

설계자 입찰지침서

2026. 10.

풍납극동아파트 재건축정비사업 조합설립추진위원회

서울특별시 송파구 풍성로26길 33, 2층 / TEL : 02-489-5550, FAX : 02-489-5551

I. 일반 사항

1. 목적

본 입찰지침서는 “풍납극동아파트 재건축정비사업 조합설립추진위원회”의 설계자 선정을 위한 입찰과 관련된 제반 요구사항 등을 기술한 자료로 사업 참여 및 입찰에 필요한 제안서인 동시에 총회에서 선정될 설계자와의 계약 등을 이행하는 데 기준이 되는 지침서이다.

2. 사업의 개요

가. 사 업 명 : 풍납극동아파트 재건축사업

나. 구역위치 : 서울특별시 송파구 풍납동 391번지 일대

다. 구역면적 : 16,044.00㎡ (4,853.31평)

라. 토지등소유자 수 : 431명

마. 예정 건립 세대수 : 공동주택 598세대 및 근린생활시설 / 지하 4층, 지상 40층

바. 연 면 적 : 95,840.31㎡

※ 사업개요는 사업 진행 및 인허가 과정에 따라 변경될 수 있음

3. 선정분야 및 업무범위와 입찰방식

가. 선정분야 : 설계자 선정

나. 업무범위 : 입찰참여규정 제3조의 업무를 말한다

다. 입찰방식 : 일반경쟁입찰(적격심사방식)

4. 입찰 참가자격

가. 입찰공고일 현재 건축사법에 의하여 건축사업무신고를 필한 자로서 건축사법 제9조의 결격사유가 없는 자

나. 입찰마감 전 입찰 관련 서류를 모두 제출한 업체

다. 정비사업 계약업무 처리기준 제12조에 의한 부정당업자의 입찰참가자격 제한에 해당하지 않는 업체

라. 현장설명회에 참석하여 추진위원회가 배부한 입찰지침서를 수령한 업체

마. 컨소시엄(공동수급) 불가

5. 입찰참여 안내

가. 입찰방법 : 일반경쟁입찰 나라장터 (<http://www.g2b.go.kr>)

나. 입찰공고 : 2026년 10월 22일(목요일)

다. 현장설명회 일시 및 장소 : 2026년 10월 30일(금요일) 오후 2시

추진위원회 사무실(서울특별시 송파구 풍성로26길 33, 2층)

라. 입찰 마감 일시 및 제출처

- 일 시 : 2026년 11월 20일(금요일) 오전 10시부터 오후 2시까지

- 장 소 : 추진위원회 사무실(서울특별시 송파구 풍성로26길 33, 2층)

- 제출서류 : 입찰지침서에 따름 (우편 접수 불가)

마. 입찰개봉 일시 : 2026년 11월 20일(금요일) 오후 3시

※ 추진위원회 사정에 따라 변경될 수 있음

바. 입찰서류 제출방법

1) 구체적인 입찰 서류의 작성 등에 관한 사항은 본 입찰지침서 “제2장 입찰참여규정”에 따름.

2) 입찰 참여서류 및 첨부(부속)서류 일체는 출력물 또는 복사물로 작성하여 제출한다.

II. 입찰참여 규정

제1조(목적)

- ① 본 규정은 풍납극동아파트 재건축정비사업 조합설립추진위원회(이하 "추진위원회"라 한다.)에서 시행하는 설계자 선정과 관련하여 입찰에 참여하고자 하는 자가 준수하여야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.
- ② 이 규정은 제1항의 정비사업의 입찰제안서 작성, 입찰참여 자격에 관한 사항 및 설계자 선정을 위한 기준이 된다.
- ③ 이 사업의 일정 및 계획은 사업추진과정에서 변동될 수 있다.
- ④ 이 규정 및 낙찰자의 제출서류는 해당 사업의 성격과 업무 범위를 이해하는데 필요한 자료로서 설계자 용역계약서의 일부가 된다.
- ⑤ 이 규정에서 특별히 정하고 있지 않은 사항은 관련법령, 정비사업 계약업무 처리기준 (국토교통부 고시 제2025-448호) 및 발주자의 선정기준 등이 정한 바에 따른다.

제2조(용어의 정의)

본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령」, 「도시 및 주거환경정비법」, 「서울특별시 공공지원 설계자 선정기준」 등이 정하는 바에 의한다.

1. "본 용역"이라 함은 「풍납극동아파트 재건축정비사업 조합설립추진위원회 설계자 용역」을 말한다.
2. "발주자"라 함은 본 용역을 발주한 「풍납극동아파트 재건축정비사업 조합설립추진위원회」를 말한다.
3. "입찰자"라 함은 입찰참가자격 조건을 갖추고, 본 용역 입찰에 참여하는 자를 말한다.
4. "입찰서류"라 함은 입찰지침서에 정한 바에 따라 사업수행능력 평가를 받기 위해 입찰자가 제출하는 일체의 입찰용 서류를 말한다.
5. "계약상대자"라 함은 발주자와 계약을 체결하고 발주자의 지시를 받아 본 용역을 수행하는 자를 말한다.
6. "낙찰자"라 함은 입찰 중 발주자의 총회에서 선정된 자를 말한다.
7. "전자조달시스템"이란 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제2조 제4호에 따른 국가종합전자조달시스템 중 "나라장터"를 말한다.
8. "총회 상정 입찰자"라 함은 3호의 "입찰자" 중 총회에 상정할 수 있는 자(이하 "총회 상정 입찰자"라 한다)를 말한다.

