입찰 지침서

사업컨설팅용역업체 선정

2026. 11. 23.

우리자산신탁

Ⅰ. 입찰개요

□ 사업개요

구 분	내 용
사 업 명	(가칭)천호동 92-1번지 일대 가로주택정비사업
사 업 지 위 치	서울 강동구 천호동 92-1번지 일대
구 역 면 적	20,329.30㎡
구 역 상 세	(가칭)천호동 113-2번지 일대 모아타운 B구역(現 자율정비구역)

□ 입찰개요

구 분	입찰 업무범위
용역명	사업컨설팅용역
수행업무	① 개발계획 분석 업무 가. 정비사업 시장 현황 및 정책 방향 분석 나. 대상지 현황조사 및 분석 다. 건축계획 수립 라. 향후 전망(모아타운 편입 등) ② 사업 참여 타당성 검토 업무 ③ 기타 본 대상지 개발사업 전반에 대한 제언
계약기간	계약체결일로부터 60일 이내 (단, 부득이한 사정이 있을 경우 용역결과물 제출 완료시까지 연장 가능)

Ⅱ. 입찰지침

제1조(목적)

본 입찰 지침은 발주자가 서울시 주요 정비사업 대상지의 사업성 분석 및 사업 참여 타당성 검토를 위하여 사업컨설팅용역 선정 및 입찰에 필요한 사항과 유의하여야 할 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의)

본 규정에서 정하는 용어의 정의는 아래 각 호에 따라 정하는 경우를 제외하고는, 도시 및 주거환경정비법 등 관계법령 및 정비사업 계약업무 처리기준에서 정하는 바에 의한다.

1. “발주자”라 함은 사업시행자인 우리자산신탁 주식회사를 말한다.
2. “입찰자”라 함은 입찰공고 및 입찰 참여 자격 등에서 제시한 자격 조건을 갖추고 입찰

E3AA22252026-11-23

에 참여하는 자를 말한다.
3. “낙찰자”라 함은 입찰 후 심사에 통과한 업자로 선정된 입찰자를 말한다.

제3조(입찰 참여 자격)
1. 입찰방식 : 일반경쟁입찰
2. 입찰참여자격 : 다음 각 호의 자격을 갖춘 업체
   ① 일반설계업, 건축설계 및 관련 서비스업, 부동산컨설팅업 중 1개 이상을 종목으로 하는 업체
   ② 본점이 수도권에 소재한 업체

제4조(업무 범위 및 기간)
1. 사업컨설팅 용역의 범위는 아래와 같다.
   ① 개발계획 분석 업무
   가. 정비사업 시장 현황 및 정책 방향 분석
   나. 대상지 현황조사 및 분석
   다. 건축계획 수립
   라. 향후 전망(모아타운 편입 등)
   ② 사업 참여 타당성 검토 업무
   ③ 기타 본 대상지 개발사업 전반에 대한 제언
2. 낙찰자는 계약체결일로부터 60일 이내에 본조 1항의 업무를 완료하여 용역결과물을 발주자에게 문서로 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사정이 있을 경우 용역결과물 제출 완료시까지 계약기간을 연장할 수 있다.

제5조(입찰 참여 제출서류)
1. 참여 제출서류는 아래와 같다.
① 입찰 참여 신청서 (별지서식 2)
② 사업자등록증 사본 1부
③ 법인등기부등본 1부 (개인사업자는 해당없음)
④ 법인인감증명서 (대표자 인감 증명서)및 법인인감 지참
(사용인감 사용 시 사용인감계 첨부)
⑤ 위임장 및 재직증명서 각 1부 (대리인 참석 시 / 각 사 양식)
⑥ 컨설팅업무 수행실적(임직원 수행실적 포함가능) (별지서식 6)
: 건축, 시공, 설계, 사업성분석 등 포함하며, 컨설팅업무 수행을 증명할 수 있는 계약서 첨부
⑦ 이행각서 (별지서식 3)
⑧ 종람확인서 (별지서식 4)
⑨ 국세 완납증명서 및 지방세 납세증명서 각 1부
⑩ 입찰가격 제안서 (별지서식 5) - **별도 밀봉 제출**
⑪ 입찰 참여확인서 (별지서식 1)
⑫ 사업컨설팅계획서 (별지서식 7)
⑬ 주주명부 (개인사업자는 해당없음)

