

고양시 바이오메디캠퍼스 도시관리계획(세부조성계획) 및 실시계획 변경 인가 과업지시서/제안요청서

2023. 12.

동국대학교 관리처 캠퍼스기획팀

- 목 차 -

I. 입찰 개요	3
1. 일반사항	3
2. 입찰참가자격	3
II. 과업 내용	3
1. 개요	3
III. 용역일반사항	7
1. 일반사항	7
2. 용역기간 변경 조건	7
3. 설계변경조건	7
4. 주요 업무의 사전승인등	8
5. 과업수행 및 공정보고	8
6. 용역감독	9
7. 수급인(“을”)의 책임	9
8. 관계기관 협의 및 인허가	9
9. 기술진 구성	9
10. 용어의 해석	10
11. 기타 특이사항	10
IV. 제안서 작성 및 제출안내	11
1. 제안서 목차 및 작성방법	11
2. 제안서 작성 지침	12
3. 제안서의 효력	12
4. 서류제출 및 개찰	13
V. 평가방법	13
1. 기본방침 및 적용 법령	13
2. 평가항목 및 배점	14
VI. 문의처	15

I 입찰 개요

1. 일반사항

가. 용역명 : 고양시 바이오메디캠퍼스 도시관리계획(세부조성계획)변경 및 실시계획 변경 인가 용역

나. 사업기간 : 착수 후 5개월

- 도시관리계획(세부조성계획 변경) : 2개월
- 실시계획(변경) 인가 : 3개월

※ '바이오메디캠퍼스 운동장 조성설계용역'(별도발주) 완료후 본 용역 시행

- 용역완료 시점 : 관할 관청의 승인 및 고시 후 우리대학에 발송한 관련공문 접수 시

다. 계약방식 : 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약

2. 입찰참가자격(아래조건 모두 포함)

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 규정에 의한 자격을 갖춘 업체

나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조 규정에 의한 제한을 받지 않는 업체

다. 입찰공고일 현재 법인의 청산, 합병, 매각 등 정리절차 중이거나 계획 중인 사업자와 부도, 법원의 화의, 워크아웃(워크아웃 대상 또는 진행 중인 업체) 또는 법정관리(신청 중 포함) 사업자, 금융불량 및 이상이 있는 사업자는 참여할 수 없음

라. 입찰공고일 현재 등록취소, 휴업, 폐업, 업무정지, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령에 의한 부정당업자, 제재나 기타 이에 준하는 행정관청의 행정처분을 받고 그 기간중에 있는 업체는 참여할 수 없음

마. 법인등기부상 본점(개일사업자인 경우에는 사업자 등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장)소재지가 경기도에 소재한 업체

바. 「건설기술진흥법」 제26조 및 동법 시행령 제44조에 따라 건설엔지니어링(설계·사업관리-일반) 등록을 필한 업체

사. 「엔지니어링산업진흥법」 제21조에 따라 엔지니어링기술 건설부문 중 '도시계획, 교통, 조경, 상하수도' 로 사업신고를 필한 업체 또는 「기술사법」 제6조에 따라 동일한 분야의 기술사사무소를 등록한 업체

아. 본 사업은 공동수급 또는 하도급은 허용하지 않음

2) 동국대학교 고양시 바이오메디캠퍼스 내 인조잔디 운동장 조성 사업계획 변경을 위한 도시관리계획(세부조성계획) 및 실시계획 변경 인가 절차 진행