제3조(용역의 범위 및 용역기간)

- ① 본 사업의 설계업무는 풍납극동아파트 재건축사업의 설계에 국한된다.
- ② 정비구역지정 결과에 따른 공동주택용지 내 공동주택 및 부대복리시설 설계업무로써 건축물의 사용승인 시까지 건축을 위한 계획설계, 기본설계, 실시설계 등에 필요한 제반 설계도서의 작성 및 관리청 인허가 업무를 수행하는 것으로 하며 국토교통부 고시 「주택의 설계도서 작성기준」을 준용하여 설계도서를 작성하여야 한다.

가. 설계관련 업무 및 도서 작성

1. 설계도서 작성을 위한 인가용 기초조사(현장조사, 지반조사, 현황측량) 및 경계명시측량 지원
2. 사업성 확보, 정비구역(토지이용계획) 변경 등을 위한 계획 및 발주자 요구사항을 반영한 기본설계 및 건축계획 컨셉 작성

3. 건축, 구조, 토목(부대토목), 조경, 기계설비, 통신설비 설계 [계획설계, 기본설계, 실시설계(공사용)] 관련 도서, 법규 검토, 각종 계획도, 시방서 및 각종 계산서 등의 작성 및 성과품 제출
4. 시공사 선정용 설계도서 작성 및 법규 검토
5. 통합심의 대관업무 등 인·허가 수행 (주민설명에 필요한 설계도서 포함)
6. 사업시행계획인가 관련 도서 작성 및 제출, 대관업무 등 인·허가 수행 (주민설명에 필요한 설계도서 포함)
7. 배치도, 조감도, 투시도 등 CG결과물 (시공사선정 시, 건축심의 시, 사업시행인가 등)
8. 설계 관련 유관기관 업무 협의
9. 구조안전심의의 관련 업무 및 인·허가 수행
10. 착공신고 도서 및 공내역서 작성 업무
11. 시공현장에서 요청하는 설계변경 도서 작성 및 인·허가 업무(경미한 변경에 따른 구조검토 등)
12. 각 기술부분에 대한 업무 협조 및 조정

나. 업무지원 분야

1. 정비계획변경 시 설계 업무 지원 및 협의
2. 시공사 선정을 위한 공사비 예정가격 산출 및 내역 작성 지원
3. 경관·색채 심의의 관련 업무 협의 및 지원
4. 각종 영향평가 등 업무 지원 및 협의 : 교통영향평가, 환경영향평가, 재해영향평가, 교육환경영향평가, 지하안전영향평가(휴막이가시설 등 굴토관련 용역 포함)
5. 각종 친환경인증 분야 업무 지원 및 협의 : 녹색건축인증, 서울시 녹색건축설계기준, 에너지절약형친환경주택, 에너지절약계획서, 건강친화형주택건설기준, 장수명주택인증, 제로에너지건축물, 결로방지를 위한 설계기준, 일조환경분석, 수질오염총량제, 범죄예방건축기준, 저영향개발 사전협의, 공동주택 소음영향예측 평가, 건축물 전과정평가 등
6. 소방성능위주설계 및 구조관련(성능기반설계, 특수전단설계, 풍동실험) 업무 협의 및 지원
7. 정비기반시설(공원, 도로 등) 실시계획인가 관련 건축부문 지원
8. 분양자료 관련 업무 지원(설계자료의 제공 및 업무 지원, CG 및 모형 검수지원, 입주자 모집공고 및 공급계약서 내 설계 유의사항 검토 등)
9. 사용검사 및 건축물관리대장 관련 업무 지원
10. 기타 인·허가 세움터 업무 및 지원

다. 기타사항

1. 산업안전보건법 제67조(건설공사 발주자의 산업재해 예방조치) 등에 따른 설계안전보건대장 관련 업무 일체
2. 기타 발주자가 요청하는 당해 사업에 필요한 설계관련 업무와 도시 및 주거환경정비법에서 규정하는 설계자의 업무

③ 본 용역의 기간은 계약체결일로부터 준공완료일까지로 한다.

제4조 (입찰참가 기준 및 자격심사 기준)

- ① 일반경쟁에 의한 입찰로서, 그 자격은 다음 각 호에 해당되는 업체에 한한다.
 1. 입찰공고일 현재 건축사법에 의하여 건축사업무신고를 필한 자로서 건축사법 제9조의 결격사유가 없는 자
 2. 국토교통부 고시 제2025-448호 「정비사업 계약업무 처리기준」에 의한 전자조달시스템으로

입찰에 참여한 업체

3. 정비사업 계약업무 처리기준 제12조에 의한 부정당업자의 입찰 참가자격 제한에 해당하지 않는 업체
 4. 공고일 기준 국세 및 지방세 체납 사실이 없는 업체
 5. 입찰마감 전 입찰 관련 서류를 모두 제출한 업체
- ② 입찰자의 자격심사는 서울특별시 고시 제2025-71호 서울특별시 공공지원 정비사업 설계자 선정 기준 [별표 1] 설계자 적격심사 기준에 따른다.

