

---

「고양성사혁신지구 부동산 관리(PM,FM) 용역」

# 제 안 요 청 서

---

2023. 12.

(주)고양성사혁신지구재생사업위탁관리부동산투자회사

(자산관리회사 :  서울투자운용주식회사  
Seoul Investment Management Co., Ltd.)

# 목 차

I.	용역 개요	1
II.	입찰 안내	10
III.	제안 안내	12
VI.	제안서 평가 기준	16
V.	기타 유의 사항	20
별첨1	과업수행 지침	21
별첨2	계약조건(안)	26
별첨3	작성서식	39

## 용역 개요

1. 용역명 : 「고양성사혁신지구 부동산 관리(PM, FM) 용역」

### 2. 용역기간

- 획지1: 계약체결일로부터 준공 후 12개월 까지(시설관리 용역)
  - 획지1은 일반분양 예정으로 추후 입주자대표회, 집합건물 관리단(근린생활시설)이 구성될 경우 승계계약을 체결한다.
- 획지2: 계약체결일로부터 준공 후 24개월 까지(부동산관리, 시설관리 용역)

### 3. 예정가격

- ① 부동산관리(Property Management, 이하 “PM”이라고 함)
  - 임대주택 최초공급 수수료 예정가격 : 300,000,000원 (VAT포함)
    - 모집공고, 사무실 및 홈페이지 개설, 온·오프라인 홍보 등 최초 임대공급 완결
  - PM(FM) 기본수수료 예정가격 : 25,000,000원/월 (VAT포함)
    - 컨소시엄(공동수급)으로 참여하는 경우 지분율에 따라 분배
    - Pre-PM, FM 수수료 기본수수료의 50%를 적용  
(준공 4개월 전부터 준공일 까지, 추후 투입 시점 별도협의)
    - 운영기간 공실 LM수수료는 해당시점 「공인중개사법」에 따른 임대차 상한요율 내 지급
- ② 시설관리(Facility Management, 이하 “FM”이라고 함)
  - FM 일반관리비(고정투입비) 예정가격 :
    - 획지1 : 15,000,000원/월 (VAT포함)
    - 획지2 : 150,000,000원/월 (VAT포함)
    - 수익자부담 원칙에 따른 임차인 부담비용 (향후 시설관리 인력 규모와 비용의 상한 기준 사용)
    - 수도광열비, 보험료 등 실비 또는 수선유지비 등 비정기 투입비용은 향후 리츠와 협의하여 실비용 산출하되, 수익자부담 원칙에 따른 임차인 부담

### 4. 입찰방식 및 계약방법

- ‘고양성사혁신지구재생사업위탁관리부동산투자회사’(이하 ‘리츠’)는 「부동산 투자회사법」에 따른 자산관리회사(이하 ‘AMC’)인 서울투자운용주식회사에게 자산관리업무를 위탁하며, AMC가 본 입찰 및 계약관련 업무를 수행하고 본 입찰에서 선정된 업체는 리츠와 계약을 체결함
- 당 사업은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 ‘지방계약법’)」 적용대상에 해당하지 않으나, 입찰 및 낙찰자 선정의 공정성

확보를 위해 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 (행정안전부 예규 제253호, 2023.06.29.)」 제7장 협상에 의한 계약체결 기준 준용


- 획지2 부동산관리(PM) 및 시설관리(FM) 통합계약하며, 획지1 시설관리(FM) 별도 계약
- 제안서 평가위원회 개최 전 리츠의 사유로 용역범위의 현격한 변경이 필요한 경우, 용역범위 및 입찰기간을 수정할 수 있음