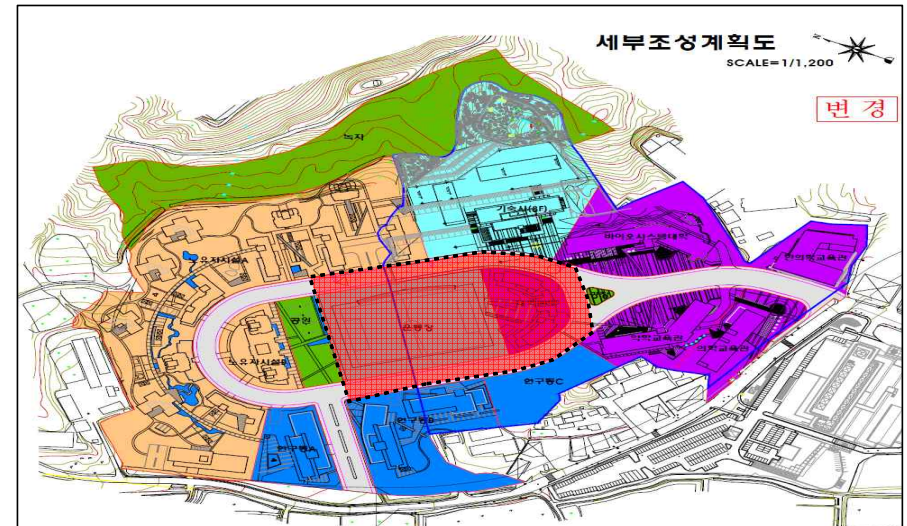
다. 최근 주요경과

- 2009.05.29 도시관리계획(세부시설조성계획)결정(변경) 고시 (경기도보-3729)
- 2009.08.27 도시계획시설 실시계획인가(변경) 고시 (경기도보-3798)
- 2011.04.28 도시계획시설 실시계획인가(변경) 고시 (경기도보-4220)
- 2014.01.06. 도시계획시설(대학교)사업시행자지정 및 실시계획(변경)인가 고시 (경기보도-4891)
- 2021.12.31. 도시계획시설(대학교)사업시행자지정 및 실시계획(변경)인가 고시 (고양시 고시 제2021-499호)

라. 과업내용 : 고양시 바이오메디캠퍼스 도시관리계획(세부조성계획)변경 및 실시계획 변경 인가 용역

※ 기존 : 169,999㎡ (1단계 : 77,673㎡ 2단계 : 92,326㎡)

→ 변경 : 169,999㎡ (1단계 : 78,673㎡ 2단계 : 91,326㎡)



II 과업 내용

1. 개요

가. 용역대상 : 고양시 일산동구 식사동 814-11번지 일원

나. 과업의 범위

- 1) 사업계획 변경에 따른 실시계획인가(변경)

III 용역 일반사항

1. 일반사항

가. 본 과업지시서는 용역을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며 모든 과업의수행은 본 과업지시서에 의하되, 세부적인 사항은 동국대학교(이하 “갑” 이라 함)와 수급인(이하 “을” 이라 함)이 협의하여 더욱 합리적인 방법으로 수행하여야 한다.

나. “을” 은 본 용역을 수행함에 있어 최신 기술지식을 사용하여 일반적으로 통용되는 전문적인 기준과 신의와 성실의 원칙에 따라 계약의무를 완수하여야 한다.

다. 본 과업지시서에 명시된 사항은 “을” 이 임의로 해석할 수 없으며, 내용이 불분명하거나 명시되지 아니한 사항은 상호 협의하여 결정하되, 경미한 사항은 갑의 결정에 따른다.

라. 기초조사 자료는 최근자료를 이용하며 정부 및 공공기관의 자료와 신뢰할 수 있는 연구기관의 보고서 및 현지조사 결과를 사용할 수 있으며, 이 경우 출처를 명기하여야 한다.

마. 본 현장설명서에 명시되지 않은 사항이라도 과업수행과정에서(보고 및 각종 자문 등) 대두되는 문제점 및 주요계획의 내용에 대해서는 동국대학교의 방침을 받아 계획에 반영하며, 이에 소요되는 비용은 ‘을’의 부담한다.

바. 본 과업의 도면작성은 각종 제 기준에 의거 작성하여야 하며, 설계내역에 없는 사항이라도 본 용역에 필요한 사항은 ‘을’의 부담으로 작성한다.

사. 과업의 내용은 제반 관련법규에 적합하여야 하며, 과업기간 중 관련 법규가 제개정되는 경우 개정된 관련법규에 따라 과업을 수행하여야 한다.