제5조(입찰자 제출서류)

입찰자는 발주자가 지정한 기간 내에 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 적격심사신청서 1부. (별지 제1호서식) - (별도제출)
2. 적격심사 자기평가서 및 입찰가격 (별지 제2호서식) - (별도 밀봉제출)
3. 사업수행능력 평가서 (별지 제3호서식)
 - ※ 평가서는 서울시 고시 제2025-71호(2025. 2. 6.) 공공지원 설계자 선정기준 [별표 1] 설계자 적격심사 기준에 따라 작성하고, 관련 증빙서류를 제출한다.

- ① 용역관련 등록증사본
- ② 참여기술자 자격사항 (서식 3-1)
- ③ 참여기술자 경력사항 (서식 3-2)
- ④ 기술자보유현황 확인서
- ⑤ 사업책임건축사 경력확인서
- ⑥ 참여기술자 경력확인서
- ⑦ 참여기술자 유사용역수행실적 (서식 3-3)
- ⑧ 회사 유사용역사업수행실적 (서식 3-4)
- ⑨ 관련기관(협회)발행 실적증명서
- ⑩ 업체 입찰참가자격제한, 기술자자격 및 업무정지 등 (서식 3-5)
- ⑪ 업무정지 및 제재현황확인서
- ⑫ 신용평가등급 확인서
- ⑬ 부실벌점 관련사항 (서식 3-6)
- ⑭ 기술자격정지 또는 업무정지처분확인서 사본

※ 해당사항이 없는 경우에도 "해당없음"을 표기하여 자료제출

4. 이행각서 (별지 제4호서식) 1부
5. 입찰지침서에 대한 종람확인서 (별지 제5호서식) 1부
6. 법인등기부등본 1부
7. 사업자등록증사본 1부
8. 건축사사무소 등록증 사본 1부
9. (법인)인감증명서 1부 (사용인감 사용시 사용인감계 제출)
- 10 국세 및 지방세 완납증명서 1부.
11. 계약서(안) 1부
12. 지명원 1부 - (A4용지 세로 6페이지 내외로 제출)
13. 공공지원 설계자 선정기준 제10조(입찰보증금)에 따른 보증서 1부 - (별도 밀봉제출)
14. 참석자 명함 및 위임장(대리인 참석 시)
15. 기타 추진위원회에서 요청하는 사항
 - 유사용역수행 실적 (별지 제6호서식)

- 입찰 참가접수증 (별지 제7호서식) - 입찰 참가 시 별도 지참

16. 풍납극동아파트 설계 제안서

17. 기타 필요서류 일체

※ 입찰가격제안서는 나라장터(www.g2b.go.kr)에 업로드 하여야 함.

※ 발주자의 사무실에 상기의 제출서류 원본 1부와 모든 서류를 담은 전산자료(USB)를 직접 제출하여야 함.

제6조(입찰서류 작성 및 유의사항)

- ① 입찰서류는 「서울특별시 공공지원 설계자 선정기준」 [별표 1]에 따른 적격심사 기준에 따라 착오 없이 작성하여야 한다.
- ② 모든 서류는 한글로 작성하며 필요시 괄호에 한자 또는 영자로 표기할 수 있다.
- ③ 입찰서류에 사용하는 도장은 법인인감도장을 사용하여야 한다. 다만, 사용인감계를 제출하는 경우 사용인감을 사용할 수 있다.
- ④ 입찰서류 중 서식을 이용하여 작성되는 관련서류는 첨부된 서식을 이용하여 작성하여야 하며, 첨부된 서식은 임의변경 또는 발주자가 인정하지 않는 조건들은 허용되지 않는다.
- ⑤ 기재사항 중 말소 또는 정정할 곳이 있을 때에는 입찰에 사용하는 인감으로 날인하여야 한다.
- ⑥ 숫자 표시는 아라비아 숫자 또는 한글로 기재하여야 하며, 가격입찰서는 아라비아 숫자와 한글로 병기한다. 이 경우 한글 또는 아라비아 숫자로 기재된 숫자에 차이가 있을 때에는 한글로 기재된 것에 의한다.
- ⑦ 모든 사본에는 원본대조필 표시 후 인감 날인하여야 한다.
- ⑧ 입찰 서류의 내용을 고의로 허위 기재하였을 경우 입찰 무효처리한다.
- ⑨ 입찰자는 입찰마감 전까지 전자조달시스템 나라장터에 투찰 및 추진위원회 사무실 직접 제출하여야 한다.

제7조(입찰서류 제출)

- ① 입찰서류는 제1장 일반사항에서 정한 일시와 장소를 준수하여 직접 제출하여야 하며, 우편접수, 이메일 또는 팩스로 접수할 수 없다.
- ② 입찰서류는 제5조에 명시한 각호의 순서로 정리하여 입찰마감일까지 추진위원회 사무실에 직접 제출하여야 한다.
- ③ 입찰자는 제출한 입찰서류를 교환, 변경 또는 취소할 수 없다.
- ④ 본 용역의 입찰참여 서류 작성에 소요되는 비용은 입찰자 부담으로 한다.
- ⑤ 제출된 서류는 일절 반환하지 않으며 발주자에 귀속된다.

제8조 (입찰서의 접수 및 개봉)

- ① 입찰가격 제안서는 별도 밀봉하여 접수하여야 한다.
- ② 발주자는 규정에 따라 접수된 입찰서를 개봉하고자 할 때에는 추진위원회 사무실에서 공개 개봉하여야 한다. 입찰자가 개찰에 참석하지 않은 경우 추진위원회에 위임하는 것으로 간주하여 추진 위원회에서 임의 개봉하며, 이 경우 입찰자는 어떠한 이의를 제기할 수 없다.
- ③ 개봉된 입찰서류는 발주자의 책임 하에 관리한다.