## 5. 과업의 배경 및 목적

- 고양성사 도시재생혁신지구 지정 및 사업시행계획 인가 고시(고양시 고시 제2020-396호)에 따라 도시재생앵커리츠1호(51%), 고양시(48.9%), 고양 도시관리공사(0.1%)가 출자한 '리츠'가 업무·상업·주거 복합시설을 건설 중
- 본 과업은 '고양성사혁신지구' 자산에 대한 전문적인 운영/관리를 통해 △자산의 경제적 가치와 운영수익을 향상하고 △안전하고 쾌적한 환경을 제공하여 입주자 및 입주사 만족도 제고하며, △시설운영 활성화를 통해 해당 지역의 도시재생에 기여하는 것을 목적으로 함

## 6. 과업대상

- 건물 개요

구분	내용						
사업명	고양성서혁신지구 재생사업			대지면적	획지1	획지2	합계
위치	경기 고양시 덕양구 성사동 394, 408-1 일원				2,339㎡	7,684㎡	10,023㎡
시설 구성	획지1			투시도			
	구분	연면적(㎡)		비율			
		㎡	평				
	㉠ 공동주택	13,511	4,087	89.99%			
	㉡ 근린생활시설	1,503	455	10.01%			
	합계	15,014	4,542	100%			
	획지2						
	구분	연면적(㎡)		비율			
		㎡	평				
	㉠ 업무시설	38,831	11,747	45.8%			
	㉡ 임대주택	15,235	4,609	18.0%			
	㉢ 상업시설	13,909	4,207	16.4%			
	㉣ 생활SOC	2,458	743	2.9%			
	㉤ 공영주차장	14,390	4,353	17.0%			
합계	84,824	25,659	100%				

※위 면적 및 도입시설은 사업시행계획인가 2차 변경 기준으로 공사과정 중 변동 될 수 있음

○ 개발일정 : 2023년 11월말 공정을 45.03%

구분		건축허가	착공신고	분양/ 임대공급	준공/입주	운영	고양시 매각
일정	획지1	2021.06.	2021.10.	2024.06	2024.11.~12.	해당없음 (일반분양)	
	획지2				2024.12	~2034.11.	2034.12.

※ 입주개시 일정은 사업여건 및 사용승인 과정에서 변동 가능

○ 도입시설의 소유 및 운영 현황

구 분		용 도	연면적(㎡)	사업주체		비고	
				소유	운영		
획지1	공동주택	분양주택	13,511	수분양자		-	FM
	근생시설	분양상가	1,503				
	합 계		15,014				
획지2	상업시설	판매시설, 근린생활시설	13,909	리츠		PM	FM
	임대주택	공공지원 민간임대주택	15,235				
	업무시설	산업지원시설, 공공업무시설	38,831				
	공공시설※	공영주차장, 생활SOC	16,848	고양시	미정	협의	
합 계		43,937					

· 상기 도입시설 중 획지1은 2024년 6월 일반분양 후 2024년 12월 수분양자 입주 예정이며, 획지2의 공공시설(공영주차장, 생활SOC, 이하 동일)은 준공 후 고양시로 소유권을 이전하고, 나머지 시설은 리츠가 10년간 운영 후 고양시로 매각 예정

· 획지2의 업무, 상업, 주거시설은 리츠 운영기간 동안 고양시가 임차확약에 따라 공실분에 대해서만 금액 보전하고, 해당 공실에 신규 임차인 입주 원할 시, 즉시 입주 가능

※ 공공시설 운영(PM, FM)은 고양시가 수행할 예정이나, 추후 협의에 따라 본 부동산 관리(PM, FM)용역 과업 범위에 포함 될 수 있으며, 이 경우 부동산 관리(PM, FM) 수수료는 실투입 인원을 기준으로 별도 협의하여 산정(단, 수도광열비 등 당 건물에 공동으로 부과되는 항목에 대해 고양시에게 안분하여 청구/수납하는 업무는 본 과업범위에 포함)

## 7. 과업범위

### ① 시간적 범위

- 계약후 ~ 준공전

· Pre PM(FM)업무 착수 : 2024년 2월초(계약체결 후 즉시)

