

「용두산공영주차장 부지 복합개발 사업」 국제설계공모 관리운영 용역

제안요청서

2026. 8.

목 차

I. 과업 안내	1
1. 과업 개요	
2. 과업 목적	
3. 과업 범위 및 내용	
II. 입찰 및 계약관련 사항	3
1. 입찰 및 계약 방법	
2. 입찰 참가 자격	
3. 입찰 등록 및 제안서 제출	
4. 질의응답 및 현장설명회	
5. 제안서 평가	
6. 제안서 평가위원회 개최	
7. 제안서 평가항목 및 배점	
8. 협상 대상자 선정 및 협상	
III. 제안서 작성에 관한 사항	16
1. 제출서류	
2. 제안서 작성지침	
3. 제안서 작성 시 유의사항	
IV. 기타사항	22
1. 기타 사항	
2. 붙임 사항	

I 과업 안내

1. 과업 개요

- 가. 과업명 : 「용두산공영주차장 부지 복합개발 사업*」 국제설계공모 관리운영 용역
 나. 과업기간 : 착수일로부터 210일
 다. 계약방법 : 협상에 의한 계약
 라. 사업비 : 115,000,000원(부가가치세 포함)

※ 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 (10%) 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함.

< 용두산공영주차장 부지 복합개발 사업 >

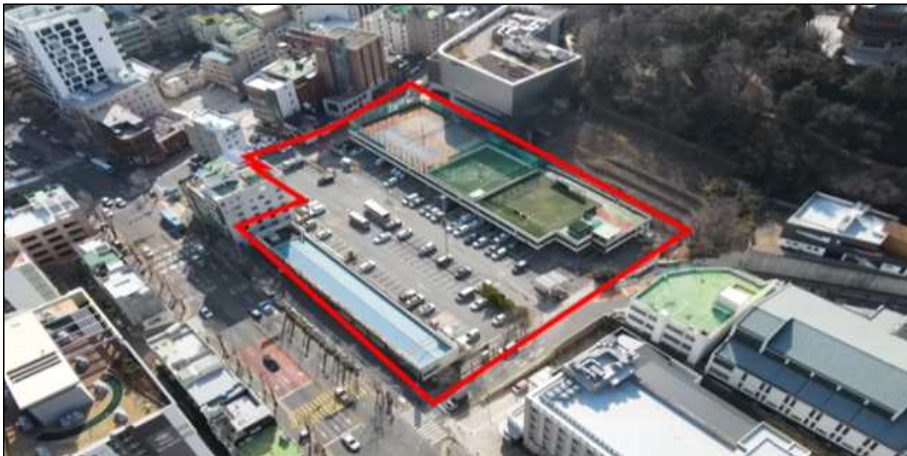
- 사업위치 : 부산광역시 중구 대청동1가 43-1, 동광동3가 41, 광복동2가 1-1
- 사업내용 : 신청사 건립 및 국민체육센터, 공영주차장 등 조성
- 규모 : 대지 8,115.4㎡, 연면적 32,392.8㎡

구분	합계	신청사 (지상11층)	국민체육센터 (지상3층/근린생활시설 포함)	주차장 (지상3층, 지하2층 / 483면)
연면적	32,392.80㎡	11,544.16㎡	4,165.81㎡	16,682.82㎡

< 사업 대상지 주요 현황 >

- 일반상업지역 (건폐율 80% 이하, 용적률 1,000% 이하, 최고 높이 145m)
- 역사문화환경보존지역(현상변경허가 대상구역)

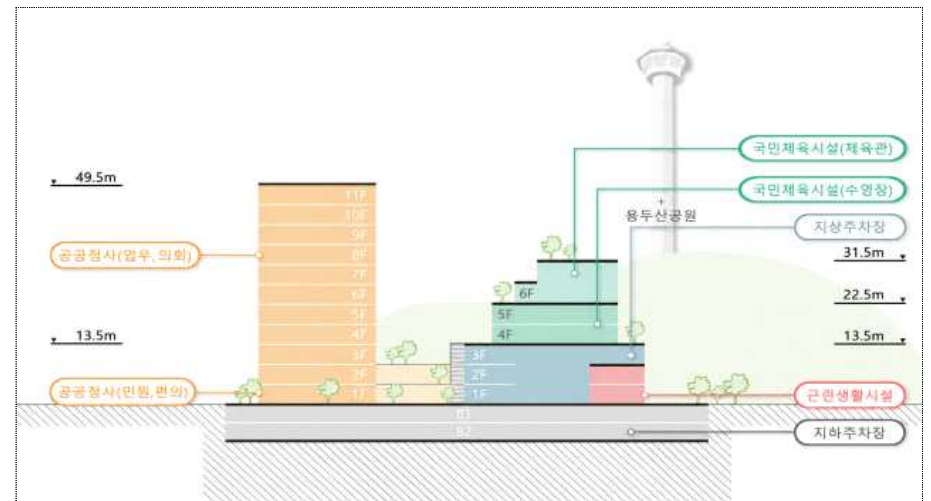
【 현장사진 】



【 조감도(안) 】



【 시설 배치도(안) 】



- ① 신청사 : 지상 11층 / 11,544.16㎡ (구청사, 의회, 1층 민원실)
 - ② 주차장 : 지하 2개층 / 303면 (민방위대피시설 660㎡ 포함)
 - ③ 주차장 : 지상 3개층 / 180면
 - ④ 국민체육센터 : 지상 3개층 / 4,165.81㎡ (4층 수영장, 5층 헬스장, 6층 체육관)
- ※ 부설주차장 191면, 공영주차장 282면

2. 과업 목적

- 부산 중구 미래 성장동력 확보와 공공청사·주민 편의시설 신축을 위해 추진하는 「용두산공영주차장 부지 복합개발 사업」의 국제설계공모 운영 전반을 전문적·체계적으로 관리하여 창의적이고 우수한 설계안 도출

3. 과업 범위 및 내용

- 가. 공간적 범위 : 부산광역시 중구 대청동1가 43-1외 2필지(현 용두산공영주차장 부지)
 - 나. 내용적 범위
 - 1) 국제설계공모 시행 사전 준비 및 기획 업무
 - 2) 국제설계공모 지침서 등 관련 자료 일체 준비(공공건축 심의 포함)
: 설계공모 규정작성, 건축계획 구체화, 설계지침(안) 작성·보완, 번역·검수, 각종 위원회·심사 지원 및 자료 일체 준비 등
 - 3) 공모 진행 조직(위원회 등) 구성 및 운영 지원
: 운영위원회, 심사위원회, 전문(기술검토)위원회
 - 4) 국제설계공모 관련 기획·홍보, 홈페이지 운영 및 질의응답 지원
 - 5) 국제설계 공모 실시 : 단계별 업무 수행 및 지원
 - 6) 작품 심사, 시상식 개최, 전시 등
 - 7) 설계 공모 사후 관리 일체 및 계약 체결 관련 지원
 - 8) 설계공모 및 결과 활용방안 모색
- ※ 세부 내용은 과업지시서 참조

II 입찰 및 계약관련 사항

1. 입찰 및 계약 방법

- 가. 입찰방법 : 제한경쟁입찰
- 나. 계약방법 : 협상에 의한 계약체결
- 다. 관련법령
 - 1) 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제9조

- 2) 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제20조, 제43조
 - 3) 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준[행정안전부 예규 제373호(2026.6.29.)]
- 라. 입찰공고
- 1) 나라장터(국가종합전자조달) 홈페이지(<http://www.g2b.go.kr>) 공고

2. 입찰 참가 자격

가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한) 및 같은 법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당하지 아니하고, 같은 법 시행령 제13조(입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰 참가자격 요건의 증명)에 따른 입찰 참가자격을 갖추고 제안서 접수 마감일 전일까지 조달청 나라장터(G2B)에 경쟁입찰참가등록을 필한 업체로서 다음의 조건(1~3)을 모두 충족하는 업체

- 1) 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의 2(중소기업자와의 우선조달계약)에 의하여 「중소기업기본법」 제2조 제2항에 따른 중소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업확인서(유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 중소기업(중기업, 소기업, 소상공인)

※ 단, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의 3(중소기업자와의 우선조달계약에 대한 예외)제1항2호에 해당하는 비영리법인은 입찰참여가 가능