제9조(입찰자의 성립)

- ① 입찰자가 소정의 서류를 나라장터(www.g2b.go.kr) 투찰 및 추진위원회 사무실에 제출한 후 입찰

참여 확인서를 교부받았을 때에 한하여 입찰이 성립된 것으로 본다.

- ② 입찰은 2개 이상의 업체가 참여하여야 유효한 입찰로 본다.

제10조(입찰자의 공정한 경쟁의무)

- ① 입찰자는 입찰가격을 사전에 상호 협정하거나 특정업체가 낙찰되도록 협의하는 등의 불공정 행위를 하여서는 아니 된다.
- ② 입찰자가 제1항의 의무를 위반한 경우에는 제11조의 규정에 따라 입찰무효 처리되며 공정거래위원회 조사의뢰 등의 조치를 당할 수 있다.

제11조(입찰의 무효)

다음 각 호의 하나에 해당하는 입찰은 발주자가 무효로 할 수 있으며 입찰자는 이의를 제기할 수 없다.

1. 입찰참가자격이 없거나 대리권이 없는 자가 입찰을 한 경우
2. 입찰서류 제출 마감일시까지 나라장터 및 당 추진위원회에 입찰등록서류를 제출하지 아니한 경우
3. 입찰등록서류와 입찰서를 동시에 제출하지 아니한 경우
4. 제출한 입찰서류 중 중요한 부분이 불분명하거나 정정한 후 인감날인을 누락한 경우
5. 업체의 평가에 필요한 서류를 위조, 변조, 허위 등의 방법으로 작성하여 제출한 경우
6. 입찰참여 업체 또는 그 종사자가 담합 또는 타사의 경쟁참가를 방해하거나 발주자의 입찰업무 집행을 방해한 경우
7. 이행각서 내용을 위반한 참여업체 및 위반자가 속한 업체
8. 입찰규정(제한사항) 및 제반조건을 위반한 업체
9. 입찰 서류의 제출을 우편, 이메일, 팩스 등의 방법으로 접수한 경우
10. 발주자가 제시하는 입찰지침 및 제반조건 등을 위반한 경우
11. 상이한 2개 이상의 입찰서 등을 제출한 경우
12. 발주자의 추진위원장, 추진위원 또는 토지등소유자에게 금품, 향응 또는 그 밖의 재산상 이익 등을 제공하거나 제공을 약속하는 등 불미스러운 일이 적발된 업체는 적발 즉시 참여 자격을 박탈하며, 선정된 이후에도 적용한다.

제12조(입찰의 연기, 취소 및 재입찰)

- ① 발주자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 입찰지침서에 기재된 입찰제출 마감 일시를 연기할 수 있으며, 이에 따라 입찰자가 손해를 입은 경우에도 입찰자는 발주자에 대해 어떠한 이의를 제기하거나 손해배상을 청구할 수 없다.
1. 입찰자의 설명 요구사항의 내용이 중대하여 연기가 불가피하다고 판단되는 경우
 2. 발주자가 불가피한 사유로 인하여 지정된 일시에 현장설명회 또는 입찰을 실시하지 못하는 경우
 3. 기타 부득이한 사유가 발생한 경우
- ② 최종 선정된 업체와의 계약체결 이전에 사업계획의 변경, 관계법령 개정 등 불가항력으로 인하여 계약을 체결하지 못하는 중대한 사유가 발생한 경우 추진위원회는 입찰을 취소할 수 있다.
- ③ 입찰자는 ①항 및 ②항의 조치에 대하여 민·형사상의 이의제기나 그로 인한 손해배상을 청구할 수 없다.
- ④ 입찰에 있어서 유효한 "입찰자"가 2개 미만이거나 "총회상정 입찰자"가 없을 경우에는 다시 입찰을 하거나 입찰방법을 변경하여 재공고 등을 통해 재입찰을 할 수 있다.

제13조(입찰자 및 낙찰자 의무 등)

발주자는 낙찰자에게 계약체결 전이라도 사업추진에 필요한 업무 또는 조치를 요청할 수 있으며,

낙찰자는 발주자의 요구에 성실히 응하여 필요한 조치를 이행하여야 한다.

제14조(입찰보증금)

- ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰금액의 100분의 5 이내에 해당하는 입찰보증금을 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제37조 제2항에 규정된 보증서로 납부하여야 한다. 이 경우 보증기간은 입찰서 접수일로부터 120일 이상으로 한다.
- ② 입찰보증금은 담합 등 관련규정을 위반하여 입찰참여자자격의 박탈 등 발주처에 손해를 입힌 경우 또는 낙찰자가 정당한 사유 없이 계약을 체결하지 않아 총회에서 선정이 무효로 된 경우 발주처에 귀속된다.

제15조(홍보지침)

- ① 입찰자는 토지등소유자 등을 상대로 개별적으로 홍보할 수 없고, 이들에게 사은품 등 물품, 금품, 재산상의 이익을 제공하거나 제공을 약속하여서는 아니 되며, 허위, 과장 광고를 하여서는 아니 된다. 단, 발주자가 인정하는 범위 내에서 홍보할 수 있다.
- ② 입찰자는 관련법령 및 발주자의 선정기준을 준수하여야 한다.