2. 용역기간 변경조건

가. “을” 은 다음의 경우에 “갑”에게 서면으로 계약기간의 변경을 요청하여야 한다.

1) 고양시 및 해당관청 등 본 과업의 결정·승인과 관련된 관계기관의 명백한 사유로 지연되었을 때 (단, 과업기간 연장에 따른 용역비 증가는 인정하지 않는다)

2) 민원발생에 의해 과업수행이 지연 또는 불가능할 때

3) 천재지변, 전쟁, 내란 등 불가항력 상태의 발생으로 업무수행이 불가능할 때

나. “갑”은 다음의 경우에 “을”에게 서면으로 계약기간의 변경을 통지하여야 한다.

1) “갑”의 사정으로 과업의 중지 또는 기간연장 등 계약기간의 변경이 불가피한 경우

3. 설계변경조건

가. 다음의 경우 “갑”의 승인하에 설계변경 할 수 있다.

1) 발주자의 계획이 변경된 때

2) 수급인이 본교 과업목표를 현저히 달성하지 못한 때

3) 계약이행수량 변경 시

4. 주요 업무의 사전승인 등

가. “을”은 다음 사항에 대해서는 “갑”에게 사전승인을 득한 후 과업을 수행하여야 한다.

1) 계획의 주요 내용 및 방침의 설정 또는 변경

2) 고양시 및 해당관청 등 관계기관 등과의 협의내용을 반영하여 계획을 변경·보완하려는 경우

3) 기타 “갑”의 사업추진에 영향을 줄 수 있다고 판단되는 사항

5. 과업수행 및 공정보고

가. “을”은 “갑”의 용역착수 통보 후 7일 이내에 착수계, 현장대리인계, 참여기술자 명단, 과업수행공정표 및보안각서 등이 포함된 착수계를 제출 후 사전승인받아야 한다.

나. 본 과업은 착수시 제출된 예정공정표대로 수행되어야 하되, 새로운 세부항목 발생시 반드시 별도의 시행계획을 수립하여 갑에게 보고 후 착수하여야 한다.

다. “을”은 설계변경 등으로 예정공정표의 변경이 필요한 경우 예정공정표를 변경하여 “갑”에게 제출 후 승인받아야 한다.

라. 월간보고 : “을”은 매월 초 전월의 과업추진내용과 익월 추진계획에 대한 공정보고를 하여야 한다.

마. 중간 및 주간보고

1) 수급인은 감독원의 요구가 있거나 다음 각각의 경우에는 관련자료를 제출하고 담당 분야별 책임기술자로 하여금 즉시 방문설명토록 하여야 하며, 감독원의 지시사항(구두, 서면 등)에 대해 성실히 수행하고 조치결과를 서면으로 제출하여야 한다.

2) 주1회 과업수행 실적 및 차주 계획

3) 각종 도서수발현황 (승인사항 포함)

4) 과업수행상 중요문제점 및 대책강구

5) 주요 단계별 과업이 종료되었을 때

바. 본 과업수행에 있어 의견이 상반될 경우에는 동국대학교의 방침에 따라야 한다.

사. 과업수행 과정에서 발주자와 계약자간에 계약이행에 대한 이견이 발생할 경우에 적용순서는 다음과 같다.

1) 과업지시서 및 질의회신 내용

2) 기타 관계법령

6. 용역감독

가. “갑”은 본 과업을 수행함에 있어 수시로 “을”에 대하여 계약관련 업무내용을 확인 감독할 권한을 가지며, “을”은 이에 적극 협조하여야 한다.

나. “갑”은 “을”의 과업진행상황을 정기 또는 수시로 점검할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 “갑”과 협의하여 지적사항을 시정하여야 한다.