- 2) 다음의 조건(가~나) 중 1개 이상의 자격을 갖춘 업체(기관)
 - (가) 학술·연구용역업으로 등록한 업체(기관) (업종코드 : 1169)
 - (나) 「건축사법」 제7조(건축사 자격 등의 취득)에 따라 건축사 자격을 소지하고 같은 법 제23조에 따라 건축사사무소를 등록 개설한 업체(기관) (업종코드: 4817)
- 3) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조(계약의 방법) 및 같은 법 시행령 제20조(제한입찰에 의한 계약과 제한사항 등)에

따라 입찰공고일 전일부터 입찰일(낙찰자는 계약체결일)까지 주된 영업소가 부산광역시에 소재한 업체(기관)

나. 공동계약 시 공동이행방식(공동수급체 2인 이하)으로만 참여가 가능하며, 구성원별 최소 지분율은 5% 이상, 구성원별 최소 1인 이상의 연구원이 참여해야 함

※ 분담이행방식은 허용하지 않으며, 공동수급체 구성원 모두는 상기 참가자격을 모두 보유하여야 하며 대표자는 출자비율이 가장 많은 자이어야 함(구성원별 계약참여 최소 지분율은 5% 이상으로 제안서 제출 시 공동수급협정서를 제출해야 함)

다. 입찰참가 제한

- 1) 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조의 2(경쟁 입찰 참여자격의 취소 또는 정지 요건)에 해당하는 자는 입찰에 참여할 수 없음
- 2) 공고일 기준 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가자격을 일정기간 제한받은 업체(제안서 제출 마감일 현재 영업정지 등 처분기간 중인 업체) 또는 제안서 제출 마감일 현재 부도, 파산, 해산, 영업정지 등의 상태에 있는 업체는 입찰을 제한함

라. 미자격자가 고의로 입찰에 참가하여 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조에 해당될 경우에는 관계 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음

3. 입찰 등록 및 제안서 제출

가. 입찰 등록 및 제안서 제출

- 1) 일시.장소 : 입찰공고문에 따름
- 2) 신청방법 : 직접 방문접수 ※ 우편 및 이메일 접수 불가
- 3) 제출서류 : ‘Ⅲ. 제안서 작성에 관한 사항’ 참조
- 4) 제출방법

(가) 제안서는 공문서로 제출하고, 공문서에는 대표자의 (사용)인감을

날인하여 직접 제출(우편접수 불가)

※ (사용)인감 날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않으며, 대리인 접수 시 위임장, 재직증명서 및 신분증 지참

(나) 제출기한 내에 제출된 제안서만 유효하며 제안된 자료는 반환하지 않음

(다) 입찰 참가기관은 제안서 검토를 위해 발주기관의 추가적인 자료 제출 요구가 있을 경우 이에 응하여야 함

(라) 제출서류 사본에는 “원본과 같음” 을 명기하고 (사용)인감날인 후 제출

나. 제안서 효력

- 1) 제안서 제출기한 마감 후 작성 및 수정한 제안서와 PPT자료는 평가에 반영하지 않음
- 2) 제안서의 내용은 입찰 참가기관이 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시한 경우에는 계약서 사항이 우선함
- 3) 부산광역시 중구는 필요시 입찰 참가기관에 대하여 추가제안 또는 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

다. 기타 사항

1) 입찰보증금 납부 및 귀속

(가) 입찰보증금 납부 : 입찰보증금 지급확약서 제출로 같음

(나) 입찰보증금 귀속 : 입찰보증금은 입찰참가 신청시 입찰보증금 지급확약서로 대체하며, 낙찰자가 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니할 경우에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조, 제38조 및 같은 법 시행규칙 제41조의 규정에 따라 입찰금액의 5/100 이상에 해당하는 입찰보증금을 우리구에 납부(귀속)하여야 하며, 같은 법 시행령 제92조에 따라 부정당업자는 입찰참가 자격을 제한받게 됨

2) 입찰의 무효

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조제4항, 같은 법 시행규칙 제42조의 규정에 의함(제안서와 가격입찰서를 동시에

제출하지 아니한 경우 등)

4. 질의응답 및 현장설명회

가. 질의응답

- 1) 접수기간 : 입찰공고문에 따름
- 2) 질의 사항은 반드시 서면으로 해야 하며, 질의 방법은 제안요청서의 [서식 제25호]에 의거 이메일(ktwssj@korea.kr)로 제출하여야 함
※ 제출 후 접수여부를 반드시 확인해야 함 (☎ 051-600-4634)
- 3) 전화 또는 구두로 질의/응답한 사항은 법적효력 없음
- 4) 질의는 질의서 접수기간에만 가능하며 업체당 1회로 제한함

나. 현장설명회 : 공고기간 중 제안요청서 등의 열람으로 갈음

5. 제안서 평가

가. 평가기준

- 1) 평가항목 및 배점
 - (가) 기술능력평가 : 80점(정량적 평가 20점, 정성적 평가 60점)
 - (나) 입찰가격평가 : 20점
- 2) 종합평가점수 : 기술능력 평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 3) 기술능력평가 방법
 - (가) 정량적 평가는 발주기관에서 심사기준에 따라 평가함
 - (나) 정성적 평가는 제안서 평가위원회를 구성하여 위원이 제안서 내용에 대해 평가함
 - (다) 정성적 평가는 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고, 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함
 - (라) 이 경우 최고점수 또는 최저점수가 2개 이상인 경우는 하나만 제외하며, 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림함

4) 유의사항

- 제안요청서에서 정하지 않은 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규) 제7장 협상에 의한 계약체결기준을 준용함

나. 감점기준

- 1) 감점대상 : 심사 공정성을 저해한다고 판단되는 사항
 - 제안설명 시간초과, 발표자 임의변경, 특정업체를 인지할 수 있는 페이지마다 1건(제안설명은 오직 제안내용에 대한 설명에 한함)
- 2) 감점범위 : 총 3점 이내
- 3) 감점내용 : 감점대상 1건당 0.2점, 최대 3점 감점
- 4) 감점결정 : 발주기관에서 1차 확인 후 감점사항 발생 시는 그 내용을 평가위원회 안건으로 상정하여 평가위원 의결을 통해 최종 감점대상과 감점 점수를 결정
 - ※ 감점사항 적발 시 업체 설명 종료 후 해당업체에 확인서 징구
 - ※ 감점 사유의 고의성, 경중 등을 판단하여 결정
- 5) 적용방법 : 기술능력평가(정성적 평가) 최종 점수에서 감점 의결된 점수를 반영
- 6) 평가위원 【사전 접촉여부】 확인

- ※ 평가 당일 응모업체와 사전 접촉 또는 특정 평가위원에 대한 업체의 이익제기 시는 【평가위원회 상정 ⇒ 해당 평가위원 해명 ⇒ 자격박탈 또는 평가점수 무효여부 결정】

6. 제안서 평가위원회 개최

가. 일시 및 장소 : 입찰공고문에 따름

나. 제안서 설명방법 : 제출한 제안서에 의거 PPT 설명
(발표 15분 이내, 질의응답 10분 이내)

- ※ 입찰참가 업체 수에 따라 시간이 다소 조정될 수 있음.
- ※ 발표종료 1분 전 예고, 종료시간 이후 강제 종료
- ※ 다른 제안서 제출자의 발표를 청취할 수 없음

다. 설명순서 : 제안서 제출자가 입찰공고문에서 정한 추천일에 추천·결정

라. 제안서 설명 시 유의사항

- 1) 제안 설명 불참업체는 제안서 평가 대상에서 제외함
- 2) 제안사가 제안서의 내용을 허위로 기재하거나, 제출서류를 기한 내에 제출하지 아니한 경우에는 당해 평가항목을 제외하고 평가함
- 3) 제안서 평가결과에 대하여 제안업체는 어떠한 이의도 제기할 수 없음
- 4) 발표자는 제안자 및 업체에 관한 사항을 일체 밝히지 않고 설명하여야 함
- 5) 프레젠테이션을 수행하는 업체의 제안 발표자 및 보조자 1명 외에는 심사 평가장에 입장할 수 없으며 질의응답 시 제안서 발표자가 직접 응답해야 함
- 6) 제안 발표자는 본 용역의 참여 인력(책임연구원 또는 연구원)이어야 하며, 발표자는 신분증 지참 후 확인 필요(대리 발표자는 인정하지 않음)
- 7) 프레젠테이션을 마치거나 준비하는 업체는 발주기관이 지정한 장소에서 대기