제16조(관련사항의 숙지 등)

- ① 입찰자는 사업 참여 조건 및 선정방법 등이 명시된 입찰지침서 등 입찰 및 사업 참여에 필요한 모든 사항에 대하여 입찰서류 제출 전에 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못하여 야기되는 모든 책임은 입찰자에게 있다.
- ② 문구해석 등 입찰지침서 내용에 의문이 있을 경우 발주자에게 서면으로 질의하여 답변을 받아야 한다.
- ③ 발주자는 입찰지침서의 수정, 추가사항 또는 입찰자의 질의에 대한 답변 등의 상황이 발생한 경우 현장설명회 참석자 전원에게 전자메일 또는 서면 또는 유선 또는 문자 등으로 통지한다.

제17조(설계자 선정방법)

- ① 4개 업체 이상이 입찰에 참가하였을 시에는 입찰에 참가한 자 중에서 자격심사 기준에 따라 상위 4개 업체 이상을 총회에 상정하고, 4개 업체 미만 참가 시 입찰에 참여한 업체 중 입찰제반 규정을 위반한 자를 제외하고는 전부 총회에 상정한다.
- ② 낙찰자는 다음 각 목의 방법으로 결정한다.
 1. 운영규정 등에 의한 의결방법에 의해 '낙찰자'를 선정한다.
 2. 총회 상정 업체는 선정방법에 대하여 민·형사상 일체의 이의를 제기하지 않는 것으로 한다.
- ③ 총회 상정 업체의 투표용지 기호 순번은 자격심사 평가기준에 의한 순위에 따른다.
- ④ 기타 세부적인 사항은 관계법령 등에 의거 발주자가 정하고, 입찰자는 발주자의 선정기준, 선정방법 등에 대하여 일체의 이의를 제기할 수 없다.

제18조(계약체결 등)

- ① 계약체결은 발주자가 낙찰자와 업무범위 및 관련 사업비의 부담 등 사업시행 전반에 대한 내용을 협의한 후 계약을 체결하여야 하며, 총회에서 선정된 날로부터 3개월 이내에 정당한 사유 없이 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 총회의 의결을 거쳐 해당 선정을 무효로 할 수 있다. 단, 정당한 사유가 있는 경우 추진위원회는 그 기간을 연장할 수 있다.
- ② 총회에서 선정된 설계자는 입찰에 명기한 업무범위 이외에도 사업상 필요한 업무에 대하여 추진

위원회와 협의하여 추가할 수 있다.

- ③ 계약은 발주자와 낙찰자로 선정된 업체 간의 계약서를 작성하고 쌍방이 각각 기명·날인함으로써 확정된다.

제19조(비밀의 유지)

입찰자는 발주자로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보는 당해 입찰 이외의 목적으로 사용하여서는 아니 되며 이를 위반하여 문제가 발생 할 경우 모든 민·형사상의 책임은 입찰자가 진다.

제20조(기타 사항)

- ① 본 입찰지침서 및 발주자가 정한 선정기준, 방법, 절차 등에 입찰자는 절대 이의를 제기할 수 없다. 또한 입찰공고문 및 입찰지침서에 명시되지 아니한 사항과 본 입찰지침서의 해석에 이견이 있는 경우에는 발주자가 정하는 바에 의하며, 입찰자는 일체 이의를 제기할 수 없다.
- ② 발주자의 사정에 따라 입찰 및 선정에 관련된 내용이 일부 변경되더라도 입찰자는 절대 이의를 제기할 수 없고 선정절차 진행 중 변경사항 등 발주자의 요구사항이 있을 시 입찰자는 신속히 이행하여야 한다.
- ③ 입찰자는 제출한 서류에 하자가 있어 발주자로부터 지적을 받은 경우 지체 없이 보완하여야 하며, 이를 이행하지 않아 불이익을 받더라도 일체 이의를 제기할 수 없다.
- ④ 낙찰자는 설계자 선정과 관련된 운영규정 및 총회 또는 추진위원회에서 의결된 사항에 대해서는 이의 없이 따라야 한다.
- ⑤ 본 입찰지침서에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령, 운영규정 등 발주자가 정하는 바에 따른다.

설계자 적격심사 기준

I. 목 적

이 기준은 「서울특별시 공공지원 정비사업 설계자 선정기준」에 따라 추진위원회등이 설계자를 선정할 때 적용할 적격심사의 세부기준을 정함에 있다.

II. 수행능력 결격사유

1. 적격심사대상자가 부도.파산상태에 있는 경우에는 적격심사대상에서 제외한다.
2. 부도.파산상태에 있는 경우로서 입찰공고일 이후 적격심사서류 제출일까지 부도.파산상태에서 벗어나 화의결정 후 당좌거래가 재개되어 보증서 발급확인서를 제출할 수 있는 경우에는 적격심사대상에 포함한다.