7. 수급인(“을”)의 책임

가. “을”은 발주처의 승인을 받아 작성한 도서라 할지라도, 수급인의 잘못으로 발생한 과오나 오류 등으로 인한 과업수행상 발생한 모든 하자에 대하여 수급인의 책임이 면제되는 것은 아니며, 수급인은 용역준공 후에도 이러한 사항에 대하여 발주처의 수정·보완 요구가 있을 때에는 수급인 부담으로 시정조치하여야 한다.

나. “을”은 본 과업을 수행함에 있어 발생하는 관계기관과의 협의사항, “갑”의 지시 및 조치사항 등 과업추진에 따른 주요 내용을 문서로 작성·보관하여야 하며 “갑”의 제출 요구 시 이에 따라야 한다.

다. “을”은 “갑”에게 필요한 보안관계법규 등에 저촉되는 일이 없도록 주의의 의무를 다하여야 한다.

8. 관계기관 협의 및 인허가

가. 수급인 작성할 인허가 서류종류 및 기관(관련자 포함) 명기 후 제출

나. 관계기관과 협의 시 특히 고려할 요소 명기

9. 기술진 구성

가. 을은 용역수행에 적절한 기술능력을 보유한 자로 하여금 본 용역을 수행하도록 한다.

나. 을의 직원이 본 용역과 관련된 당해업무를 수행함에 있어 수행능력이 부족하다고 갑이판정하여 그의 배제를 요구할 때에는 ‘을’은 지체 없이 당해 직원의 배제나 동등 이상의 기술진으로 신속히 교체조치를 취하여야 하며, 이로 인하여 계약의무수행이 지연되지 않도록 한다. 이를 어길시 계약 이행의사가 없는 것으로 간주하고 동국대학교의 방침에 따른다.

다. 을은 본 과업수행에 참여하는 기술진은 관련분야에 학식과 경험이 풍부한 전문가로 구성하여 합리적이고 효율적인 과업이 추진될 수 있도록 하며, 구성원에 변동이 있을 경우, 갑에게 보고하여 결정된 지침에 따라 조치하여야 한다.

10. 용어의 해석

가. 과업지시서상의 용어해석에 차이가 있을 경우에는 발주자의 유권해석에 따른다.

11. 기타 특이사항

가. 과업수행계획은 본교의 기숙사 건축설계 일정을 사전에 확인하여, 본 용역기간이 지연되지 않도록 수립한다.

나. 수급자는 본 사업의 성공적 완수를 위해 발주처 지시에 따라, 별도 발주업체와 유기적인업무협조를 진행한다.

IV 제안서 작성 및 제출안내

1. 제안서 목차 및 작성방법

목 차	작성 방법
I. 일반현황	
1. 제안서 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 신용평가등급(정량평가), 유사사업실적(정량평가) , 기타 현황을 명료하게 제시하여야 한다.
2. 조직 및 참여인원	제안사의 조직과 참여 인력을 제시하여야 한다.
II. 과업의 이해도	
1. 제안요청서의 방향 및 목적 부합성	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다.
2. 동국대학교 정책 및 사업 이해도	제안사는 본교의 정책의 이해정도를 기술하여야 한다.
III. 기초조사 수행방법	
1. 관련법규 및 계획 검토	관련법규 및 계획검토 내용을 기술하여야 한다.
2. 주변지역과의 상관성 검토	주변지역과의 상관성 검토 내용을 기술하여야 한다.
IV. 과업수행계획의 적절성	
1. 적합한 방법론의 제시여부	과업의 신속한 수행을 위한 적합한 방법을 제시하여야 한다.
2. 방법 및 절차의 타당성, 실행가능성	과업의 실행 방법 및 절차를 구체적으로 계획 기술하여야 한다.
3. 과업수행계획의 체계성 및 전문성	과업수행계획을 체계적이고 전문적으로 기술하여야 한다.
V. 내용의 구체성 및 차별성	
1. 계획의 구체성	착수 및 계획수립, 실행 및 종료 단계에 따라 구체적으로 내용을 제시하여야 한다.
2. 계획의 차별성	사업 추진일정(사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획)을 상세히 제시하여야 한다.
VI. 수행기관의 수행능력	
1. 과업대비 투입인력 구성의 적정성	과업수행 조직 및 구성을 적정하게 구성하여 제시하여야 한다.
2. 업무구성 및 분담의 적정성	업무구성 및 분담내용을 자세히 제시하여야 한다.
3. 발주처와의 지속적인 업무제휴 가능 정도 등에 대한 총괄평가	발주처와의 지속적인 업무제휴 가능 정도 등에 대하여 기술하여야 한다.

