 협상대상자에게 서면으로 통보한다.

다. 입찰참가 자격

- 입찰 참가자는 아래의 조건을 모두 충족하여야 한다.
 - 가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」시행령 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 자격요건을 갖춘 자로서, 나라장터(G2B)에 입찰서제출 마감일 전일까지 ‘**학술, 연구용역(업종코드 : 1169)**’으로 입찰참가자격을 등록하여야 한다.
 - 나. 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 중·소기업, 소상공인확인서(전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 업체
 - ※ 단, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 시행령 제2조의 3에 의거 비영리법인 참가 허용
- 다. 조달청 참가자격 미 등록업체는 조달청 입찰참가자격 등록규정에 따라 입찰서제출 마감일 전일까지 국가종합전자조달 홈페이지 또는 각 지방조달청에 입찰참가자격 등록을 하여야 한다.
- 라. 공동이행 및 하도급 불허

2. 입찰서류 및 제안서의 작성 및 제출

가. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않은 경우에도 계약서와 동일한 효력이 있음
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 계약 후에도 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상책임을 부담함
- 제안업체는 제안요청서에 제시된 내용의 정확성에 대해 의문이 있는 경우에는 제안요청기관에 확인하여야 하며, 제안요청기관은 제안요청서 및 기타 첨부자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음
- 추가 제안 및 추가 자료에 대해서는 제안서와 동일한 효력을 가지며, 본 제안요청서의 전체 또는 일부를 본 사업의 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용하여서는 아니됨
- 본 제안요청서 및 이후 제안서 제출까지 발생하는 모든 사안에 대하여 외부에 공개해서는 아니됨

나. 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서 작성은 과업제안서 작성순서를 반드시 준수하여야 하며, 제시된 작성항목에 해당사항이 없는 경우에는 '해당사항 없음'으로 표시하여야 함
- 제안서는 한글로 작성하여야 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 기술하여야 함
- 제안서의 구성은 제시된 작성항목의 누락이 없도록 기술하고 제안요청서에 별지 서식으로 제시된 사항은 반드시 이를 사용하여 작성하여야 함
- 제안서는 작성방법에 의거 정확하고 명료하게 A4용지 20매 이내(표지, 목차, 간지 제외)로 한글(본문 10포인트 이상, 줄간격 160%)로 작성하며 좌철을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음(기타 용지를 사용한 경우, A3용지는 A4용지 2매로 함)

- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하여야 하며, ‘~할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~을 고려하고 있다’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주함
- 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없으며 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 제출된 서류의 기재사항 누락과 기재내용이 상이함에 따른 불이익은 제안업체가 부담함
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며 조건부 이행, 그 내용이 허위로 확인된 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우에는 평가대상에서 제외함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사 부담으로 함
- 발주기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안자는 경기연구원에서 요구할 경우 지정하는 일시·장소에서 제안 설명을 하여야 함

다. 제안서 제출

- 제출기한 : 입찰 공고 참조
- 제출장소 : 입찰 공고 참조
- 제출서류 : 입찰 공고 참조
- 제출방법 : 직접 방문 접수
- 제안서 발표 일시 및 장소 : 추후 통보
- 과업이행계획서 및 제안요청서 관련 문의 : 경기연구원 공간주거연구실 강 식 선임연구위원(031-250-3284)

라. 제출서류

- 입찰 참가 신청서 1부 (서식1)
- 사업자등록증 사본 1부
- 나라장터에서 출력한 조달청 경쟁입찰참가자격등록증 1부
 - ※ 경쟁입찰참가자격등록증에 입찰참가대리인으로 등록된 경우에는 신분증만 지참하고, 입찰참가대리인으로 등록되지 않은 자가 대리로 참석시에는 위임장, 신분증, 재직증명서 각 1부를 지참하여야 함
 - 대표자 또는 경쟁입찰참가자격등록증에 등록된 입찰참가대리인 참석 ⇒ 신분증만 지참
 - 조달청 경쟁입찰참가자격등록증에 등록되지 않은 대리인 참석 ⇒ 신분증, 위임장, 재직증명서 각 1부
- 신용평가 등급확인서 및 재정상태건실도(서식2) 1부
- 중소기업청장이 발행한 중·소기업·소상공인 확인서(1억원 미만 물품 또는 용역에 한함)
- 법인등기부등본 1부 (법인의 경우)
- 정량적 제안서 2부, 정성적 제안서 12부{원본(기명) 2부, 사본(무기명) 10부}
 - ※ 제안서 사본에는 업체를 확인할 수 있는 문구·표시·명단(성명) 등 일체금지
- 제안서 내용이 담긴 USB 1개
- 가격입찰서 및 산출내역서 1부 (서식3, 별도 봉합 날인)
- 서약서 1부 (서식 4)
- 사용인장계 1부 (사용인감도장 지참, 서식5)
- 인감증명서 1부
- 위임장 1부 (위임한 경우에 한함, 서식6)
- 사용인장
- 기타 제안요청서에서 정한 서류 1부