III. 제출서류

입찰참여자가 제출하여야 하는 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 적격심사신청서 1부[별지 제1호서식]
2. 적격심사 자기평가서 1부[별지 제2호서식]
3. 사업수행능력평가서 1부[별지 제3호서식]

IV. 총회 상정할 업체 결정방법

1. 추진위원회등은 평가점수 순위에 따라 상위 4개이상 업체를 결정하여 [별지 제1호서식]의 "평가결과 비교표"와 함께 총회에 추천하고, 총회에서 설계자를 선정한다.
 - 평가점수 : 적격심사 규모별 반영비율에 따라 사업수행능력평가 점수와 가격평가 점수를 합산한 점수
 - 사업수행능력평가 점수 = 배점표에 따라 평가
 - 가격평가 점수= $100 \times [1 - |1 - \text{입찰가격} / \text{예정가격}|]$, ※ | | 는 절대값 표시
 - ★ 예정가격 : 입찰자의 평균가격(최저가와 최고가는 예정가격 산출에서 제외한다. 입찰자가 5개업체 미만인 경우에는 포함.
 - 정비사업의 종류 및 규모에 따른 평가점수 반영비율
 - 재건축사업

건립예정 세대수	500미만	500이상~1,500미만	1,500이상
사업수행능력평가	20%	30%	40%
가격평가	80%	70%	60%
계	100%	100%	100%

※ 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림함.

- 주거용도 외 시설연면적이 20%를 초과하는 경우

전체연면적	8만㎡미만	8만㎡이상~24만㎡미만	24만㎡이상
사업수행능력평가	20%	30%	40%
가격평가	80%	70%	60%
계	100%	100%	100%

※ 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림함.

2. 동일순위가 2이상인 때에는 사업수행능력평가 점수가 높은 자를 추천하며, 사업수행능력평가 점수도 동일한 경우에는 추첨에 의한다.

V. 사업수행능력 세부평가기준

1. 사업수행능력평가서 작성방법

가. 제출서류 명세

- (1) 용역관련 해당등록증사본 각 1부
 - (가) 건축사사무소등록증
 - (나) 사업자등록증
- (2) 사업수행능력평가서 1부

나. 서류 작성 방법

- (1) 페이지 수 : 제한 없음
- (2) 인쇄 및 제본
 - (가) 용지크기 : A4 (210mm × 297mm)
 - (나) 재 질 : 백상지 (80g/m²)
 - (다) 인쇄방법 : 컴퓨터조판 인쇄
 - (라) 제본방법 : 무선좌철(끈이나 철선을 사용하지 않고 좌단에 철함)
 - (마) 제본순서
 - 1) 사업수행능력평가서 [별지 제1호서식]
 - 2) 용역관련 등록증사본
 - 3) 참여기술자 자격사항 (서식3-1)
 - 4) 참여기술자 경력사항 (서식3-2)
 - 5) 기술자보유현황 확인서
 - 6) 사업책임건축사 경력확인서
 - 7) 참여기술자 경력확인서
 - 8) 참여기술자 유사용역수행실적 (서식3-3)
 - 9) 회사 유사용역사업수행실적 (서식3-4)
 - 10) 관련기관(협회)발행 실적증명서
 - 11) 업체 입찰참여자격제한, 기술자자격 및 업무정지 등 (서식3-5)
 - 12) 업무정지 및 제재현황확인서
 - 13) 신용평가등급 확인서
 - 14) 부실벌점 관련사항 (서식3-6)
 - 15) 기술자격정지 또는 업무정지처분확인서 사본

※ 해당사항이 없는 경우에도 "해당없음"을 표기하여 자료제출

(3) 등록증 및 기타 제출서류 사본

등록증 및 기타 제출서류 중 사본은 하단여백에 업체대표자 원본대조필을 날인하여야 한다.

(4) 기타사항

- (가) 사업수행능력평가에 필요한 서류를 위조, 변조, 허위 등 부정한 방법으로 작성하여 제출한 경우에는 아래와 같이 처리하고 작성한 자(공동수급체의 구성원 포함)는 관련규정에 따라 입찰참여자격제한 등의 조치를 할 수 있다.
 - 1) 계약체결 이전인 경우에는 평가대상에서 제외 또는 선정을 취소한다.
 - 2) 계약체결 이후인 경우에는 해당 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

- (나) 추진위원회등은 제출된 서류가 현저히 부실하여 객관적인 평가가 어렵다고 판단될 경우에는 해당 입찰참여자의 입찰참여를 무효로 할 수 있다.
- (다) 평가대상사업에 대한 사업책임건축사, 참여기술자는 반드시 해당 용역수행에 참여하여야 하며, 해당 용역에 참여하지 아니하는 경우 그 기술자에 대한 평가가 업체선정의 중요한 요소인 경우에는 계약해제 또는 해지의 사유가 될 수 있다. 단, 퇴직·질병 등의 사유로 부득이 구성원을 변경할 경우에는 미리 추진위원회등의 승인을 받은 후 당초 구성원과 동등하거나 그 이상의 자격, 경력을 가진 자를 배치하여야 한다.
- (라) 제출된 서류는 반환하지 않으며, 서류 작성에 소요된 비용은 지급하지 않는다.