2. 제안서 작성 지침

가. 제안서는 동국대학교의 제안요청서 목차에 따라 작성하여야 하며, 제안요청서 목차에 위배될 경우에는 평가점수에서 불이익을 가진다.

나. 제안서는 제안내용을 명확히 파악하고 분석하여 명확히 기술한다.

다. 입찰참가자는 제안요청서의 제반 조건에 따라 제안서를 작성해야 하며, 동국대학교가 제시한 제반 조건을 임의로 변경해서는 안 되며, 만약 동국대학교가 제시한 제반의 조건을 임의로 변경하여 제안한 사항은 동국대학교의 지시에 따라 계약상대자의 부담으로 변경하여야 한다.

라. 제안내용 전달이 불충분하다고 동국대학교가 판단할 경우 추가 자료를 요청할 수 있다.

마. 유의사항

1) 제안서는 동국대학교가 제시한 항목에 대하여 간단 명확히 기술한다. “고려한다.”, “가능할 것이다” 와 같은 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.

2) 첨부된 양식을 기준으로 한글작성을 원칙으로 한다. 전문용어 및 외국어 사용 시 용어 해설을 제안서 밑단에 기술한다.

3) 동국대학교는 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류에 대하여 책임지지 않는다.

4) 본 제안요청서는 동국대학교의 사정에 따라 변경될 수 있다

5) 제안서는 **A4용지 기준 30페이지 이내**로 작성

6) 제안서 목차에 준하여 기재되되, 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용하여 작성하며, 영문 또는 약어의 경우 풀어서 함께 기술하고 전문용어는 주석을 활용하여 상세히 기술

7) 제안서 구성 : 제안서 목차 및 평가기준을 고려해 지정 분량(30페이지)이내로 작성하며, 제안사(업체) 소개의 분량은 전체의 30% 초과 불가(초과 시 감점)

8) 제안서는 허위 및 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증 가능해야 함. 입증 불가한 내용 기재 시, 평가에 불이익이 발생할 수 있으며 선정 후라도 낙찰취소 또는 계약 해지 사유가 됨. 계약 후 제안내용을 충족하지 못할 때에는 손해배상 책임을 지게 됨

9) 증빙자료가 사본인 경우, 대표자 또는 위임인이 직접 원본을 대조 확인 후 제출
(대표자 또는 위임인이 원본대조필 날인)

10) 제안서 작성을 위해 소요되는 일체의 비용은 제안 업체가 부담

3. 제안서의 효력

가. **제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력**을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선한다.

나. 제안요청서, 제안서, 계약서에 대하여 해석상의 이견이 발생할 경우 상호 협의하여 결정

하며 협의가 성립되지 않을 경우 동국대학교가 결정권을 가진다.

다. 제안서에 누락된 내용 등이 향후 사업 추진에 반드시 필요하다고 판단될 경우에는 동국대학교의 요구에 의하여 수정되거나 추가 될 수 있으며 이에 따라 변경되거나 추가된 사항은 제안서와 동일한 효력을 가진다.

라. 입찰참가자는 본교 입찰에 필요한 모든 사항에 대하여 입찰 전에 완전히 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며, 숙지하지 못한 책임은 모두 입찰자에게 있다.