○ 정량적 평가 서류 : 2부 제출

- 제안서 표지 (양식 1-1)
- 기관(업체) 소개서 (서식 7)
- 신용평가등급확인서 및 재정상태건실도 (서식2)
- 용역수행 추진체계 (서식 8)
- 참여이력 총괄표 (서식 9)
- 참여인력 이력사항 (서식 10)
- 참여인력의 이력을 확인할 수 있는 증빙서류 - 학위증명서, 경력증명서, 건강보험증
실확인서 (참여인력개인별)
※ 참여인력평가의 경우 증빙서류가 제출된 참여인력에 대해서만 평가함
- 유사용역 수행실적 및 증명서 (서식 11, 서식 12)
- 최근 3년간 부정당업자 지정현황 (서식 13)
- 정량평가분야 자기평가서 (서식 14)

○ 정성적 평가 서류 : 12부 제출

- 제안서 표지 (양식 1-2)
- 제안서 12부
- 제안서 내용이 저장된 USB 1개
※ 정성적 평가서류 중 제안서는 원본 2부만 제안업체 일반현황을 작성하고 사본 10부에 업체명, 주소, 연락처, 직원이름 등 업체를 알 수 있는 식별정보 기재하지 않음

III 제안서 작성 요령

1. 제안서 작성 순서 및 방법

○ 정량적 평가서

구 분	작 성 지 침
제안업체 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> □ 기관(업체) 소개서 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 기관명, 대표자, 주소, 전화번호, 설립년도 등 (서식 제7호) □ 신청기관 재정상태 건실도 (서식 제2호) □ 용역추진 추진체계 (서식 제8호) □ 참여인력 총괄표 (서식 제9호) <ul style="list-style-type: none"> ◦ 학위증명서, 재직증명서, 경력증명서, 건강보험자격득실확인서 등 반드시 첨부할 것 □ 참여인력 이력사항 (서식 제10호) □ 유사용역 수행실적 (서식 제11호, 제12호) □ 최근 3년간 부정당업자 지정현황 (서식 제13호) □ 정량평가분야 자기평가서 (서식 제14호)

○ 정성적 평가서

구 분		작 성 지 침
1. 제안 개요		<input type="checkbox"/> 제안의 배경 및 목적, 과업범위 등에 대한 이해 <input type="checkbox"/> 제안 업체의 강점 및 특수성
2. 과업의 접근 방법	사례조사 및 분석	<input type="checkbox"/> 국내·외 개발사례 조사 및 분석, 시사점 도출 방법의 타당성 <input type="checkbox"/> 주변 유사 개발사례를 통한 개발 수요 전망 기법 등의 우수성
	여건 및 현황 분석	<input type="checkbox"/> 개발 여건 및 현황 조사 방법의 타당성 <input type="checkbox"/> 조사분석도 작성 항목 및 기법의 우수성
	지구계 설정	<input type="checkbox"/> 개발제한구역 해제 등 토지이용 규제의 검토, 개발사업 유형에 따른 법적 규정 검토 등 지구계 설정 방법의 타당성
	개발 기본구상	<input type="checkbox"/> 개발대안 구상도, 종합개발계획도(마스터플랜), 부문별 개발시스템도 작성 기법의 우수성
3. 인력투입계획		<input type="checkbox"/> 본 사업 수행 인력을 분야별로 제시하고 용역사업에 투입할 참여 인력의 학력, 경력, 자격, 논문, 유사 용역실적 등을 기술 - 전체 업무량을 감안 적정 편성 ※ 팀별 인적사항 기재 - 성명, 학력, 주요 경력 등
4. 관리 계획	과업 수행 일정	<input type="checkbox"/> 과업수행 일정 및 방법 ※ 용역추진체계, 추진방법, 추진일정을 이해하기 쉽도록 구체적으로 제시 <input type="checkbox"/> 과업지시서의 분석을 통한 항목별·단계별·기간별 세부계획을 포함한 각종 계획을 구분하여 제시 <input type="checkbox"/> 일정별 목표 및 미달 시 대책 제시
	공정 관리 계획	<input type="checkbox"/> 공정관리(공정보고 일정 등) <input type="checkbox"/> 과업의 중대한 변경 및 공정에 차질이 발생하는 경우에 대한 대응전략 <input type="checkbox"/> 용역 결과물의 종류, 제출시기, 보고방법 등을 상세히 제시

2. 제안서 작성 요령

가. 제안서는 상기 목차에 따라 명확하고 상세하게 작성하고 아래 사항을 준수한다.