마. 제안서 평가위원회 구성

- 1) 위원 구성 : 「부산광역시 중구 회계사무 처리 지침」 제6장 제안서평가위원회 및 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준에 따름
- 2) 위원 선정 : 3배수 이상의 고유번호가 부여된 예비명부를 제안업체가 입찰서 제출(방문제출) 후 발주기관이 정하는 일시 및 장소에서 무기명 번호 추첨하여 빈도가 높은 순서로 선정하되 추첨 빈도가 동일할 경우에는 차순위자 선정
- 3) 평가위원 예비명부 및 평가위원 선정 명단은 비공개
- 4) 추첨일시 : 입찰공고문에 따름
- 5) 추첨장소 : 중구청 4층 상설감사장
 - ※ 추첨 시 불참자는 추첨 결과에 대해 어떠한 이의도 제기할 수 없음

7. 제안서 평가항목 및 배점

구 분			평 가 항 목	배 점
합 계				100
기술 능력 평가 (80)	정량적 평가 (20)	참여인력	• 당해 용역에 참여하는 유자격자의 투입계획	5
		용역실적	• 책임연구원 유사용역 수행실적	5
			• 기타참여자 유사용역 수행실적	2
			• 참여기관 유사용역 수행실적	3
		경영상태	• 신용등급	3
		신인도	• 신인도	2
	정성적 평가 (60)	과업 이해도	• 과업의 목적, 내용, 제안의 특징 등 개요	5
		과업 추진체계	• 조직 체계 및 운영계획의 적정성 • 심사·전문위원회 등 운영계획	15
		과업 수행계획	• 설계 공모계획의 적정성 • 단계별 추진계획 및 세부일정 등의 적정성 • 공모 관련 기획홍보 및 홈페이지 운영 계획 등 • 국내외 업체 설계공모 참여 방안	30
		기술지원 및 사후관리	• 자료 관리 등 보안성 확보 방안 • 전시 계획 등 • 사후관리 일체(기술지원 및 협조방안)	5
		상호 협력	• 전문가 조직과의 협력 및 활용방안 • 구민참여 등 공론화 방안 제시	5
	입찰 가격 평가 (20)	입찰가격 (20)	• 가격평가 평점산식	20

가. 정량적 평가기준 (20점)

1) 참여인력 (5점) : 당해 용역에 참여하는 유자격자의 투입계획 **【공동수급 포함】**

구분	용역참가자(연구진)의 학력 및 경력에 따른 투입 인력 수			
	7인 이상	6인	5인	4인 이하
배점	5	4	3	2

※ 전체 용역참여자(연구진-책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원 등)의 학력과 경력을 평가하는 것으로 박사 취득자, 석사 취득 후 경력 2년 이상, 학사 취득 후 경력 5년 이상 경과한 인원 수의 합

※ 검증서류(학력증명서, 재직증명서 또는 소속 확인을 증명할 수 있는 서류 등)를 제출하지 않은 용역참가자(연구진)는 평가에서 제외함

2) 용역실적 (10점)

(가) 책임연구원 유사용역 수행실적 (5점) **【공동수급 포함】**

구분	사업책임자 또는 책임연구원으로 참여한 실적 합계			
	5건 이상	4~3건	2~1건	없음
배점	5	4	3	2

(나) 기타참여자(책임연구원 제외) 유사용역 수행실적 (2점) **【공동수급 포함】**

구분	분야별 책임자 및 연구원으로 참여한 실적 합계			
	5건 이상	4~3건	2~1건	없음
배점	2	1.5	1	0

※ 참여자들의 유사용역 수행실적 건수 합계로 산정하며, 참여자별 동일한 용역의 경우 1건으로 산정함.

(다) 참여기관 유사용역 수행실적 (3점) - 상대평가 **【대표사만 해당】**

구분	유사용역 수행실적				
	수	우	미	양	가
배점	3.0	2.7	2.4	2.1	1.8

※ 유사용역이라 함은 공고일 기준 최근 10년 이내 공공기관이 건축 관련 분야의 국제설계공모 관리용역(국제설계공모 등을 통해 설계 당선작을 선정하는 용역)에 참여하여 준공한 건수(실적증명서 제출이 가능한 것)

※ 신청자 수 별 등급 배분

업체수	등급					업체수	등급				
	수	우	미	양	가		수	우	미	양	가
2	1	1				11	1	2	5	2	1
3	1	1	1			12	1	3	5	2	1
4	1	1	1	1		13	1	3	5	3	1
5	1	1	2	1		14	1	3	6	3	1
6	1	1	2	1	1	15	2	3	6	3	1
7	1	1	3	1	1	16	2	3	6	3	2
8	1	2	3	1	1	17	2	3	7	3	2
9	1	2	3	2	1	18	2	4	7	3	2
10	1	2	4	2	1	19	2	4	7	4	2

※ 다수 업체의 유사용역 수행 건수가 동일할 경우 총 사업비 합산금액 순으로 실적 등급이 결정됨. 단, 수행 건수가 동일하고 총 사업비 합산금액이 같은 업체는 상기표의 등급 배분을 조정하여 상위등급을 적용하되, 조정된 수만큼 직전 하위등급의 배분을 조정함.

예시) 동점 업체 2곳일 경우(상위등급이 우일 경우)

업체수	등급					업체수	등급				
	수	우	미	양	가		수	우	미	양	가
4	1	1	1	1		⇒	4	1	2	0	1

예시) 동점 업체 3곳일 경우(상위등급이 우일 경우)

업체수	등급					업체수	등급				
	수	우	미	양	가		수	우	미	양	가
10	1	2	4	2	1	⇒	10	1	3	3	2

3) 경영상태 (3점) 【대표사만 해당】

- 신용평가등급확인서 등 관련서류 미제출 경우에는 최저등급으로 평가함

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평점 (점)
AAA	-	AAA	3.0
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-	2.8
A+	A2+	A+	2.7
A0	A20	A0	2.5
A-	A2-	A-	2.4
BBB+	A3+	BBB+	2.2
4BBB0	A30	BBB0	2.1
BBB-	A3-	BBB-	1.9
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	1.8
BB-	B0	BB-	1.6
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	1.5
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	1.3

- 주1) 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제2조 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채 또는 기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 안에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.
- 주2) 평가대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다를 시 높은 평점으로 평가하며, ‘신용평가등급확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.
- 주3) 합병한 기관에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상 기관 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 기관의 신용평가등급으로 심사한다.
- 주4) 점수는 경영상태 배점한도에 따라 해당 등급의 평점(점)을 적용한다.

4) 신인도(2점) 【공동수급 포함】

등 급	평점
최근 2년 내 행정처분을 받은 사실이 없는 자 (입찰참가자격 제한 및 영업정지 처분)	2
최근 2년 내 행정처분을 받은 사실이 있는 자 (입찰참가자격 제한 및 영업정지 처분)	0

나. 정성적 평가기준 (60점)

1) 공통사항

- (가) 평가항목별 · 평가자별 점수를 취합하여 심의장소에서 최종 점수를 합산함
- (나) 제안 참여업체간 제안서를 공유하여 제안서 기술내용 일부가 똑같다고 판단된 경우 해당항목은 공유업체 모두 최저점수로 처리함
- (다) 제안 참여업체간 제안서를 공유하여 제안서 기술내용 전체가 똑같다고 판단된 경우에는 제출한 업체 모두 실격 처리함

2) 항목별 배점기준

구분	평가항목 (평가요소)	배 점	평 가 정 도				
			수	우	미	양	가
과업 이해도	• 과업의 목적, 내용, 제안의 특징 등 개요	5	5	4	3	2	1
과업 추진체계	• 조직 체계 및 운영계획의 적정성 • 심사·전문위원회 등 운영계획	15	15	12	9	6	3
과업 수행계획	• 설계공모지침서 작성계획의 적정성 • 단계별 추진계획, 세부일정 등의 적정성 • 공모 관련 기획홍보 및 홈페이지 구축·운영 계획 등 • 국내외 업체 설계공모 참여 방안	30	30	24	18	12	6
기술지원 및 사후관리	• 자료 관리 등 보안성 확보방안 • 전시기획 등 • 사후관리 일체(기술지원 방안 등)	5	5	4	3	2	1
상호 협력	• 전문가 조직과의 협력 및 활용방안 • 구민참여 등 공론화 방안 제시	5	5	4	3	2	1