⑭ 상기 제출서류 중 입찰가격 제안서 및 입찰 참여확인서를 제외한 서류 일체를 저장한 USB 1부
2. 제출서류는 좌철 제본하여 직접 제출(우편 및 팩스 접수 불가)

제7조(입찰 일시 및 방법)
1. 입찰 마감일시 : 2026년 11월 30일(월) 오전 10시까지(서류접수는 입찰 마감일로 한정)
2. 입찰방법 : 일반경쟁입찰
3. 제출방법 : 입찰마감 전까지 입찰가격제안서 및 기타 입찰서류를 발주자 사무실로 입찰마감일까지 직접 방문 접수하여야 함
※ 발주자 사무실 : 서울시 강남구 테헤란로 301, 삼정빌딩 12층
4. 서류 개봉 : 2026년 11월 30일(월) 오전 11시(발주자 사무실)

제8조(입찰 참여 신청서의 작성)
1. 입찰서류는 입찰 지침서를 숙지한 후 해당 기준에 따라 착오 없이 작성하여야 한다.
2. 모든 서류는 한글로 작성하며 필요시 괄호에 한자 또는 영자로 표기할 수 있다.
3. 입찰에 사용하는 인감은 법인인감 또는 대표자 인감 (사용인감 사용 시 사용인감계 제출)을 사용하여야 한다.
4. 입찰서류의 기재 사항 중 말소 또는 정정할 사항이 있을 때에는 인감으로 날인하여야 한다.
5. 입찰 참여 제안서 작성 시 입찰단가의 표기는 한글과 아라비아 숫자를 명기한다.
6. 입찰단가의 한글과 아라비아 숫자 표기가 다르다면, 한글을 우선하여 적용한다.
7. 제출된 입찰 참여 서류는 취소, 철회, 교환, 또는 변경할 수 없다.
8. 제출된 입찰 참여 서류는 일체 반환하지 아니하고 발주자에 귀속된다.

제9조(입찰 참여 신청서 등의 제출)
1. 입찰서류는 발주자 사무실로 직접 방문 제출하여야 한다, 팩스 및 우편 접수는 인정하지 아니한다.
2. 발주자에게 제출된 서류는 취소, 철회, 교환 또는 변경할 수 없다. 다만, 착오임이 분명한 변경 사항에 한하여 입찰 마감 전까지 공문으로서 변경 요청이 있는 경우에는 변경할 수 있다.
3. 제출된 서류 일체는 반환하지 아니하고 시행자에게 귀속된다.
4. 제출된 모든 서류는 밀봉하여 제출하며, 입찰가격 제안서 및 보증보험증권은 별도 밀봉하여 제출하여야 하고, 입찰 참여확인서는 별도 제출한다.
5. 입찰 참여에 따라 참여업체로부터 소요된 모든 경비 또는 비용 일체는 입찰 참여 업체의 책임으로 하고 발주자에게 청구하지 아니한다.
6. 서류심사 등에서 탈락한 업체에 대하여 개별 통지는 생략한다.

제10조(입찰자의 공정한 경쟁의무)
1. 입찰자는 사전에 입찰가격을 협정하거나 특정 회사가 낙찰되도록 협의하는 등의 불공정 행위를 하여서는 아니 된다.
2. 입찰자가 제1항의 의무를 위반한 경우에는 제13조의 규정에 의해 입찰 무효로 처리되며 공정거래위원회에 조사의뢰 등의 조치를 당할 수 있다.

제11조(입찰서류의 개봉 및 보관)

1. 발주자는 입찰서류를 개봉하고자 할 때에는 입찰서를 제출한 입찰자의 대표(대리인을 지정한 경우 그 대리인) 각 1인과 기타 이해 관계인이 참여한 공개된 장소에서 개봉할 수 있다. 단, 입찰자가 입회하지 않은 경우에는 입회한 것으로 간주한다.
2. 개봉된 입찰 참여 서류는 발주자 책임하에 관리 및 보관한다.

제12조(입찰의 성립)

입찰은 유효한 2개 이상의 업체가 입찰에 참여하고, 입찰 참여확인서를 교부받음으로써 입찰이 성립된 것으로 본다.

제13조(입찰의 무효)

입찰에 참여한 업체가 다음 각 호에 해당하는 때에는 입찰 자격을 박탈하며, 선정된 이후라도 선정을 무효로 한다.