2. 항목별 세부 배점기준

평가항목			평가 방법	배점	점수 계산 방법																							
참 여 기 술 자 (50)	사 업 책임건축사 (30)		경 력	절대 평가	20	15년 이상	15년 미만 12년 이상	12년 미만 9년 이상	9년 미만																			
						20	19	18	17																			
			유사용역 실적	절대 평가	10	5건 이상	5건 미만 ~3건 이상	3건 미만 ~1건 이상	1건 미만																			
						10	9.5	9.0	8.5																			
	참 여 기 술 자 (20)	건 축	자 격	절대 평가	5	특 급	고 급	중 급	초 급																			
						5	4.8	4.6	4.4																			
		경 력		10		10년 이상	10년 미만 7년 이상	7년 미만 4년 이상	4년 미만																			
						10	9.5	9.0	8.5																			
		유사용역 실적	절대 평가	5		5건 이상	5건 미만 ~3건 이상	3건 미만 ~1건 이상	1건 미만																			
						5	4.8	4.6	4.4																			
유사 용역 실적 (40)	회사실적		실적건수	절대 평가	20	5건 이상	5건 미만 ~3건 이상	3건 미만 ~1건 이상	1건 미만																			
						20	19	18	17																			
			실적세대	절대 평가	20	2000세대 이상	2000세대 미만 1000세대 이상	1000세대 미만 500세대 이상	500세대 미만																			
						20	19	18	17																			
신 용 도 (10)	입찰참여 제한 업무정지, 부실벌점 등(7)		지정기간	절대 평가	7	. 용역업자가 설계 등 용역과 관련하여 최근 1년간 관계법령에 따라 입찰참여제한을 받은 기간을 합산하여 합산기간 1월마다 0.2점씩 감점(1월 미만인 경우1월로 계산) . 참여기술자가 설계 등 용역과 관련하여 최근 1년간 관계법령에 따라 기술자격정지 또는 업무정지를 받은 기간을 합산하여 합산 기간 1월마다 0.2점씩 감점 . 참여업체 및 참여기술자가 설계용역과 관련하여 「건설기술 진흥법 시행령」 제87조 규정에 의하여 부실벌점을 받은 경우 동 규정에서 정하는 기준에 따라 감점																						
	재정상태 건실도 (3)		신용평가 등급	절대 평가	3	(예시 : 신용평가등급 기준) <table><tr><td>회사채</td><td>A-이상</td><td>A-미만 B-이상</td><td>CCC+ 이하</td><td>미제출</td></tr><tr><td>기업어음</td><td>A2-이상</td><td>A2-미만 B-이상</td><td>C이하</td><td>미제출</td></tr><tr><td>기업신용</td><td>A-이상</td><td>A-미만 B-이상</td><td>CCC+ 이하</td><td>미제출</td></tr><tr><td>점수</td><td>3.0</td><td>2.7</td><td>2.4</td><td>0</td></tr></table>				회사채	A-이상	A-미만 B-이상	CCC+ 이하	미제출	기업어음	A2-이상	A2-미만 B-이상	C이하	미제출	기업신용	A-이상	A-미만 B-이상	CCC+ 이하	미제출	점수	3.0	2.7	2.4
회사채	A-이상	A-미만 B-이상	CCC+ 이하	미제출																								
기업어음	A2-이상	A2-미만 B-이상	C이하	미제출																								
기업신용	A-이상	A-미만 B-이상	CCC+ 이하	미제출																								
점수	3.0	2.7	2.4	0																								
합 계					100																							

【일반사항】

1. 입찰공고기간 중 입찰희망자에게 세부평가기준을 반드시 배부하거나 공람토록 하여야 하며, 설계자 선정 후 그 결과를 공개하여야 한다.
2. 참여기술자의 경력 및 실적은 대한건축사협회, 한국건설기술인협회, 한국엔지니어링진흥협회 등의 확인을 받아야 한다.
3. 사업수행능력평가 시 관련서류의 사본 또는 입찰참여자가 작성한 서류를 활용한 후 상위 4개 업체에 한하여 대한건축사협회, 한국건설기술인협회, 한국엔지니어링진흥협회 등 공인기관에 관련서류의 진위여부 등을 확인할 수 있다.
4. 평가에 관한 사항을 공공지원자등에게 위탁하고자 하는 경우에는 추진위원회 또는 대의원회의 의결을 거쳐야 한다.
5. 사업수행능력평가에서 평가점수에 영향을 미치는 상이한 부분이 발견되는 경우, 적격심사 대상에서 제외한다.
6. 이 기준을 적용함에 있어 입찰공고 등에 특별히 정한 경우를 제외하고는 입찰공고일을 기준으로 하며, 평가점수계산 시 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림한다.
7. 평가자료 제출 시에 본 평가기준을 적용하여 과업에 참여하고자 하는 자는 스스로 사업수행능력을 평가한 자기평가서를 포함하여 제출하여야 한다.
8. 공동수급체(공동이행방식)를 구성하여 용역을 수행하는 경우에는 용역참여비율을 곱하여 산정한 후 이를 합산하여 평가한다. 단, 사업책임건축사는 참여비율이 높은 업체의 소속기술자로 지정하여야 한다.
9. 설계용역실적평가에서 동일한 사업에 대한 동일한 설계자의 설계변경실적은 중복하여 평가하지 아니한다.