- 제안서는 제안 요구사항 및 제안서 작성요령을 숙지하고 이를 충족하도록 작성하여야 함
- 제안서는 명료하게 작성하여야 하며, 불확실한 용어 및 추상적인 표현은 사용하지 않아야 함
- 제안서는 한국어로 작성함을 원칙으로 하며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 함
- 제안서는 A4용지로 작성함
- 제안서 본문 내용은 찾기 쉽도록 페이지 하단 중앙에 전체 또는 각 장별 일련번호를 부여하고, 목차를 제안서 표지 뒷 부분에 부착하여야 함
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외함
- 기재사항이 누락되거나 제안요청 내용에 대해 언급이 없는 항목은 해당사항이 없는 것으로 간주함
- 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 함
- 제안서의 내용구성은 제한이 없으나 기타 작성방법은 제안서 작성요령에 준함
- 계약 후에도 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상 책임을 져야 함
- 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도로 제출할 수 있음
- 제안서의 각 사항에 대해 평가시점에서 완료된 것만을 대상으로 하며, “가능할 것이다”, “고려하고 있다”, “생각한다” 등과 같은 표현은 불가능한 것으로 간주함
- 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않음
- 본 제안을 위하여 소요된 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 함

- 사업추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서, 과업이행요청서에 포함되지 않은 일반적인 사항은 발주처의 요구사항을 따름
- 발주처의 제안요청 내용은 본 사업수행을 위하여 최소사항을 제시한 것으로 제시한 내용에 대한 사항이 누락되어서는 안되며 제안사항이 없는 경우 “제안내용 없음”으로 표기함
- 지적재산권 및 소유권 보호를 위하여 본 사업수행으로 인해 발생하는 모든 성과물은 발주처 소유로 귀속함

나. 제안서의 서명 및 효력

- 제안서는 대표자의 인감이 날인된 공문서로 제출함 (입찰참가신청서로 같음함)
- 제출된 제안서의 내용은 발주처가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서에 기재된 내용 이외의 의사표시는 인정하지 않음

다. 기타사항

- 사업 추진 시 발생할 수 있는 행정적·기술적 제반비용과 문제처리는 과업수행자가 부담함
- 과업수행자가 사업수행과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 소유권은 발주처에 있으며 사업수행 완료 즉시 발주처에 반환하여야 하고 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설하여서는 안 됨
- 제안사는 본 제안요청과 관련한 모든 문서를 대외비로 취급하여야 하며, 제안참여업체 관계자 이외의 자에게는 공개하지 말아야 함
- 제안서 평가결과는 홈페이지에 게시하고 우선협상대상자에게는 개별통보하며, 미선정업체에 대한 통보는 생략함
- 제안서 작성에 관한 경비는 지급하지 아니함

IV 제안서 평가항목 및 배점

1. 제안서 평가(일반사항)

가. 제안서 평가위원회 개최

- 평가방법 및 일정 : 추후 통보
 - 사업설명회는 별도로 개최하지 않음(제안서로 같음)
- 아래 세부평가 방법에서 정하지 않은 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준」(행정안전부 예규 제272호, 2023.12.21)을 준용함

나. 평가요소 및 평가방법

1) 일반사항

- 평가항목 및 배점
 - 수행능력평가 : 80점(정량적 평가 20점, 정성적 평가 60점)
 - 입찰가격평가 : 20점
- 종합평가점수 : 기술능력 평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 세부 평가항목 및 배점(제안서 평가항목 및 배점 참고)

2) 수행능력평가

- 정량적 평가는 담당자가 심사기준에 따라 평가함 (정량적 평가항목의 평가기준 참고)
- 정성적 평가는 평가위원회를 구성하여 심사위원이 제안서 내용에 대해 평가함
 - 정성적 평가는 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수를 산출함.
 - 다만, 최고점수·최저점수가 2개 이상인 경우에는 하나의 점수만 제외하며, 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림