1. 입찰 참여 자격이 없는 업체가 입찰한 경우
2. 입찰 마감 시까지 입찰 관련 서류 일체가 제출되지 아니하였을 경우
3. 이행각서 내용을 위반하였을 경우
4. 입찰 지침서에 의한 입찰 규정(제한사항) 및 제반 조건을 위반하였을 경우
5. 입찰 지침서에 따라 제출된 서류가 부정 또는 허위로 작성된 것으로 판명된 경우
6. 사업 관계자와 금품 수수를 약속하는 등 공정한 입찰을 방해하는 일체의 부정행위를 한 경우

제14조(입찰의 연기)

1. 발주자는 발주자의 불가피한 사유로 인하여 지정된 일시에 입찰을 실시하지 못하는 경우 입찰 마감 일시를 연기할 수 있다.
2. 제1호의 규정에 의한 입찰 연기의 경우에는 그 연기 사유와 기간을 공고 또는 통지하여야 하며 입찰에 참여하고자 하는 자는 입찰 연기, 재입찰 등에 대하여 발주자에게 일체의 이의를 제기하거나 손해배상 등의 청구를 할 수 없다.

제15조(재입찰)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 재입찰 할 수 있다.

1. 입찰자가 없는 경우
2. 발주자의 사정에 의해 선정이 필요없게 되는 경우
3. 낙찰자가 정당한 사유 없이 본 입찰지침서 상의 제 의무를 이행하지 아니하는 경우

제16조(심사 서류 요구)

1. 발주자는 입찰 참여 심사에 필요한 경우, 기한을 분명히 하여 서류 등을 제출하도록 요구할 수 있다.
2. 발주자는 입찰 참여 제출 서류상 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 기한을 정하여 보완을 요구할 수 있다.

3. 제2항의 규정에 의한 기한까지 보완 요구한 서류가 제출되지 아니한 경우에는 당초 제출된 서류만으로 심사하되, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사하기가 곤란한 경우에는 심사에서 제외한다.

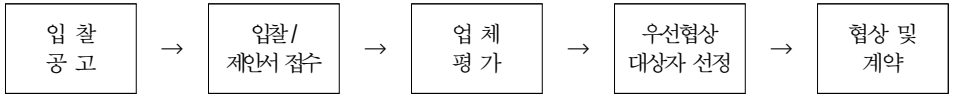
제17조(부정한 방법으로 심사 서류를 제출한 자의 처리)

입찰 지침서에 따라 제출된 서류가 부정 또는 허위로 작성된 것으로 판명된 때에는 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 입찰 중인 경우 입찰 대상에서 제외
2. 계약체결 이전인 경우에는 참여 부문의 협력업체 선정 결정을 무효
3. 계약체결 이후인 경우에는 당해 계약을 해제

제18조(선정 방법)

1. 업체선정 및 절차는 발주자가 정한 방법에 따라 진행하며, 입찰참가업체는 선정절차 및 결과에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기할 수 없다.
2. 입찰자의 기호배정은 배점 순으로 한다.
3. 발주자 등은 선정된 자가 정당한 이유 없이 1개월 이내에 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 해당 선정을 무효로 할 수 있다.
4. 입찰 과정 및 절차



5. 입찰에 참여한 업체가 2개 이상일 경우에는 비가격 및 가격평가 후, 당사가 정한 기준점수 이상일 경우 평가점수 상위업체에 대하여 비용평가를 합산하여 우선협상대상자로 선정하며, 제안업체가 1개일 경우 재공고를 실시하며, 재공고시에도 1개 업체만 참여할 경우 평가를 실시하여 80점이상 획득시 우선협상대상자로 선정함.
6. 평가 중점 고려사항

① 비가격 평가 (70점)

평가점수	평가항목
20점	기업평가(업력, 보유자격)
20점	사업수행능력평가(컨설팅용역 수행실적)
30점	사업컨설팅계획서(컨설팅용역보고서 목차 및 납품일정계획서 등)

② 가격평가 (30점)

평가점수	평가항목
30점	제안 가격의 적정성 및 입찰 업체간 금액 상대 평가

제19조(통보 및 홍보)

1. 발주자는 입찰 지침서에 따라 제출된 서류의 내용을 심사하고 선정 방법 규정에 정한 바와 같이 제안서를 평가하여 업체를 결정하여 참여업체에 통보한다.
2. 참여업체는 발주자가 관계법령에 따른 홍보 지침을 통보하기 전까지 일체의 홍보활동을

E3AA22252026-11-23

해서는 아니 된다.