3. 항목별 세부평가방법

가. 참여기술자 : 50점

(1) 사업책임건축사[1인] : 30점

○ 경력평가(20점)

- 참여기술자의 경력은 자격취득시기, 자격보유의 여부와 관계없이 해당분야에 대한 설계의 경력에 따라 평가
- 경력은 해당기술자의 건설기술자경력관리수탁기관 또는 건축사사무소 소속 건설기술자 경력관리수탁기관이 발행하는 경력으로 평가
- 참여건설기술자가 발주청.감독기관 또는 건설관련업체의 임.직원으로서 해당분야의 설계업무를 감독 또는 관리한 경우 이를 해당분야의 경력 및 실적으로 인정

○ 유사용역실적평가(10점)

- 유사용역실적이라 함은 공고일 기준 최근 7년간 해당 용역과 유사한 (100세대이상 공동주택에 한한다) 설계용역실적(사업시행인가, 사업계획승인, 건축허가)을 말함.
- 유사용역실적은 「도시 및 주거환경정비법」에 의한 정비사업은 100%, 「건축법」 및 「주택법」에 의한 실적은 85%를 인정함
- 해당기술자에 대한 건설기술자경력관리수탁기관 또는 발주청(처)에서 발행한 경력증명의 실적 중 공사명, 수행기간, 규모 및 담당업무가 명확히 기재된 수행실적만 인정함

(2) 참여기술자[건축1인] : 20점

○ 자격심사(5점)

- 참여기술자의 평가는 「건설기술 진흥법 시행령」 제4조 별표 1의 기준에 의하여 국가 기술자격법에 의한 기술자격자와 학력 또는 경력에 의한 건설기술자를 등급별로 차등평가 (건축사는 기술사에 준함)

○ 경력평가(10점)

- 참여기술자의 경력은 자격취득시기, 자격보유의 여부와 관계없이 해당분야에 대한 설계의 경력기간에 따라 평가
- 경력은 해당기술자의 건설기술자경력관리수탁기관 또는 건축사사무소 소속 건설 기술자경력관리수탁기관이 발행하는 경력으로 평가
- 참여건설기술자가 발주청.감독기관 또는 건설관련업체의 임.직원으로서 해당분야의 설계업무를 감독 또는 관리한 경우 이를 해당분야의 경력 및 실적으로 인정

○ 유사용역실적평가(5점)

- 유사용역실적이라 함은 공고일 기준 최근 7년간 해당 용역과 유사한(100세대이상 공동주택에 한한다.) 설계용역실적(사업시행인가, 사업계획승인, 건축허가)을 말함.
- 유사용역실적은 「도시 및 주거환경정비법」에 의한 정비사업은 100%, 「건축법」 및 「주택법」에 의한 실적은 85%를 인정함
- 해당기술자에 대한 건설기술자경력관리수탁기관 또는 발주청(처)에서 발행한 경력 증명의 실적 중 공사명, 수행기간, 규모 및 담당업무가 명확히 기재된 수행실적만 인정함.

나. 유사용역실적평가(회사) : 40점

- (1) 유사용역실적이라 함은 공고일 기준 최근 7년간 해당 용역과 유사한 (100세대이상 공동 주택에 한한다) 설계용역실적(사업시행인가, 사업계획승인, 건축허가)으로 실적건수, 실적세대수(누계)에 따라 절대평가
- (2) 유사용역실적은 「도시 및 주거환경정비법」에 의한 정비사업은 100%, 「건축법」 및 「주택법」에 의한 실적은 85%를 인정함
- (3) 건설기술자경력관리수탁기관, 발주청(처), 엔지니어링진흥협회 등 자료 확인

다. 신용도 : 10점

(1) 입찰참여제한, 업무정지, 부실벌점 등(7점)

- 입찰참여자가 「건설기술 진흥법 시행령」 제44조에 의한 설계 등 용역업무와 관련하여 최근 1년간 관계법령에 따라 입찰참여제한 또는 업무정지를 받은 기간을 합산하여 1월마다 배점의 0.2점씩 감점(1월 미만인 경우 1월로 계산)
- 참여건설기술자 또는 참여건축사가 「건설기술 진흥법 시행령」 제44조에 의한 설계 등 용역업무와 관련하여 최근 1년간 관계법령에 따라 기술자격정지 또는 업무정지를 받은 기간을 합산하여 합산기간 1월마다 0.2점씩 감점
- 참여업체 및 참여건설기술자가 설계용역과 관련하여 「건설기술 진흥법 시행령」 제87조에 따라 부실벌점을 받은 경우에는 동 규정에서 정하는 기준에 따라 감점
※ 점수계산방법은 참여업체 및 참여건설기술자의 누계평균부실벌점에 따라 감점

(2) 재정상태 건실도(3점)

- 신용평가등급은 회사채에 대한 신용평가등급을 기준으로 하되, 기업어음 및 기업신용에 관한 신용등급도를 활용(붙임1)할 수 있다.

- 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조제1항제1호 또는 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 제9조제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준으로 유효기간 내에 있는 회사채(기업어음 또는 기업신용)에 대한 신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급확인서')을 기준으로 평가하여야 한다.
- 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 평가하여야 한다.

붙임 1. 신용평가등급의 기준

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급
AAA	-	^{AAA} (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급)
AA+, AA0, AA-	A1	^{AA+, AA0, AA-} (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)
A+	A2+	^{A+} (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급)
A0	A20	^{A0} (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급)
A-	A2-	^{A-} (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)
BBB+	A3+	^{BBB+} (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)
BBB0	A30	^{BBB0} (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)
BBB-	A3-	^{BBB-} (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)
BB+, BB0	B+	^{BB+, BB0} (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)
BB-	B0	^{BB-} (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)
B+, B0, B-	B-	^{B+, B0, B-} (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)
CCC+ 이하	C 이하	^{CCC+ 이하} (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)