- 공공지원 민간임대주택 입주자 모집공고 : 2024년 06월
- 입주자 사전점검, 시설물 시운전, 인수인계 : 2024년 9월 ~ 11월
- 입주개시 : 2024년 12월 (사업여건 및 건축준공 시점에 따라 변경 가능)
- 입주개시 4개월전 ~ 운영단계
  - 획지1 : 시설관리(FM) 입주개시 4개월전~입주개시 +12개월
  - 획지2 : 부동산관리(PM), 시설관리(FM) 입주개시 4개월전~입주개시 +24개월)
  - 획지2 리츠 운영시설(상업, 업무시설, 임대주택)이 운영과정 중 공실 발생시 이에 대한 임차인 모집(LM) 업무 수행
  - 계약기간 종료 후 평가를 실시하여 재계약 여부 결정

## ② 공간적 범위

- 임대주택 공급 업무 : 공공지원 민간임대주택 118실
- PM 업무 : 획지2 상업시설, 공동주택, 업무시설 및 각 시설 부설주차장
- FM 업무 : 획지1 공동주택, 근린생활시설

획지2 상업시설, 공동주택, 업무시설 및 각 시설 부설주차장

※추후 고양시와 협의에 따라 FM업무에 획지2 공영주차장, 생활SOC(주민건강 센터, 어린이집) 포함 될 수 있으며, 용역금액은 최종 계약금액의 단가를 기준으로 산정

## 8. 과업내용

### ① 부동산관리(PM) 업무(획지2)

#### (1) 임대주택(공공지원민간임대) 최초 임대공급

- 임대공급 계획 수립 및 절차 진행 총괄, 임대차 계약서 작성
- 임대공급 관련 홍보 마케팅 (사이버 모델하우스, 홈페이지, 콜센터 등 운영)
- 공공지원민간임대주택 공급과 관련한 대관협의, 입주자모집공고문 작성
- 관련법령에 따른 입주자격 검증, 입주자 선정, 임대차 계약체결 등 관련업무 일체
- 시공사가 시행하는 임대주택 입주자 사전점검 및 하자보수 업무협조
- 임대공급홍보관(공급기간) 및 입주지원센터(입주가간) 운영
- 잔금확인, 키불출, 이사예약 시스템 운영, 입주관리 등 임대공급에 수반되는 기타업무
- 공공지원민간임대주택 최초공급 완결을 위한 업무 일체

#### (2) 상업시설 활성화 활동 수행

- 팝업스토어, 포토존, 플리마켓 등 공유공간을 이용하여 상업시설을 활성화 및 집객을 위한 이벤트 행사 개최
- 상업시설 활성화를 위한 지역 명소화 아이템 발굴 및 마케팅
- 업무시설 입주사 및 임대주택 입주민 할인/인센티브 제공 등을 위한 부가활동
- 상업시설 활성화 관련 상기 활동에 관한 운영 및 예산 계획수립 후 집행

---

(3) 임대주택 커뮤니티 공간 및 기타 옥상 정원 등 운영

- 임대주택 동 지상 10층에 계획된 커뮤니티 공간 운영
- 임대주택 입주인 대상 커뮤니티 시설 운영 활성화
- 임대주택 커뮤니티 공간 운영 관련 상기 활동에 관한 운영 및 예산 계획수립 후 집행
- 커뮤니티 공간 운영 예산은 임대주택 관리비에 합산 청구
- 옥상 정원 등 시설 활성화를 위한 공간 운영

---

(4) 상업시설, 업무시설, 공공주택 임대주택 임대공급 업무

- 상업시설, 업무시설에 대해 별도로 업무수행하는 LM사 계약시 업무 협조
- 리츠의 공공지원 민간 임대주택 공급 관련 업무 협조

---

(5) 시설물 및 임대계약 양도양수 관리

- 임대조건에 대한 확인/검토
- 임차인 대응 및 관련사항 확인, 문서화
- 임대기간 만료 및 계약해지 임차인에 대한 시설물 검수 및 원상복구 진행
- 명도 및 퇴거 등에 관한 업무(임차인 채권 및 채무 등 정산업무, 명도소송 주관)
- 시설관리규정 작성 및 리츠 승인 득