다. 가격평가기준 (20점)

- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」을 준용하여 평점산식 적용

【입찰가격 평점산식】

- 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치를 포함한 금액으로 한다. “이하같다”)의 100분의 80 이상인 경우
 - 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격/해당입찰가격)
 - 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우
 - 평점 = [입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격/예정가격의 80% 상당가격)] + [2 × (예정가격의 80% 상당가격 - 해당입찰가격)/(예정가격의 80% 상당가격 - 예정가격의 70% 상당가격)]
- *1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산한다.
- *2. 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

※ 위에서 정하지 않은 평가 관련 사항은 "지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준" 협상에 의한 계약체결기준을 준용함

8. 협상 대상자 선정 및 협상

가. 협상 적격자 선정 및 협상 순서

- 제안서 평가결과 종합 평가점수 70점 이상인 제안사를 협상 적격자로 선정하며, 협상 적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 종합 평가점수의 고득점 순으로 결정하며, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상 적격자와의 협상은 실시하지 않음
- 제안서 평가 결과 제안 수준이 현저하게 낮아 과업 수행이 어렵다고 판단될 경우 협상 적격자를 선정하지 않을 수 있음
- 협상 적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상 적격자에게 협상순위와 협상일정을 통보하며, 미선정 업체에 대한 통보는 생략함

나. 협상 내용 및 범위

1) 제안서 협상

- 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시 가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 종합하여 협상의 대상으로 하며, “발주기관”이 필요하다고 요구하는 사항 등에 대해 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

2) 가격협상

- (가) 가격 협상의 기준가격은 해당 사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함
- (나) 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당 사업 추정금액 안의 범위에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있음

3) 계약 체결 및 이행

- (가) 협상이 성립되면 그 결과를 당해 협상대상자에게 서면으로 통보하고, 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결하여야 하며, 이를 이행하지 않으면 평가위원회에서 선정된 차순위 기관(단체)과 계약을 체결할 수 있음
- (나) 부정한 방법으로 서류를 제출하거나 허위 서류를 제출 시 계약 이전의 경우 대상에서 제외되며, 계약 이후의 경우 당해 계약을 해지하고 관계기관에 제재 조치를 취할 수 있음

④ 사업자등록증 사본 1부

⑤ 법인인감증명서 및 법인등기부 등본 각 1부

개인사업자인 경우 인감증명서 1부

인감(사용인감 사용 시 사용인감계 제출-서식 제4호) 지참

⑥ 위임장(서식 제5호), 재직증명서(대리인 등록 시) 각 1부

⑦ 서약서(서식 제6호)

⑧ 보안서약서(서식 제7호)

⑨ 청렴계약 이행서약서(서식 제8호)

⑩ 입찰보증금 지급확약서(서식 제9호)

⑪ 공동수급표준협정서(합의각서)(서식 제10호)

⑫ 안전보건 확보 의무이행 및 중대재해 행정처분 유무 확인각서(서식 제11호)

⑬ 기타 입찰공고문에 기재된 내용

※ 모든 서류의 사본은 “원본과 같음”을 명기하고 (사용)인감으로 날인

나. 사업수행능력 평가서 (정량적 평가분야)

① 표지(서식 제12호)

② 일반현황 및 주요연혁(서식 제13호, 제13-1호)

③ 참여인력 계획(서식 제14호~제17호)

④ 유사용역 수행실적(서식 제18호)

⑤ 경영상태(신용평가등급확인서)(서식 제19호)

⑥ 신인도 평가(서식 제20호)

⑦ 정량적 평가 지표 자가진단표(서식 제21호)

⑧ 개인정보 수집·이용·제공 동의서(서식 제22호)

※ 위 내용과 관련된 증빙자료를 순서대로 정렬하여 제출

※ 모든 서류의 사본은 “원본과 같음”을 명기하고 (사용)인감으로 날인

다. 사업내용제안서 (정성적 평가분야)

① 표지(서식 제23호)

III 제안서 작성에 관한 사항

1. 제출서류

가. 입찰참가 신청서류

- ① 입찰참가 공문(서식 제1호)
- ② 입찰참가신청 접수증(서식 제2호)
- ③ 입찰참가신청서(서식 제3호)

- ② 사업내용제안서 12부(원본 2부, 평가용 10부)
 - ③ PPT 출력물 12부(원본 2부, 평가용 10부)
 - ④ 사업내용제안서, PPT 자료를 수록한 USB 1매(참고2 확인하여 제출)
- ※ 원본에는 제안회사 명칭을 기재하여 제출하고, 평가용은 제안회사 등을 인지할 수 있는 어떠한 표기도 하지 않아야 함

라. 가격제안서 및 산출내역서

- ① 가격제안서(서식 제24호)
- ② 산출내역서(서식 제24-1호)

※ 가격제안서 봉투 작성 방법(참고1) 확인하여 밀봉하여 제출할 것

마. 기타

- ① 서면질의서(서식 제25호)

2. 제안서 작성지침

가. 제안서 구성

연번	구분	수량	규격
1	사업수행능력 평가서 (정량적 평가분야)	2부	- 크기 : A4 - 편철 : 단면, 세로좌철(접착) 제본 - 기타 : 원본 1부, 평가용 1부
2	사업내용제안서 (정성적 평가분야)	12부	- 크기 : A4 (30쪽 내외) - 편철 : 단면, 가로상철(접착) 제본 - 기타 : 원본 2부, 평가용 10부
	PPT 출력물	12부	- 크기 : A4 (20쪽 내외) - 편철 : 단면, 가로상철 스프링 제본 - 기타 : 원본 2부, 평가용 10부
3	가격제안서 및 산출내역서	1부	크기 : A4

나. 제안서 작성 내용 및 방법

① 사업수행능력평가서

목 차	내 용	비 고
1. 제안기관 소개	• 제안기관 일반현황(연혁, 주요사업 등)	*표지:<서식 14호> <서식 15호>
2. 참여인력 계획	• 사업수행 조직 및 역할분담 체계 • 참여인력 이력사항(개인별)	<서식 16~17호>
3. 유사용역 실적	• 설계공모 관리용역 수행실적 • 용역 수행실적 증명서	<서식 18호>
4. 경영상태	• 신용평가등급확인서	<서식 19호>
5. 신인도	• 행정처분내용	<서식 20호>
6. 자가진단표	• 정량적 평가 지표 자가진단표	<서식 21>
7. 개인정보 동의	• 개인정보 수집,이용,제공 동의서	<서식 22호>

② 사업내용제안서

작 성 항 목	작 성 방 법	비 고
1. 과업 이해도	• 과업목적과 내용을 이해하고 추진계획 등 제안내용을 개괄적으로 기술	표지 <서식 25호>
2. 과업 추진체계	• 과업을 효율적으로 수행하기 위한 조직 및 인력 배치(안) 등이 포함된 조직구성 방안을 기술 - 조직 구성 및 위원회 운영계획 등 제안 - 심사위원 선정방안, 지원인력 구성, 공모 공고·접수·심사 등 공모 진행 전반에 대한 계획 제시 등	
3. 과업 수행계획	• 공모 단계별 추진계획 등 구체적 제시(공공건축 심의 포함) • 설계공모 지침서 작성계획 • 공모 관련 단계별 관리방법 및 체계 등 제시 • 공모 관련 기획·홍보 및 인터넷 홈페이지 운영계획 • 국내외 건축가 참여방안 등	
4. 지원기술 및 사후관리	• 과업 관련 각종 자료 관리의 보안성 확보 방안 제시 • 작품 심사, 전시계획 등 • 공모 후 관리 일체(기술지원 및 협조 방안) 등	
5. 상호 협력	• 민간 등 이해당사자/관련기관 협의체, 각종위원회 등 전문가 조직과의 운영방안 및 협력체계 구축방안 • 시민참여 등 공론화 방안 제시	