제20조(계약체결)

1. 발주자는 낙찰자와 협의하여 선정일부터 30일 이내에 용역계약을 체결하여야 하며, 낙찰자가 정당한 이유 없이 위 기간 내에 계약체결에 응하지 아니하는 경우 발주자가 선정을 무효로 하여도 이의를 제기할 수 없다. 단, 정당한 사유가 있는 경우 발주자는 그 기간을 연장할 수 있다.
2. 계약의 체결은 발주자가 작성 및 제시한 계약서 기준으로 낙찰자와 협의하여 체결하는 방식에 의한다.
3. 계약은 발주자와 낙찰자 간 계약서를 작성하고 쌍방이 각각 기명· 날인함으로써 성립된다.
4. 낙찰자는 계약체결 시 계약의 이행을 보증하기 위하여 용역비 총액의 100분의 10이상의 이행보증금(현금) 또는 이행보증보험증서를 발주자에게 제출하여야 한다. 단, 정비사업과 관련한 용역 계약에서의 일반적인 관행에 따라 보증금 제출 면제 대상에 해당하는 경우 보증서 제출을 생략할수 있다.
5. 낙찰자는 계약체결 시 개인정보(주소, 연락처 등)를 취급하게 되는 경우 개인 정보보호를 위한 발주자 내부지침의 개인정보 보안관리 약정 및 확약서 제출 등을 준수하여야 한다.
6. 낙찰자는 계약서 및 당 지침서에서 정한 업무를 충실히 이행하여야 하며, 계약체결 후 낙찰자가 계약서 내용 및 입찰지침서 내용을 위배하였을 시 발주자가 계약을 해지할 수 있으며 이에 대하여 낙찰자는 이의 제기를 할 수 없다.

제21조(비밀 유지 의무)

입찰 참여업체(관련 직원을 포함한다)는 시행자로부터 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰 과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

제22조(기타 사항)

1. 입찰 참여 업체는 입찰 조건 등이 명시된 입찰 지침서 등 입찰 참여에 필요한 모든 사항에 관하여 입찰 참여 신청서 제출 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 모든 책임은 입찰 참여 신청자에게 있다. 또한 어구 해석 등의 의문이 있을 시에는 발주자에게 제출마감 3일전까지 서면으로 질의하여야 하며, 동 기간 이후에는 질의할 수 없다. 이 경우, 발주자는 유선 또는 이메일로 일괄 답변하여야 한다.
2. 입찰공고 및 본 입찰 지침에 명시되지 아니한 기타 사항에 대하여는 발주자가 정하는 바에 의한다.
3. 입찰 참여업체는 발주자의 입찰 기준, 방법, 지침 및 결과 등에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없다.

Ⅳ. 별지서식

[별지서식 1] 입찰 참여확인서 1부.
[별지서식 2] 입찰 참여 신청서 1부.
[별지서식 3] 이행각서 1부.

[별지서식 4] 종람확인서 1부.
[별지서식 5] 입찰가격 제안서 1부. - 별도 밀봉 제출
[별지서식 6] 사업수행실적 1부.
[별지서식 7] 사업컨설팅계획서 1부.

E3AA22252026-11-23

[별지서식 1] - 별도 제출

【 입찰 참여확인서[보관용] 】

상 호		대 표 자	
주 소			
전화번호		FAX	

당사는 사업의 원활한 진행과 성공적인 사업추진에 최선을 다할 것을 확약하며, 본 입찰서류를 첨부하여 입찰 참여확인서를 제출하였음을 확인합니다.

202 년 월 일

[참여사] 상 호 :

제출자 : (서명)

우리자산신탁㈜ 귀중

시행자 서명(날인) <절 취 선> 참여사 서명(날인)

【 입찰 참여확인서[입찰 참여사용] 】

접수번호		참여사명	
제출자명	(서 명)		

사업대행자의 사업컨설팅용역 선정을 위한 입찰에 상기의 회사가 제시된 입찰에 참여하였음을 확인합니다.