2. 제안서 평가항목 및 배점

구 분		평 가 항 목	배점	비고
합 계			100	
수행 능력 평가 (80)	객관적 지 표 (20)	□ 전문인력 보유상태 (참고1)	6	계약 담당자 평가
		- 과업책임자의 경력 ※ 경력 인정여부는 사업부서 용역감독관이 판단	4	
		- 참여연구진의 연구역량	2	
		□ 유사용역 수행실적 (참고2) ※ 최근 3년간 관련 실적만 유사용역 실적으로 인정하며, 실적인정여부는 사업부서 용역감독관이 판단하며, 세부사 항은 (참고2) 참고할 것.	6	
		□ 경영상태 (참고3)	4	
		□ 책임성·성실성 (참고4)	4	
	주관적 평 가 (60)	□ 개요 - 과업내용에 대한 이해도 - 제안사의 적합도	10 <5> <5>	심사 위원 평가
		□ 개발 사례조사 분석 및 개발기본구상도 작성 - 개발 사례조사 및 분석 - 개발 여건 및 현황 분석 - 지구계 설정 - 개발대안 구상, 종합개발계획, 부문별 개발시스템도 작성	40 <10> <10> <10> <10>	
		□ 인력투입 계획 - 참여인력의 전문성(도시계획 및 건축)	5	
		□ 관리 계획 - 과업수행 일정 및 방법 - 공정관리 및 보고 계획	5	
입찰가격 평가 (20)	□ 입찰가격 평점 산식에 의거 평가 (참고5)	20	계약 담당자 평가	

(참고 1) 참여연구진의 구성 (6점)

○ 과업책임자의 경력 및 전문성(4점)

구분	과업책임자의 경력에 따른 배점 사항			
	10년 이상	8년 이상	5년 이상	5년 미만
배점	4점	3점	2점	1점

- ① 과업책임자의 등급 및 경력은 개인별 증빙서류(최종학교(학위)증명서, 자격증, 경력증명서 등)를 제출한 경우에만 인정한다.
- ② 해당 분야 경력은 입찰공고일을 기준으로 월 단위로 산정하며, 월을 채우지 못하는 경력일수에 대해서는 절삭하여 산정한다.
- ③ 과업책임자는 도시계획 및 건축 관련 분야 종사자로서, 아래 학력 및 경력기준에 해당하는 자로 한한다.

구분	학력 및 경력기준
책임연구원	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 도시계획 및 건축 관련 박사 학위 또는 기술사 자격 취득자로서 3년 이상 ◦ 도시계획 및 건축 관련 석사학위를 가진 자로서 9년 이상

○ 참여연구진의 연구역량 (2점)

6명 이상	4명 이상	2명	2명 미만
2점	1.8점	1.7점	1.6점

- ① 참여연구진이란 과업책임자를 포함한 책임연구원, 연구원, 연구보조원을 의미한다.
- ② 참여연구진 개인의 자격 및 경력은 개인별 증빙서류(최종학교(학위)증명서, 자격증, 경력증명서 등)를 제출한 경우에만 인정한다.
- ③ 해당분야 경력은 입찰공고일을 기준으로 월단위로 산정하며, 월을 채우지 못하는 경력일수에 대해서는 절삭하여 경력을 산정한다.

(참고 2) 유사용역 수행실적 평가기준 (총6점)

- 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 각 부문별로 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용

평가등급	평점
70,000천원 이상	6점
49,000천원 이상 ~ 70,000천원 미만	5.9점
28,000천원 이상 ~ 49,000천원 미만	5.8점
28,000천원 미만	5.7점

[주]

- 유사용역 수행실적은 도시계획 및 도시개발 관련 계획 수립, 타당성 검토, 건축 및 도시설계, 단지계획 관련 실적에 한하며, 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다.
- 등급구간별 평점은 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 제9조제8항제1호에 따라 부여한다.
- 등급구간 및 구간별 평점은 위 표에 의하며, 필요하다고 인정되는 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
- 실적 인정 범위는 제안요청서에 정하되, 수행실적은 제11호서식에 따라 제출된 실적을 기준으로 평가한다.
- 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 제11호서식의 수행실적 총괄표와 다음 각 호에 따른 제12호서식 또는 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.
 - 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용기관이 발급한 수행실적증명서
 - 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함)를 첨부하여야 하며, 수행실적증명서는 해당 인감(필요시 사용인감)으로 날인하여야 함
 - 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국

공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음
라. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 아니한다.