3. 제안서 작성 시 유의사항

- 가. 제안서 제출 시 원본과 평가용을 명확히 구분하여 제출
- 나. 표지는 백색 무광택지로 서식 사용, 본문은 백상지를 사용하여 단면으로 작성하고, 색채사용 가능하며, 하단 중앙에 전체 일련번호 부여
- 다. 표지, 목차를 포함하여 제시한 목차별로 작성하되, 기타 본 과업 수행에 필요한 항목 및 내용을 추가하여 자유서식으로 작성
- 라. 표기는 한글, 아라비아 숫자, 미터법을 원칙으로 하되, 필요시 한문 및 영문은 괄호 안에 넣어 표기할 수 있고 영문약어에 대해서는 약어표를 제공
- 마. 이 사업 수행을 위한 일정계획을 총괄적으로 상세히 제시하여야 함
- 바. 제안서의 모든 내용은 실현 가능한 범위 내에서 명료하게 작성되어야 하며, “~를 할 수도 있다.” 등과 같이 불명확한 표현은 사용할 수 없음
- 사. 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출해야 하며 특히 기술적인 검증이 필요한 경우에는 가능한 한 공인검증 자료를 제출해야 됨
- 아. 제안내용에 대한 확인 및 검증이 필요하다고 판단될 경우 입찰 참가기관에 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단함
- 자. 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 입찰 참가기관은 일체의 손해배상 책임을 져야 함
- 차. 제안서는 제출기한의 마감시간까지 직접 제출해야 하며, 우편 또는 택배 등의 방법으로 제출할 수 없음
- 카. 제안서는 입찰 참가기관별로 한 점에 한하며, 추가 제출이나 수정, 변경, 보완을 할 수 없음
- 타. 제출된 입찰서류 및 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안서 제출 및 시제품 등과 관련된 일체의 소요비용은 참가기관 부담으로 함
- 파. 제출된 서류의 위·변조나 제안내용에 허위사실 등이 발견된 경우 낙찰

선정 이후라도 취소할 수 있음

- 하. 입찰 참가기관은 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, 이로 인한 문제 발생 시에는 입찰 참가기관이 책임을 져야 함
- 가. 입찰에 제출되는 서류가 사본일 경우에는 “원본과 같음”을 확인·날인하여 제출함
- 나. 제안서 평가결과와 세부내용과 협상결과는 공개하지 않으며 입찰 참가기관은 평가결과에 이의를 제기할 수 없음
- 다. 제출되는 제안평가서는 익명성을 기반으로 작성되는 것을 원칙으로 하며, 작성분량과 작성방법 등을 위반한 경우에는 감점할 수 있음

IV 기타사항

1. 기타 사항

- 가. 제안요청 설명회 : 공고된 “제안요청서”로 같음
- 나. 협상은 협상 개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하며, 협의에 따라 10일 안의 범위에서 협상기간을 조정할 수 있으며, 협상이 성립된 후 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결함
- 다. 상기 일정은 부산광역시 중구 사정에 따라 변경될 수 있음
- 라. 문의처
 - 1) 제안서 제출 등 용역 과업에 관한 사항
 - 기획감사실 미래성장계 사업담당자 (☎ 051-600-4634)
 - 2) 입찰 및 계약에 관한 사항
 - 기획감사실 미래성장계 계약 담당자(☎ 051-600-4635)

2. 불입 사항

- 가. 서식 각 1부

서 식 목 록

구 분	서식번호	서식명
입찰참가 신청서류	서식 1호	입찰참가 공문
	서식 2호	입찰참가신청 접수증
	서식 3호	입찰참가신청서
	서식 4호	사용인감계
	서식 5호	위임장
	서식 6호	서약서
	서식 7호	보안서약서
	서식 8호	청렴계약 이행서약서
	서식 9호	입찰보증금 지급확약서
	서식 10호	공동수급표준협정서(합의각서)
	서식 11호	안전보건 확보 의무이행 및 중대재해 행정처분 유무 확인각서
사업수행능력 평가 (정량적 평가) 구비서류	서식 12호	제안서(정량적평가) 표지
	서식 13호	일반현황 및 주요연혁(대표사)
	서식 13-1호	일반현황 및 주요연혁(공동수급체)
	서식 14호	사업수행조직 및 인원현황(예시)
	서식 15호	사업책임자(책임연구원) 이력사항
	서식 16호	참여인력 현황(총괄표)
	서식 17호	참여인력 이력사항
	서식 18호	유사용역 수행실적
	서식 19호	경영상태(신용평가등급 확인서)
	서식 20호	신인도 평가
	서식 21호	정량적 평가 자체 평가표
	서식 22호	개인정보 수집·이용·제공 동의서
사업내용제안서 (정성적 평가)	서식 23호	제안서(정성적평가) 표지
가격제안	서식 24호	가격제안서
	서식 24-1호	산출내역서
기타	서식 25호	서면질의서
	참고1	가격제안서 봉투 작성 방법
	참고2	USB 식별 표기 방법

[별지 제1호 서식]

○ ○ 회 사

우편번호 / 주소 / 전화 / 팩스 / 이메일 / 담당

문서번호

시행일자

수신 부산광역시 중구청장

참조 기획감사실장

제목 용두산공영주차장 부지 복합개발 국제설계공모 관리운영 용역 제안서 제출

「용두산공영주차장 부지 복합개발」 국제설계공모 관리운영 용역에 대한 제안서를
붙임과 같이 제출합니다.

붙임 1. 입찰 참가 신청 서류 각 1부

2. 사업수행능력 평가서(정량적 평가) 서류 총 2부(원본 각 1부, 평가용 각 1부)
3. 사업내용제안서(정성적 평가) 서류 및 PPT 출력물 총 12부(원본 각 2부, 평가용 각 10부)
4. 가격 제안 서류 및 산출내역서 등 각 1부
5. 사업내용제안서(정성적 평가) 원본 및 평가용, PPT 파일이 담긴 USB 1개. 끝.

[별지 제2호 서식]

「용두산공영주차장 부지 복합개발 사업」 국제설계공모 관리운영 용역 입찰참가 신청 접수증				
접 수 번 호		(공 란)		
접 수 일 자				
제출자	회사명			
	대표자	(인)	제출자	(인)
	주 소			
	전 화	TEL :	H·P :	
부산광역시 중구에서 시행하는 「용두산공영주차장 부지 복합개발 사업」 국제설계공모 관리운영 용역 입찰에 참여하고자 제안서를 제출합니다. 2026. . 붙임 1. 입찰 참가 신청 서류 각 1부 2. 사업수행능력 평가서(정량적 평가) 서류 총 2부(원본 각 1부, 평가용 각 1부) ※ 원본(업체명 표기) 1부, 평가용(업체명 미표기) 1부 3. 사업내용제안서(정성적 평가) 서류 및 PPT 출력물 총 12부(원본 각 2부, 평가용 각 10부) ※ 원본(업체명 표기) 2부, 평가용(업체명 미표기) 10부 4. 가격 제안 서류 및 산출내역서 등 각 1부 5. 사업내용제안서(정성적 평가) 원본 및 평가용, PPT 파일이 담긴 USB 1개 부산광역시 중구청장 귀하				

「용두산공영주차장 부지 복합개발 사업」 국제설계공모 관리운영 용역 입찰참가 신청 접수증			
접수번호		접수일자	2026. . .
업 체 명			
주 소			
대 표 자	제출자:		
귀 사에서 「용두산공영주차장 부지 복합개발 사업」 국제설계공모 관리운영 용역 입찰에 참여하고자 제출하신 제안서를 접수하였음을 확인합니다.			
접수자	부산광역시 중구 기획감사실	성명	(인)

[별지 제3호 서식]

입찰참가신청서				처 리 시 간
* 아래사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신 청 인	상호 또는 법인명		사업자(법인) 등 록 번 호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	
입찰 개요	입찰 공고 (지명) 번 호	제 호	입찰 일 자	
	입찰 건 명	「용두산공영주차장 부지 복합개발 사업」 국제설계공모 관리운영 용역		
입찰보증금	납부면제 및 지급확약	본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 청에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인 방문시	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :	사용인감	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고 합니다. 사용인감 : (인)	
	본인은 위의 번호로 공고한 귀 청의 용역 입찰에 참가하고자 정부에서 정한 용역 입찰유의서 및 입찰공고 사항(제안요청서 포함)을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가 신청을 합니다. 붙임서류 1. 공고로서 정한 서류 일체 2. 사용인감계 1부 2026년 월 일 신 청 인 상 호 (대 표 자) (인) 부산광역시 중구청장 귀하			

사 용 인 감 계

사용 인감

_____는(은) 부산광역시 중구에서 시행하는 「용두산공영주차장 부지 복합개발 사업」 국제설계공모 관리운영 용역을 거래함에 있어 입찰, 계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민.형사상의 문제가 발생할 경우 _____이 (가) 책임을 부담할 것을 확인합니다.