202 년 월 일

우리자산신탁㈜

[별지서식 2]

【 입찰 참여 신청서 】

처리시간
즉 시

신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고		입 찰 일 자	2026년 월 일
	입찰건명	사업컨설팅용역		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용 인감 : (인)	

본인은 위의 번호로 공고한 귀 발주자의 일반경쟁 입찰에 참여하고자 발주자가 정한 입찰공고 및 지침서 사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참여 신청을 합니다.

202 년 월 일

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

우리자산신탁㈜ 귀중

E3AA22252026-11-23

[별지서식 3]

【 이 행 각 서 】

- 업 체 명 :
- 주 소 :
- 대표자성명 :

상기인은 귀 발주자가 실시하는 사업컨설팅용역 선정 입찰에 참여함에 있어, 컨설팅용역업체로 선정되기 전이나 선정된 후에도 아래 각 호의 사항을 위반하였을 경우 자격의 상실 또는 선정의 무효 등 귀 발주자가 정한 결정에 대하여 민·형사상 일체의 이의를 제기치 않을 것을 서약합니다.

- 아 래 -

1. 제출된 모든 서류에 하자가 있거나 보완의 필요성이 있어 사업시행자의 요구가 있을 때에는 요구하는 지정기일까지 어김없이 이행하겠음.
2. 발주자가 정한 선정 방법에 동의하고, 공적인 업무 이외에는 일체의 사적 행위를 하지 않겠음.
3. 발주자의 승인 없이 토지등소유자에게 일체의 홍보를 하지 않겠음.
4. 토지등소유자를 상대로 향응을 제공하거나 금전·물품 등을 일체 제공하지 않겠음.
5. 참여업체 상호 간 비방 또는 흑색 선전 행위, 과대 선전은 물론 부정한 방법, 공정한 경쟁을 저해하는 행위를 하지 않겠으며, 타 업체의 관련 업무를 일체 방해하지 않겠음.
6. 저가 입찰 및 가격담합 등으로 공정한 업체 선정에 혼란을 주지 않겠음
7. 위법행위가 발견되었을 경우나, 위 각 호를 위반하는 경우에는 선정취소, 형사고발 등 발주자 측의 결정에 일체의 이의 제기 없이 따를 것임.
8. 업체선정에 관한 판단은 발주자의 해석에 따르고, 일체의 이의를 제기하지 않겠음.

202 년 월 일

위 각서인 업 체 명 :
대표자명 : (인)

우리자산신탁㈜ 귀중

[별지서식 4]

【 종 람 확 인 서 】

입찰자	용 역 명	사업컨설팅용역		
	업 체 명			
	소 재 지		전화번호	
	대 표 자		팩스번호	

당사는 사업컨설팅용역 선정 입찰에 참여함에 있어 발주자가 작성·제시한 입찰지침서 등을 충분히 숙지하였기에 무지(無知)에 따른 일체의 이의를 제기할 수 없으며 입찰지침서 등의 제시 내용에 따를 것임을 확인합니다.

202 년 월 일

업 체 명 :
대 표 자 : (인)

우리자산신탁㈜ 귀중

E3AA22252026-11-23

[별지서식 5] - 별도 밀봉 제출

【 입찰가격 제안서 】

사 업 명	사업설팅용역
주관기관	우리자산신탁㈜
용역기간	계약체결일부터 30일 이내 용역결과물 제출

항 목	**제 안 가 격**	**비 고**
용역비	일금 원 (₩)	부가세 별도

202 년 월 일

업 체 명 :
대 표 자 : (인)
소 재 지 :
전 화 번 호 :
법 인 등 록 번 호 :

우리자산신탁㈜ 귀중

[별지서식 6]

【 사업수행실적 】

업체명	

사업명	**수행업무**	**비 고**

※ 사업수행실적은 임직원 실적을 포함할 수 있음.
※ 계약서 사본 첨부.

202 년 월 일

업 체 명 :
대 표 자 : (인)
소 재 지 :
전 화 번 호 :
법 인 등 록 번 호 :

우리자산신탁㈜ 귀중

E3AA22252026-11-23

[별지서식 7]

【 사업컨설팅계획서 】

※ 개별업체 자유양식으로 작성하되, 컨설팅용역보고서 목차 및 납품일정계획서 등을 상세하게 기술해주시기 바랍니다.