(참고 3) 경영상태 평가기준 (4점)

신용평가등급			배점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	4
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	3.8
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3.6
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.4

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 합병한 자에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 심사한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다. (이하 창업기업에 대한 기간계산은 같다)

(참고 4) 책임성·성실성 평가기준 (4점)

평가항목	세부평가항목	평가기준	평점
사회적 책임	① 최저임금위반	□ 최근 3년 이내에 「최저임금법」 위반으로 유죄판결이 확정되어 고용노동부장관으로부터 통보된 자	△2.0
	② 임금체불	□ 「근로기준법」에 따라 고용노동부장관으로부터 체불사업주로 명단이 공개중인 자	△2.0
	③ 고용개선 조치 미이행	□ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 최근 2년 이내에 고용노동부장관으로부터 적극적 고용개선조치 미이행사업주로 명단이 공표된 자	△2.0
성실성	④ 부정당업자 제재	□ 최근 2년 이내에 부정당업자 제재를 받은 자로서 부정당업자 제재기간 종료일이 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 포함된 전체 부정당업자 제재건의 총 제재기간에 따라 1. 총 제재기간이 2년 이상인 경우 2. 총 제재기간이 1년 이상~2년 미만인 경우 3. 총 제재기간이 6월 이상~1년 미만인 경우 4. 총 제재기간이 3월 이상~6월 미만인 경우 5. 총 제재기간이 3월 미만인 경우	△2.0 △1.5 △1.0 △0.6 △0.3

1. 세부평가항목 ①~④는 중복하여 평가하며, 배점한도를 초과하여 감점하지 아니한다.
2. 모든 세부평가항목에 해당하지 않는 경우, 해당 평가항목의 배점한도를 부여한다.
3. ① 최저임금 위반 평가는 입찰공고일을 기준으로 최근 3년 이내에 최저임금법 위반으로 유죄판결이 확정되어 고용노동부 장관으로부터 통보된 사업장을 기준으로 적용한다.
4. ② 임금체불 평가는 입찰공고일을 기준으로 고용노동부장관이 공개중인 체불사업주 명단의 사업장에 대하여 적용한다.
5. ③ 고용개선조치 미이행 평가는 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 고용노동부장관이 공표한 적극적 고용개선조치 미이행 사업주 명단의 자료에 표시된 사업장을 기준으로 적용한다. 다만, 2017년 5월 1일 이후 공표된 자부터 적용한다.
6. ④ 부정당업자제재 평가는 다음과 같다.
 - 가. 계약법령에 의하여 부정당업자 제재를 받은 자에 대하여는 부정당업자 제재기간 종료일이 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 포함된 전체 부정당업자 제재 건의 총제재기간에 따라 해당 배점으로 평가한다. 이 경우 총제재기간은 제재 받은 기간의 종료일이 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 있는 부정당업자 제재 건의 전체기간을 합산한다.
 - 나. (적용례) 입찰공고일이 2010년 10월 9일인 입찰에 대하여 해당 입찰자가 2007년 11월 20일부터 12개월간 부정당업자 제재를 받고, 2009년 5월 20일부터 3개월간 부정당업자 제재를 받은 경우 부정당업자 제재기간 종료일이 입찰공고일로부터 2년 이내에 2건이 존재하므로 전체 제재기간을 합산하여 총제재기간은 15개월, 평점은 △1.5로 평가한다.

(참고 5) 입찰가격평가 (20점)

입찰가격 평점산식

- ① 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

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

- ② 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격이 추정가격의 100분의 80일 경우의 평점} [\text{입찰가격평가 배점한도} \\ & \times (\text{최저입찰가격} / \text{추정가격의 80\% 상당가격})] + [2 \times (\text{추정가격의 80\%} \\ & \text{상당가격} - \text{당해 입찰가격}) / (\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\%} \\ & \text{상당가격})] \end{aligned}$$

- ※ 1. 다만, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
2. 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

V 협상적격자 선정 및 협상순서

- ① 수행능력과 가격평가점수의 합산점수가 70점 이상인 제안사를 협상적격자로 선정하며, 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
 - ② 협상순서는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 결정하며, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 수행능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 수행능력 평가점수도 동일한 경우에는 수행능력평가점수 중 정성적 평가 점수가 높은 자를 우선순위자로 하며, 해당 점수도 동일한 경우에는 추첨에 의함. 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음
 - ③ 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차 순위 협상적격자와 협상을 실시하며, 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있음
 - ④ 협상기간은 협상대상자 선정 후 10일 이내로 함 (필요시 조정 가능)
 - ⑤ 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 종합하여 협상의 대상으로 하며 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
 - ⑥ 가격협상의 기준가격은 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함
- ※ 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)의 범위 내에서 조정할 수 있음. 다만 제안한 내용의 가감조정 없이는 가격협상시 협상대상자가 제안한 가격을 증감 조정할 수 없음