붙임 1. 인감(법인)증명서 1부.

2. 법인등기부등본 1부. 끝.

2026년 월 일

주 소 :
 업 체 명 :
 대 표 자 : (인)
 사업자등록번호 :

부산광역시 중구청장 귀하

위 임 장

대 표 자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업 체 명		연 락 처	
대 리 인	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	소 속 부 서		연 락 처	

부산광역시 중구에서 시행하는 「용두산공영주차장 부지 복합개발 사업」 국제설계 공모 관리운영 용역에 응찰함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 응찰자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2026년 월 일

대 표 자 : (사용인감)

대 리 인 : (인)

부산광역시 중구청장 귀하

※ 지참서류 : 대리참석자 신분증, 재직증명서 또는 소속을 확인할 수 있는 서류 등
 ※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장(사용인감)과 같아야 함.
 ※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응찰자 본인이 모든 책임을 짐

서 약 서

1. 공고번호 :

2. 용 역 명 : 「용두산공영주차장 부지 복합개발 사업」 국제설계공모 관리
운영 용역

‘「용두산공영주차장 부지 복합개발 사업」 국제설계공모 관리운영 용역’ 입찰에 참여함에 있어 모든 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성, 제출하였으며 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위로 기재한 사항 등이 확인될 경우 참가자격에서 제외하여도 아무런 이의를 제기하지 않을 것이며, 사업제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 구체적 평가방법과 평가기준, 대상자 선정결과에 대해서도 일체의 이의를 제기하지 않으며, 협상대상자로 선정 시에는 성실하게 계약을 이행할 것임을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

2026년 월 일

기 관 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

부산광역시 중구청장 귀하

보 안 서 약 서

제	상 호 또 는 법 인 명 칭		법 인 등 록 번 호 (사업자등록번호)	
안	주 소		전 화 번 호	
자	대 표 자		주 민 등 록 번 호	

본인은 부산광역시 중구(기획감사실)에서 시행하는 「용두산공영주차장 부지 복합개발 사업」 국제설계공모 관리운영 용역에 제안서를 제출함에 있어 본 제안과 관련된 제반 사항을 반드시 준수하고 보안 유지에 최선을 다할 것이며, 만일 이를 소홀히 하여 발생하는 모든 사항에 대하여 부산광역시 중구의 어떤 조치에도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

2026년 월 일

서 약 자 : (인)

부산광역시 중구청장 귀하

청렴계약 이행 서약서

당사는 '부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정'이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 부산광역시 중구에서 발주하는 「용두산공영주차장 부지 복합개발 사업」 국제설계공모 관리운영 입찰에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 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 경쟁입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 것이 사실로 드러날 경우 부산광역시 중구에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
- 경쟁입찰에서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 것이 사실로 드러날 경우 부산광역시 중구에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
- 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 '독점규제 및 공정거래에 관한 법률'에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계 공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며,

- 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 2억원 이상의 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
- 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받

은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

- 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 1천만원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 본 건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 부산광역시 중구에서 시행하는 청렴계약 음부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

위 청렴계약 이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 귀 관서의 조치와 관련하여 당사가 부산광역시 중구를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

서약자 : (업체명)

대표자 ○○○ (인감 날인)

부산광역시 중구청장 귀하

입찰보증금 지급 약약서

- 입찰건명 : 「용두산공영주차장 부지 복합개발 사업」 국제설계공모 관리운영
- 입찰일자 : 년 월 일
- 입찰보증금 : 金 원(₩)
- ▷ 낙찰금액의 5/100 상당액

본인은 귀 청에서 집행하는 위의 입찰에 참가함에 있어 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조 규정에 의거 입찰보증금을 면제받았으나 같은 법 시행령 제38조의 규정에 의거 귀속 사유가 발생하였을 때에는 즉시 입찰보증금을 현금으로 지급할 것을 약약하며 각서를 제출합니다.

2026. . .

주 소 :
업 체 명 :
대 표 자 : (인)
사업자등록번호 :

부산광역시 중구청장 귀하

공동수급표준협정서(합의각서)

입찰공고번호		입찰일자	2026년 월 일
입찰건명	「용두산공영주차장 부지 복합개발 사업」 국제설계공모 관리운영 용역		

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 제안요청서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액에 대하여 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠으므로 이에 합의 각서를 제출합니다.

2026년 월 일

공동수급체 대표사

주사무소 소재지 :
상 호 :
성 명 : (인)
사업자번호 :
주민등록번호 :

공동수급체 구성원

주사무소 소재지 :
상 호 :
성 명 : (인)
사업자번호 :
주민등록번호 :

부산광역시 중구청장 귀하

안전보건 확보 의무이행 및 중대재해 행정처분 유무 확인각서

○ 입찰명 : 「용두산공영주차장 부지 복합개발 사업」 국제설계공모 관리운영

당사는 위 건 협상에 의한 계약을 위해 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 제4조(사업주와 경영책임자등의 안전 및 보건 확보의무) 및 제9조(사업주와 경영책임자 등의 안전 및 보건 확보의무)에 따른 안전전문인력 보유 또는 안전예산을 확보, 안전관리 규정·지침·매뉴얼 구비 등 안전보건 확보 의무이행에 서명하여 재해예방을 위한 대비 및 조치를 철저히 하겠습니다. 또한 산업재해로 인한 행정처분 유무 확인각서 제출에 있어 아래 기재된 사항을 사실 그대로 고지하였으며, 만약 허위로 제출한 사실이 발견된 때에는 평가대상에서 제외, 우선협상대상자 결정 취소 등의 제재를 받아도 이의를 제기하지 않겠습니다.

- 아래 -

1. 안전보건 확보 의무이행 : 당사는 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 제4조(사업주와 경영책임자등의 안전 및 보건 확보의무) 및 제9조(사업주와 경영책임자등의 안전 및 보건 확보의무)에 따른 안전전문인력 보유 또는 안전예산을 확보, 안전관리 규정·지침·매뉴얼 구비 등 안전보건 확보 의무를 이행하겠습니다.
2. 최근 5년간 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」에 따른 중대산업재해로 인한 행정처분(과태료 등)을 받지 않았습니다.
- 행정처분 (유 ☐ 무 ☐) ※ 해당부분에 ☒ 표시

2026년 월 일

주 소 :

회사명 :

대표자 : (인)

부산광역시 중구청장 귀하

『용두산공영주차장 부지 복합개발사업』 국제설계공모 관리운영 용역

제안서

(정량적 평가)

↳ 글자크기 : 32(20), 장평 100, 글자체 : HY전고딕

2026. 00.

○○○(회사명)

↳ 글자크기 : 24, 글자체 : HY전고딕

※ A4, 백상지. 세로방향, 좌철 (스프링 사용 불가)

※ 제출부수 2부(원본 1부만 인식명칭에 제안회사 명칭을 기재하여 제출하고, 평가용 1부는 제안서 여백, 앞뒤, 표지 등 어느 곳이든 응모업체 등을 인지할 수 있는 어떠한 표기도 하지 않아야 함.)