4. 서류제출

가. 입찰 등록 시 제출서류

1) 서류 제출 방법

- 제안서를 포함한 모든 서류는 반드시 동국대학교 구매관계팀에 직접 방문 제출해야 함.
- 본 사업예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로 입찰자가 면세사업자인 경우에도 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰해야 함

2) 제출서류 목록 : 입찰공고문 참조

V 평가 방법

1. 기본방침 및 적용 법령

가. 기본방침 : 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수사업자 선정

나. 적용 법령

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 2) 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결 기준」

다. 평가 방법

- 1) 기술평가(80%)와 가격평가(20%)를 합산하여 고득점자순로 우선협상대상자 선정
- 2) 본교에서 관련 전문가를 위촉하여 평가위원회 구성
- 3) 각 평가위원 점수 중 최고, 최저 제외하여 산술평균으로 기술평가 점수 부여
- 4) 기술평가 점수의 85%(80점 만점 기준 68점) 미만 업체는 부적격 처리

2. 평가항목 및 배점 (100점 만점)

가. 기술평가(80점) ※정량평가 10점 + 정성평가 70점 으로 구성

1) 정량평가항목 평가기준(10점)

가) 신용평가등급(5점)

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	5
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.5
B+, B0, B- 이하	B- 이하	B+, B0, B- 이하	4
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5
미제출			3

※ 신용평가 지정기관(나이스디앤비, 나이스신용평가정보(주), 서울신용평가정보(주), 한국기업데이터(주), 한국기업평가(주), 한국신용정보(주), 한국신용평가(주), (주)이크레디블에서 발급한 '신용평가등급 확인서' 만 인정

나) 수행 실적(5점)

구분	평가 요소				
	4건 이상	3건	2건	1건	1건 미만
배점	5	4.5	4	3.5	3

※ 수행실적 대상 : 입찰 공고일 기준 최근 10년 이내 대학 또는 공공기관에서 발주하여 준공한 도시계획시설 결정 및 변경 용역 또는 도시계획 인·허가 용역 단일실적 5천만원 이상

※ 수행실적의 실적 증명서 제출 시 시작일과 완료일이 위 기간 내에 있는 실적만 인정 (진행중인 사업은 제외함)

※ 발주기관에서 발행한 상기의 실적증명서(단, 계약서 제출시, 해당 세금계산서 함께 제출 필요) (제출된 서류에 반드시 기간과 금액 등 실적을 인증할 수 있는 문구가 포함되어 있어야 하며 증명이 안 될 경우 실적으로 인정 불가)

※ 제안서에는 실적리스트[붙임8]만 명시하고, 실적증명서는 별도 제출

2) 정성평가항목 평가기준(70점)

평가항목	배점	배점 적용				
		매우우수 (100%)	우수 (90%)	보통 (80%)	미흡 (70%)	이주미흡 (60%)
과업의 이해도 · 제안 요청서의 방향 및 목적 부합성 · 동국대학교 정책 및 사업 이해도	(10)	10	9	8	7	6
기초조사 수행방법 · 관련법규 및 계획 검토 · 주변지역과의 상관성 검토	(10)	10	9	8	7	6
과업수행 계획의 적절성 · 적합한 방법론의 제시여부 · 방법 및 절차의 타당성, 실행가능성 · 과업수행계획의 체계성 및 전문성	(15)	15	13.5	12	10.5	9
내용의 구체성 및 차별성 · 계획의 구체성 - 내용이 명확하고 정확히 제시되었는지 여부 · 계획의 차별성 · 계획 특징이 제시되었는지 여부	(15)	15	13.5	12	10.5	9
수행기관의 수행능력 · 과업대비 투입인력 구성의 적정성 · 업무구성 및 분담의 적정성 · 발주처와의 지속적인 업무제휴 가능 정도 등에 대한 총괄평가 · 대학 도시계획시설 결정 및 변경용역 실적	(20)	20	18	16	14	12
계	(70)	70	63	56	49	42
※ 정성적 평가를 위한 배점적용 기준은 참고사항이며, 평가위원회에서 필요시 심의를 거쳐 조정될 수 있음						