VI 관련서식

- 정량적 평가 제안서 표지 (양식 1-1)
- 정성적 평가 제안서 표지 (양식 1-2)
- 입찰 참가 신청서 (서식 1호)
- 재정상태 건실도 (서식 2호)
- 가격입찰서 (서식 3호)
- 서약서 (서식 4호)
- 사용인장계 (서식 5호)
- 위임장 (서식 6호)
- 기관(업체) 소개서 (서식 7호)
- 용역수행 추진체계 (서식 8호)
- 참여인력 총괄표 (서식 9호)
- 참여인력 이력사항 (서식 10호)
- 주요사업실적(최근 3년간) (서식 11호)
- 용역이행 실적 및 증명서 (서식 12호)
- 최근 3년간 부정당업자 지정현황 (서식 13호)
- 정량평가분야 자기평가서 (서식 14호)

【양식 1-1】 표지

	관 리 번 호	
--	------------	--

과천 ○○지구 도입시설에 따른
개발 사례조사 및 구상도 작성

정 량 적 평 가 제 안 서

제출일 : 2024. 0. 0

○○○

【양식 1-2】 표지

	관 리 번 호	
--	------------	--

과천 ○○지구 도입시설에 따른
개발 사례조사 및 구상도 작성

정 성 적 평 가 제 안 서

제출일 : 2024. 0. 0

○○○

【서식 1】

입찰 참가 신청서				처리기간
※ 아래 사항 중 해당하는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉시
신 청 인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개 요	입찰공고 (지명)번호	제 호	입찰일자	. . .
	입찰건명	과천 ○○지구 도입시설에 따른 개발 사례조사 및 구상도 작성		
입 찰 보 증 금	납부	· 보증금률 : % · 보증금 : 금 원정(₩) · 보증금 납부방법 :		
	납부면제 및 지급확약	· 사유 : · 본인은 낙찰 후 계약을 체결하지 아니한 때에는 귀 자치단체에 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으 로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인		본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : 주민등록번호 :		
본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 자치단체의 일반(제한·지명) 입찰에 참가하고자 공사(물품구매·기술용역)입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙 하고 구비서류를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다.				
<div style="text-align: right;"> 년 월 일 신청인 인 경기연구원장 귀하 </div>				
구 비 서 류	1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통			수수료
	2. 위임장 1부(위임한 경우에 한한다)			없 음
3. 그 밖에 공고로 제출하도록 한 서류				
세입세출 외 현금출납원		성명 : 인		

【서식 2】

재정상태 건실도

회 사 명		
대 표 자		
주 소		
설립년도		
사업자등록번호		
신용등급 평가내용	재무결산일 기준일	
	등급평가일	
	등급 유효기간	
	신용등급	
	발행처	

※ 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조에 따른 신용정보업자가 평가한 신용평가등급 확인서를 첨부

※ 허위로 기재하거나, 신용평가등급 확인서를 첨부하지 않은 경우 “0”점 처리

※ 첨부 : 신용평가 등급확인서 (등급 유효기간 이내일 것)

【서식 3】

가 격 입 찰 서

입찰 내용	입찰 공고 번호	제 호	입찰일자	년 월 일
	입찰건명	과천 ○○지구 도입시설에 따른 개발 사례조사 및 구상도 작성		
	입찰금액	금 원정(₩)		
	준공(납품)년월일			
입찰자	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	

본인은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행규칙에 의한 공사(물품구매·기술용역) 입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 공사(물품구매·기술용역)계약일반조건·계약특수조건·설계서(물품 규격서) 및 현장설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행) 기한 내에 공사(물품·용역)를 완성(제조·납품)할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.

붙임 : 산출내역서 1부.

입찰자 : (인)(대표자명)
(등록 사용인장)

경기연구원 (분임)경리관 귀하

※ 입찰금액은 반드시 한글로 띄어쓰기 없이 붙여 쓰고 아라비아 숫자는 괄호 안에 기재할 것

【서식 4】

서 약 서

□ 용역명 : 과천 ○○지구 도입시설에 따른 개발 사례조사 및
구상도 작성

본인은 위 사업에 대한 제안서와 그 부속서류 제출에 있어 신의성
실의 원칙에 따라 모든 기재 사항을 사실대로 작성하여 제출하였으
며, 만약 부정한 방법 또는 허위로 기재한 사실이 발견된 때에는 그
로 인하여 초래되는 평가상의 불이익은 물론 적격심사대상에서 제외
또는 취소, 계약의 해제 또는 해지 및 부정당업자 입찰자격 제한조치
등 어떠한 제재 또는 처분에도 이의를 제기하지 않을 것임을 확약합
니다.

2024. . .