[별지 제13호 서식]

일반현황 및 주요연혁(대표사)

업 체 명			대 표 자	
사 업 분 야				
주 소				
전 화 번 호		FAX번호		
홈 페이지 주소		E-mail		
회 사 설 립 연 도	년 월			
경 영 상 태	자기자본비율 (자기자본/총자산)		유동비율 (유동자산/유동부채)	
주 요 연 혁 (요 약)				
주 요 사 업 내 용 (연도별)				

1. 자격증 보유자의 경우, 사실 확인을 위한 증빙서류 첨부(자격증 사본)
2. 본 제안사 재직기간의 경력사항이 아닐 경우, 해당 관련분야 소속사의 경력증명서 첨부

[별지 제13-1호 서식] ※ 공동수급의 경우에 한함

일반현황 및 주요연혁(공동수급체)

업 체 명			대 표 자	
사 업 분 야				
주 소				
전 화 번 호		FAX번호		
홈 페이지 주소		E-mail		
회 사 설 립 연 도	년 월			
경 영 상 태	자기자본비율 (자기자본/총자산)		유동비율 (유동자산/유동부채)	
주 요 연 혁 (요 약)				
주 요 사 업 내 용 (연도별)				

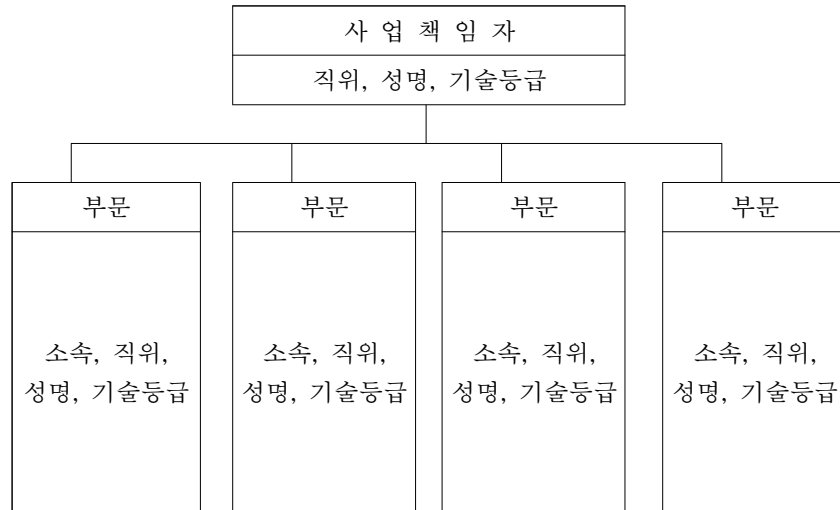
1. 자격증 보유자의 경우, 사실 확인을 위한 증빙서류 첨부(자격증 사본)
2. 본 제안사 재직기간의 경력사항이 아닐 경우, 해당 관련분야 소속사의 경력증명서 첨부

사업수행 조직 및 인원현황(예시)

1. 참여인력 현황(간략히 작성)

※ 책임연구원 · 연구원 · 연구보조원 · 보조원 등으로 나누어 성명 및 인원수 등 간략히 기재

2. 본 용역 수행조직 및 인원 현황



1. 책임연구원 · 연구원 · 연구보조원 · 보조원을 구분하고 분야별 책임자를 명시
2. 검증서류(학력증명서, 경력증명서 등) 제출하지 않은 연구진은 평가에서 제외
3. 이 서식은 기본틀이며 수행조직 및 인원에 따라 변경 가능
 - ※ 분야별 책임자를 명시해야 한다.
 - ※ 분야별 기술자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재한다.
 - ※ 용역 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.
 - ※ 용역수행조직 및 인원 현황의 기술등급은 사업 참여인력 정량적 평가 기술등급 및 인정범위에 의한 등급을 기재한다.

사업책임자(책임연구원) 이력사항

성명		주민번호		소속		직책	
최종학력				해당분야근무경력	년월		
				자격증			
본사업 참여임부		사업참여기간			참여율	%	
경력사항							
사업명	사업개요	참여기간 (년월~년월)	담당업무 및 직위		발주기관	비고	

1. 학력증명서 등 학력 및 경력을 확인할 수 있는 검증서류를 첨부
2. 실적증명서 제출 가능한 것에 한함
3. 작성기준일자: 공고일 현재

참여인력 현황(총괄표)

구 분	성 명	생 년 월	최종학력 (학위)	본 사 업 담당업무	주요경력(관련분야)			
					사 업 명	참여기간 (년월·년월)	담당업무	발주기관
책임 연구원								
연구원								
연구 보조원								
보조원								

1. 본 용역에 참여할 연구원 전부를 기재하며, 참여기술자의 검증서류(학력증명서 등)를 제출한다
 2. 작성기준일자: 공고일 현재
 3. 인력 보유현황은 4대보험(건강, 국민 등) 납입증명서, 자격득실확인서 등으로 확인
 4. 연구원 경력은 본 과업과 유사한 용역(공고일 기준 최근 10년 이내 공공기관이 건축 관련 분야의 설계공모 관리용역)의 참여일수를 합산한다.
- ※ 공고일 현재 학력증명서, 재직증명서, 경력증명서 등 증빙서류 첨부

참여인력 이력사항

성 명		소 속		
생년월일		직 책		
최종 학력	대학(원)	전공	졸 업 년 월	년 월
	대학(원)	전공	해당분야경력	년 개월
기술 자격	자격증 급		취 득 년 월	년 월
본사업참여임무		상주구분	☐ 상주 ☐ 비상주	참여기간 개월

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월·년월)	담당업무	발주기관	비고
				(예시) ○ ×

1. 본 과업과 관련된 경력을 기재할 것, 학력은 최종학력만 기재할 것
 2. 투입인력에 대한 재직증명서(소속을 확인할 수 있는 서류) 또는 경력증명서 등 제출
 3. '비고' 란에 국제설계공모 관리용역과 유사용역일 경우 "○", 유사용역이 아닐 경우 "×"로 표기
- ※ 유사용역이란 국제설계공모 등을 통해 설계 당선작으로 선정하는 용역이라 함.

유사용역 수행실적

연 번	용 역 명	용역기간 (완료구분)	용 역 개 요	계약금액 (천 원)	발주기관	참여비율	비 고
합 계	건 천원						

1. 공고일 기준 최근 10년 이내 설계공모 관리용역 완료 실적에 한하여 연도순으로 기재
2. 반드시 발주기관의 확인을 받은 실적증명서를 첨부
3. 하도급은 발주기관의 승인을 득한 경우만 기재하고 비교란에 주계약자를 기재
4. 공동도급계약의 경우 계약금액란에 제안사의 지분을 기재
 - ※ 공동수급으로 수행한 실적의 경우 공동수급의 참여 지분율에 따라 금액 산정
5. 국제설계공모 관리용역일 경우 비교란에 기재(평가 시 국제설계공모 관리용역 건만 반영)

경영상태(신용평가등급 확인서)

업체명 :

[신용정보업자(평가기관)가 평가 발급한 신용평가등급 확인서 “신용정보업자의 소정 양식” 활용 가능]

1. 입찰공고일 기준으로 신용평가 등급, 등급평가일, 등급유효기간, 유동비율, 자본비율 등이 명시되어야 한다.
2. 정량적평가 중 경영상태(3점)에 활용되며, 미제출 시 최저등급으로 평가한다.

신인도 평가

업체명 (기관명)	정지 및 제재기간	조치기관명	사유요약
계			

※ 최근 2년간(공고일 기준) 업체가 입찰참가자격 제한이나 영업정지 이상의 처분을 받은 사항 기재

첨부 : 입찰참가자격 제한 및 영업정지 등 제재현황 확인서

2026년 월 일

단체(개인)명 :

대표자 성명 :

주 소 :

정량적 평가 자체 평가표

평가항목	배점	점 수 계 산 방 법					자체평가수	
참여인력 (5)	5	○ 당해 용역에 참여하는 유자격자의 투입계획						
		7명 이상 5	6인 4	5인 3	4인 이하 2			
용역실적 (10)	5	○ 책임연구원 유사용역 수행실적						
		5건 이상 5	4~3건 4	2~1건 3	없음 2			
	2	○ 기타참여자(책임연구원 제외) 유사용역 수행실적						
		5건 이상 2	4~3건 1.5	2~1건 1	없음 0			
3	○ 참여기관 유사용역 수행실적							
	수 3.0	우 2.7	미 2.4	양 2.1	가 1.8			
경영상태 (3)	3	회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평점 (점)			
		AAA	-	AAA	3.0			
		AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-	2.8			
		A+	A2+	A+	2.7			
		A0	A20	A0	2.5			
		A-	A2-	A-	2.4			
		BBB+	A3+	BBB+	2.2			
		BBB0	A30	BBB0	2.1			
		BBB-	A3-	BBB-	1.9			
		BB+, BB0	B+	BB+, BB0	1.8			
		BB-	B0	BB-	1.6			
		B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	1.5			
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	1.3					
신인도 (2)	2	등 급					평점	
		최근 2년 내 행정처분을 받은 사실이 없는 자					2	
		최근 2년 내 행정처분을 받은 사실이 있는 자					0	

2026. . .