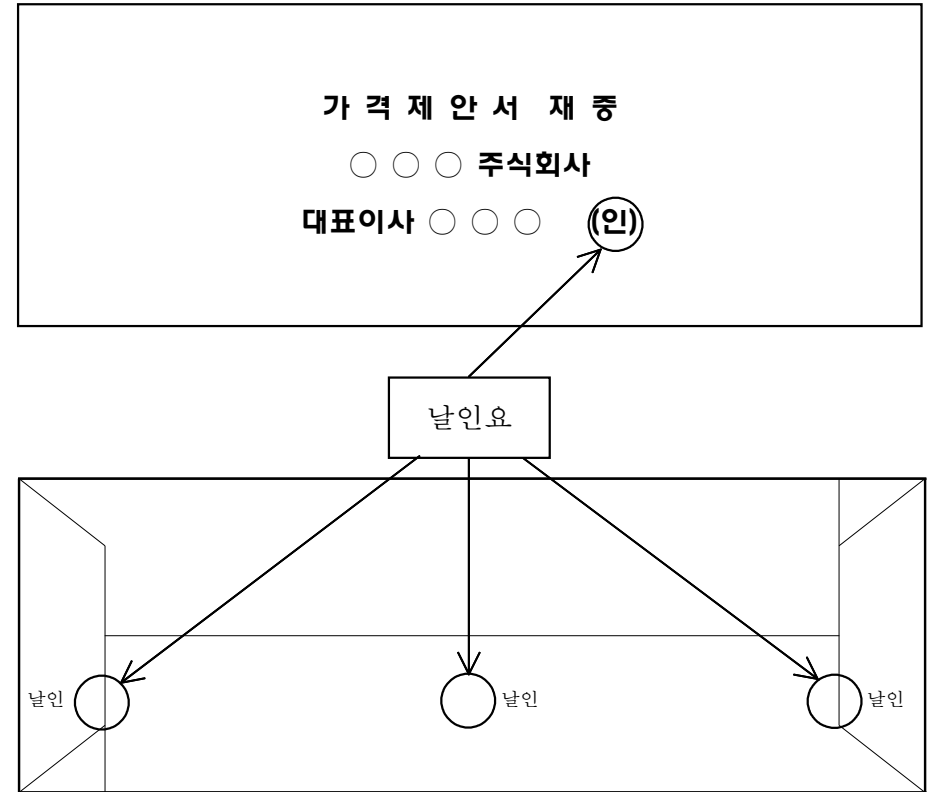
나. 가격 평가기준(20점)

구분	평가 방법	배점
가격 평가	$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \frac{\text{최저 입찰가격}}{\text{당해 입찰가격}}$ <p>※ 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격 ※ 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격</p>	20

VI 문익처

1. 입찰 관련 : 총무처 구매관재팀 이재우 (☎ 02-2260-3090)
2. 과업 내용 관련 : 관리처 캠퍼스기획팀 이 훈(☎ 02-2260-3655)

가격제안서 봉투 작성 방법



주) 봉투사이즈는 330mm × 240mm으로 한다.