주 소 :

회 사 명 :

대 표 자 : (인)

경기연구원 (분임)경리관 귀하

【서식 5】

사 용 인 장 계

☐ 계 약 명 : 과천 ○○지구 도입시설에 따른 개발 사례조사 및
구상도 작성

☐ 계약자상호 :

☐ 대 표 자 : (인) 법인인감 날인



(인감증명서 원본 첨부)

경기연구원 (분임)경리관 귀하

【서식 6】

위 임 장

본인은 ○ ○ ○ 업체(회사)의 대표로서 경기연구원에서 시행하는 「과천 ○○지구 도입시설에 따른 개발 사례조사 및 구상도 작성」에 관한 모든 업무 권한을 아래 사람에게 위임합니다.

소 속 :

직 위 :

성 명 :

2024년 월 일

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

경기연구원 (분임)경리관 귀하

- ① 첨부서류 : 재직증명서 1부
- ② 위임장에 사용하는 도장은 법인인장 또는 사용인감 인장과 같아야 함
- ③ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐

【서식 7】

기관(업체) 소개서

회사(기관)명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	전화 :		팩스 :
설 립 일 자	년 월		
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요 연혁			

【서식 8】

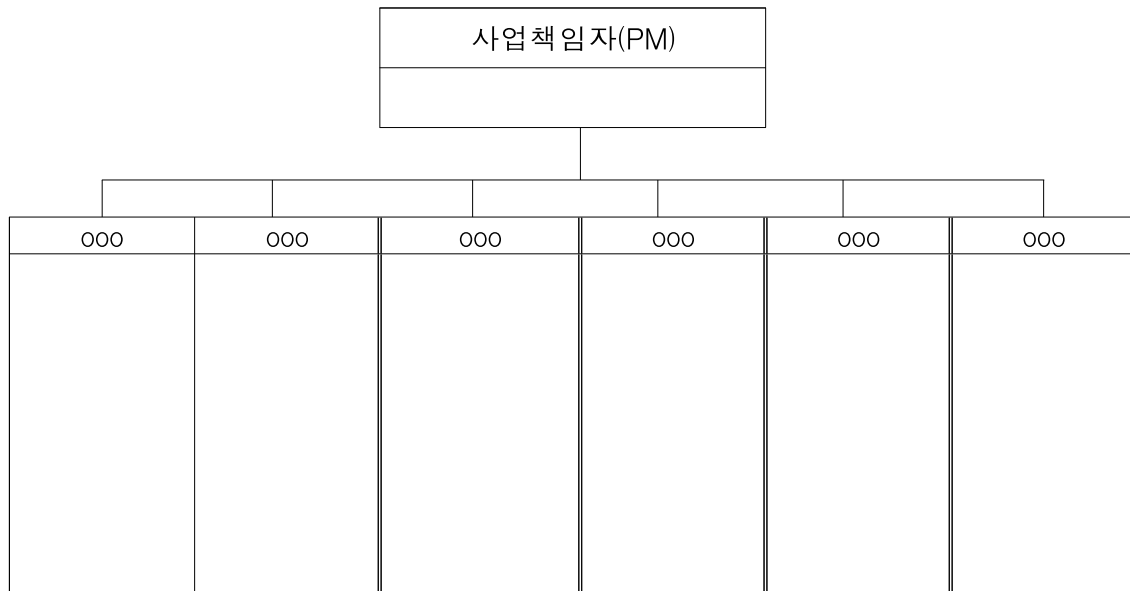
용역수행 추진체계
(용역 수행조직 및 인원)

업무수행조직 및 인원현황

1. 제안업체의 조직 및 인원현황

2. 본 용역의 수행조직 및 인원현황

사업수행 조직도



※ 작성요령

1. 분야별 책임자를 명시해야 함
2. 분야별 인력 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재함
3. 용역 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재함

【서식 9】

참여인력 총괄표

구 분	직위	성 명	연 령	용역 참여건수	해당 분야 경력 (0년0월)	담당업무	학위 및 자격사항

※ 작성요령

1. 본 사업과 관련된 주요경력만 기재
2. 직원은 과업에 참여하는 전체인원을 기재할 것
3. 구분란에는 ○○분야 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원으로 구분 기재
4. 참여인력의 이력을 확인 할 수 있는 증빙서류 - 학위증명서, 재직증명서, 경력증명서, 직원에 대한 [건강보험자격득실확인서](#) 반드시 첨부(건강보험공단 발급)
5. 용역 참여건수 및 기간은 참여인력 이력사항의 경력사항과 동일하게 표기 할 것