사실과 틀림없음을 확인합니다.

대 표 자 :

(인)

개인정보 수집·이용·제공 동의서

소속	직위/직급	생년월일	성명	동의여부	서명
				☐ 동의 / ☐ 거부	
				☐ 동의 / ☐ 거부	
				☐ 동의 / ☐ 거부	
				☐ 동의 / ☐ 거부	
				☐ 동의 / ☐ 거부	
				☐ 동의 / ☐ 거부	
				☐ 동의 / ☐ 거부	

본인은 부산광역시 중구의 「용두산공영주차장 부지 복합개발 사업」 국제설계공모 관리운영 용역의 입찰 참여 관련하여, 「개인정보 보호법」 제15조 등 관련 규정에 따라 아래와 같이 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 부산광역시 중구가 수행하는 계약 입찰 참여에 따른 입찰서류(입찰관련 제출서류) 사실 확인을 위한 최소정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목(입찰공고문에서 요구하는 해당정보)

- **수행사 대표자**의 성명, 생년월일, 직장주소, 학력, 경력, 연락처(휴대폰 및 전자우편 포함) 등

- **참여인력(내부 및 외부)**의 성명, 소속/직책, 생년월일, 학력, 경력, 연락처(휴대폰 및 전자우편 포함) 등

- **입찰참가 신청서 제출자**의 성명, 직위, 생년월일, 주소, 연락처(휴대폰 및 전자우편 포함) 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 입찰서류 관리를 위한 보유기간까지(최대 5년)

- 보유근거: 개인정보 주체자의 이용 동의

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음

- 단, 거부 시 계약체결 대상에서 제외

2026년 월 일

부산광역시 중구청장 귀하

접수
번호

『용두산공영주차장 부지 복합개발사업』국제설계공모 관리운영 용역

제안서

(원본 또는 평가용)

↳ 글자크기 : 32, 장평 100, 글자체 : HY견고딕

2026. . .

제안업체명

↳ 원본에만 경우 업체명 표기 / 평가용에는 업체명 등 응모업체를 인지할 수 있는 어떠한 표기를 금함

주) 제출대상 제안서 중 원본 2부만 인식명칭에 제안회사 명칭을 기재하여 제출하고, 평가용은 제안서의 여백, 앞뒤, 표지 등 어느 곳이든 응모업체 등을 인지할 수 있는 어떠한 표기도 하지 않아야 하며, 인지할 수 있다고 객관적으로 판단되는 특정 표기 불가

[별지 제24호서식]

가 격 제 안 서					
입찰공고번호		제 호 (2026 - ○○호)			
사 업 명		용두산공영주차장 부지 복합개발 사업 국제설계공모 관리운영 용역			
사업기간					
제안금액		금 원(부가세포함)			
신청자	상호/법인명			법인등록번호	
	주 소			전 화 번 호	
	대표자			주민등록번호	
	담당직원 연 락 처	소속부서		FAX	
		전화번호		E-mail	
상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.					
붙임 : 산출내역서 1부					
2026년 월 일					
제안자 : (직인)					
부산광역시 중구청장 귀하					

※ 법인 인감 날인 후 반드시 산출내역서와 함께 밀봉 제출

[별지 제24-1호서식]

산 출 내 역 서

○ 용 역 명 : 용두산공영주차장 부지 복합개발 사업 국제설계공모 관리운영 용역
○ 용역기간 : 2026. . . ~ 2026. . . (일)

(단위 : 원)

항 목			단 위	산출 내역		구 성 비	비 고
				수 량	금 액		
순 용 역 원 가	① 노 무 비	책 임 연 구 원	식			%	
		연 구 원	식			%	
		연 구 보 조 원	식			%	
		보 조 원	식			%	
		노 무 비 계				%	
	② 경 비	위원회 수당 등 운 영 경 비	식			%	
		전시 및 시상 진 행 비	식			%	
		교통 / 통신비	식			%	
		회 의 비	식			%	
		심 사 진 행 비	식			%	
		유인물 등 인쇄비	식			%	
		전 산 처 리 비	식			%	
		경 비 계				%	
	③ 순 용역원가(①+②)					%	
	④ 일 반 관 리 비 (③ 의 6 % 이 내)			%	6.00	%	
	⑤ 이 문 (③+④의 10%이내)			%	10.00	%	
	⑥ 총 용 역 원 가 (③ + ④ + ⑤)					%	
	⑦ 부 가 가 치 세 (⑥ 의 1 0 %)			%	10.00	%	
합 계					천원미만 절사	%	
제 안 금 액					천원미만 절사		

※ 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규)」 제2장 제5절 제4관 학술용역 원가계산
기준에 따라 작성

※ 이 서식은 용역 설계를 돕기 위한 기본틀이며 내용에 따라 경비항목 변경 가능(필요시 양식 추가)

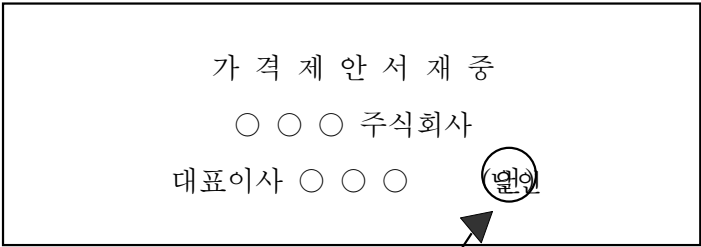
서 면 질 의 서

질의자명	(인)
업 체 명	
소 재 지	
연 락 처 (핸드폰)	
제안요청서 (페이지)	질 의 내 용
※ 제안요청서 내용을 다시 한번 더 숙지하시고 질의하여 주시기 바랍니다. ※ E-mail 접수만 가능(ktwssj@korea.kr)하며, 메일 발송 후, 유선으로 반드시 확인(☎051-600-4634) 2026년 월 일 부산광역시 중구청장 귀하	

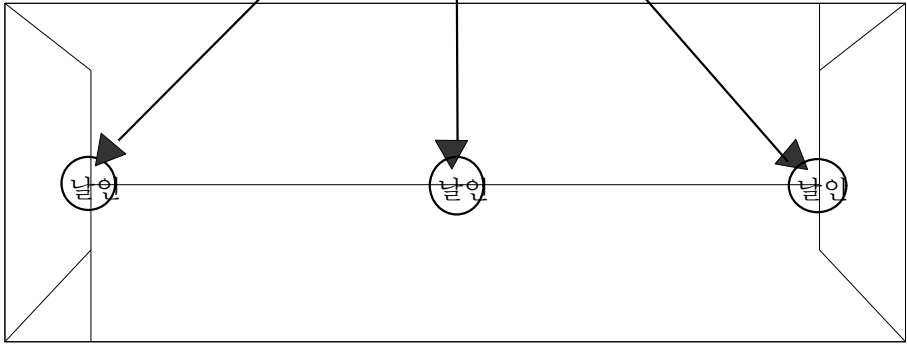
[참고 1]

가격제안서 봉투 작성 방법

- 앞 면



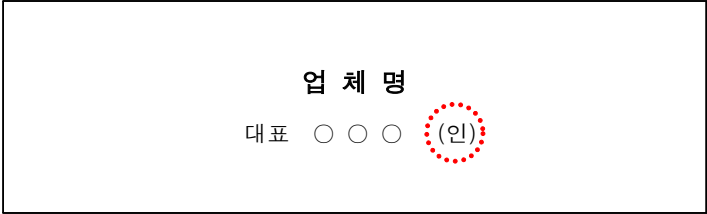
- 뒷 면



봉투사이즈는 330mm × 240mm으로 한다.

[참고 2]

USB 식별 표기 방법



- ※  인감날인 위치
- ※ 인감날인 후 USB 본체에 부착