업체일반현황

1. 기본사항

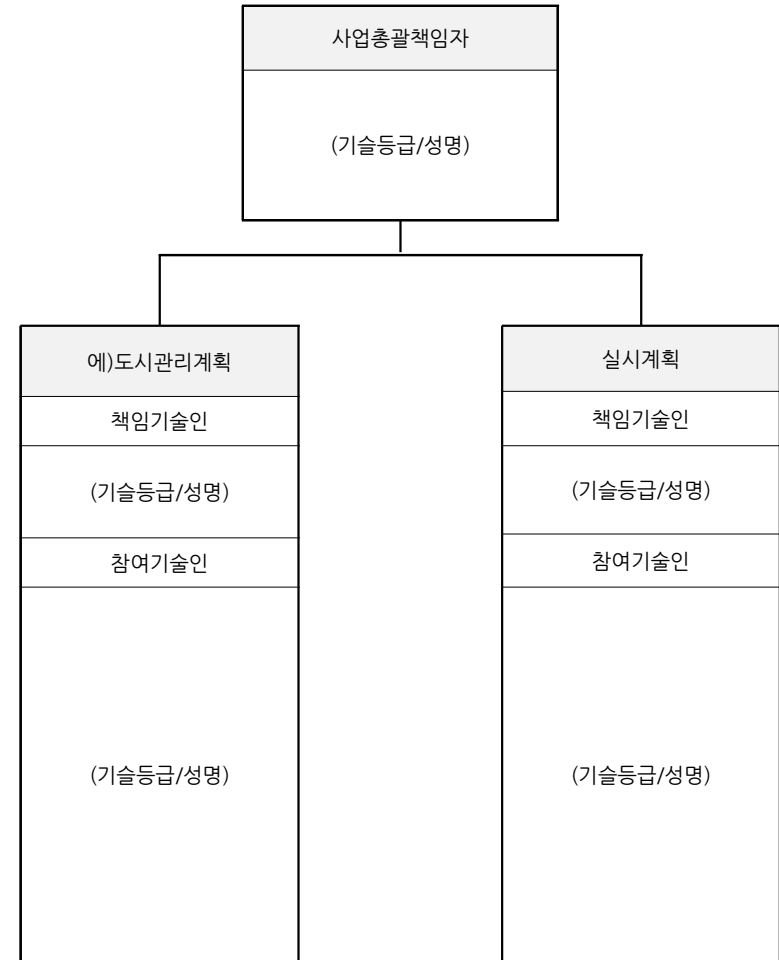
회 사 명		대표자명	
주 소		관할세무서	
전화번호		팩스번호	
사업자번호		업 종	
홈페이지 주소			
면허/허가/ 등록증보유현황			
조직/종업원수 (상근/비상근)			
신용평가등급			
자 본 금			
매출액(최근 3개년)	2020년(), 2021년(), 2022년()		
순이익(최근 3개년)	2020년(), 2021년(), 2022년()		
부채비율(최근 3개년)	2020년(), 2021년(), 2022년()		
유동비율(최근 3개년)	2020년(), 2021년(), 2022년()		

- ※ 부채비율: 기업의 타인자본(부채) 의존도를 측정하는 지표로, 부채총액을 자기자본으로 나눈 비율
- ※ 유동비율: 기업의 부채상환능력을 측정하는 지표로, 유동자산(1년 이내 현금화할 수 있는 자산)을 유동부채(1년 이내 갚아야 하는 부채)로 나눈 비율
- ※ 최근 3개년, 국세청 발급 표준재무제표증명 제출 바람.

2. 회사연혁

년/월/일	내 용	비 고

수행조직 및 인원현황



참고)

1. 분야별 책임기술인을 명시
2. 수행조직 및 인원현황은 실제로 본 사업에 직접 투입하는 인력을 기재
3. 상기 수행조직 및 인원현황은 사업자별 과업수행 조직에 맞게 수정하여 작성

[붙임 7]

투입 입력 현황

구분	성명	최종 학력/학과명	주요 경력	관련 자격증	비고
사업책임 기술인					
도시계획 분야별 책임기술인					
실시계획 분야별 책임기술인					

참고)

1. 본 사업 참여 사업책임기술인 및 분야별 책임기술인에 한하여 작성
2. 경력증명서 첨부
3. 작성기준 일자 : 공고일 기준
4. 작성 시 예시는 삭제

[붙임 8]

유사분야 사업수행 실적(최근 10년)

구분	사업명	사업개요	사업기간	계약금액(원)	발주처	비고
합계	건수 : _____ 건, 금액 : _____ 원					

참고)

1. 수행실적은 입찰 공고일 기준 최근 10년 이내 대학 또는 공공기관에서 발주하여 준공한 도시계획 결정 및 변경 용역 또는 도시계획 인·허가 용역 단일실적 5천만원 이상실적에 대하여 기재하고 실적증명서를 첨부한다.(실적증명서 또는 계약서 및 세금계산서 사본 첨부)