【서식 10】

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교	전공		해당분야근무경력		년	개월
	대학원	전공		자 격 증			
학위 종류		석사		취득일자			
		박사		취득일자			
본용역참여임무			용역참여기간			참여율	%

경 력				
용 역 명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고

※ 본 용역에 직접 참여하는 종사자를 대상으로 하되, 본 용역 입찰공고일 전일까지 제안
업체에 입사한 자로 한정

※ 경력사항은 본 과업과 밀접한 경력 순으로 기재

※ ‘비고’ 란은 해당 용역 참여 시 담당할 역할 기재(예 : PM, PL 또는 일반 등)

【서식 11】

주요 사업 실적(최근 3년간)

일련 번호	용역명	용역개요 (본 과업과 관련 내용 요약)	용역기간	계약금액 (천 원)	발주처	책임자	비고
1							(과업1)
2							(과업2)
3						

- ① 본 과업과 관련성이 높은 용역부터 공공부문, 민간부문 순으로 기재한다.
- ② 연도 순으로 기재하며, 본 업무와 유관한 용역 및 완료된 사업만 기재한다.
- ③ 주계약, 공동도급 순으로 기재하며 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만 기재한다.

※ 용역이행실적 증명서는 기재순서와 일치시켜 첨부한다.

【서식 12】

용역 이행 실적증명서

신 청 인	업체명(상호)			대 표 자	(인)		
	영업소재지			전 화 번 호			
	법인등록번호			사업자번호			
	증명서용도	입찰참가용		제 출 처	경기연구원		
	용역범위 및 기준 (면적, 금액, 표본 수 등)						
용역이행 실적내용	용역명			구 분	학술() 기술() 기타()		
	용역개요						
	계약번호	계약 일자	계약기간 (용역기간)	계약금액 또는 계약면적	이행실적(금액또는면적)		비고
					비율	실적	
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함 년 월 일						
	기 관 명 : (인) (전화 :)						
	주 소 : (FAX :)						
	발급부서 :			담당자 :			

註)

① 민간거래 실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 한다.

② 용역 이행 실적은 입찰공고 시에 제시한 용역범위 및 기준(대상, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행 실적을 기재하여야 한다.

③ 이행 실적란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아 제출하여야 한다.

【서식 13】

최근 3년간 부정당업자 지정현황

업 체 명	용 역 명	지 정 기 관	지 정 일 자	제 한 기 간 (개 월 수)	지 정 사 유	비 고

※ 작성요령

1. 부실별점을 확인할 수 있는 관련기관의 증빙서류 첨부
2. 해당사항이 없을 경우에는 “해당사항 없음”을 기재

【서식 14】

정량평가분야 자기평가서

1. 심사대상자

업 체 명		법인등록번호	
대 표 자		연 락 처	
주 소			

2. 자기평가 점수

(단위 : 점)

구 분		배점	자기평점	비고
계		20		
참여연구진 구성 (6점)	과업책임자의 경력 및 전문성	4		
	참여연구진의 규모	2		
유사용역 수행실적 (6점)		6		
경영상태 (4점)		4		
책임성·성실성 (4점)		4		

붙임 : 증빙서류 일체

2024년 월 일

평가자 000 대표 (인)

경기연구원 (분임)경리관 귀하

■ 책임연구원의 경력 관련 (4점)

구 분	업체명	직위	성 명	연 령	유사용역 참여건수 및 기간 (0년0월)	담당업무	학위 및 자격사항
책임 연구원							

박사이후 주요경력				
용 역 명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고
합계 (00 건)	년 월			

■ 참여연구원의 규모(2점) : 평가대상 참여연구원에 대해서 모두 작성

1. 000 연구원

구 분	업체명	직위	성 명	연 령	유사용역 참여건수 및 기간 (0년0월)	담당업무	학위 및 자격사항
책임 연구원							

주요경력				
용 역 명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고
합계 (00 건)				

※ 작성요령

1. 참여인력 이력사항과 일치하지 않는 경우 비고에 사유 기재
2. 참여연구진이란 책임연구원을 포함한 연구원, 연구보조원, 보조원을 의미함
3. 증빙서류가 없는 경우 인정되지 않음
4. 경력기간은 입찰공고일을 기준으로 월단위로 산정하며, 월을 채우지 못하는 경력일수에 대해서는 절삭하여 산정
5. 참여연구진의 기간 평균은 총참여기간 / 참여연구진 명수

■ 도시계획 및 지구단위계획 관련 유사용역 추가 확인사항 (6점)

일련 번호	용역명	용역개요 (본 과업과 관련 내용 요약)	용역기간	계약금액 (천원)	발주처	책임자	비 고
합계 (건)							