---

(6) 고객관계 관리

- 임차인과 원만한 관계 유지
- 임차인과 발생할 수 있는 분쟁관련 자문 제공
- 임차인 대상 서비스 품질 향상을 위한 제안 및 실행
- 임차인의 요청·필요사항 파악, 불만사항에 대한 피드백
- 건물 구분소유자(리츠, 고양시) 협의체 구성 및 관리

---

(7) 임대차 관리

- PM 업무 대상 시설 임대차계약 관리
  - 임대차 현황 관리 (Rent Roll, Stacking Plan 등 작성·업데이트)
  - 임대차계약 신고 등 계약관련 각종 대관 신고업무
  - 보증금, 임대료, 연체료, 관리비 등 각종 비용청구, 징수, 반환 및 근거유지
  - 고양시 소유(공영주차장, 생활SOC) 시설에 대한 공통부과 항목(수도광열비 등)은 고양시에 비용 안분 청구 및 근거제시
  - 관리비 청구/수납 체계
    - 주택: 「민간임대주택에 관한 특별법 시행규칙」 제22조에 따른 관리비 징수
    - 상업/업무시설 중 고양시 임차분: 실비 청구 수납 및 근거 제시
    - 상업/업무시설 중 고양시 외 제3자 임차분: 정액관리비 별도 산정하여 부과
  - 통합 자산 전산시스템(ERP) 프로그램 구축
  - 전유부 시설물 품질 유지 및 하자관리
-

---

(8) 행정관리

- 각종 전문가 및 서비스 제공자 관리감독
- 소송, 영창청구 등 법적사항 관리
- 월간 부동산관리 보고서 제출 (PM, FM 통합)
- 각종 지출증빙자료 및 기록지 보관
- 보험 관련 화재, 제3자 책무 및 기타 위험요소와 관련된 사항 검토
- 관리운영 및 부동산 관리와 관련된 각종 회의 참석
- 관리운영 및 부동산 관리에 관련된 모든 사항 기록
- 시설관리(FM)사 시설운용 실비 사전 검토

---

(9) 예산관리

- 연도별 3개년 예산계획 수립 및 관리

---

(10) 세무/회계 관리

- 매년 공시가 변동사항 확인
- 부동산 관련 세금 및 보험료 등 검토 및 보고
- 부가세 산정, 제세공과금(도로 점용료, 공유재산 사용료 등) 검토/신청/납부
- 절세방안 검토 및 보고
- 회계처리 기준 작성
- 계정과목 설정 및 타당성 검토
- 비용처리의 감독 및 회계감사 업무 협조

---

(11) 공실 임대관리

- 임대갱신 관리
    - 비교대상의 시장조사 및 현 시장상황 기준 적정성에 대한 자문
    - 임차인과 임대갱신 조건 협상 및 임대차계약 체결
    - 제안서 준비 및 임대계약 실행
  - 임차인 계약면적 조정 및 신규 임차인 유치
    - 임차인의 계약면적 변경 요구사항 정리 및 보고
    - 공실 발생시 또는 발주자 요청 시 임대 촉진 프로그램 진행 및 임차인 유치  
(수수료는 공인중개사법 시행규칙에서 규정된 상한 요율 지급-임차 3개월 후 지급)
    - 임차인의 의무사항 위반 여부 확인
    - 임대차계약의 조건에 따른 일정관리
    - 임차인과 임대차 계약 체결 및 계약조건 변경
  - 임대관련 자문
    - 임대수익에 대한 지속성 평가 및 수익성 향상방안 보고
    - 임차인과 분쟁 발생시 적법한 대응을 위한 법률 자문
  - 임차인 퇴거 후 임차 공간에 대한 원상복구 관리
  - 공실세대 전유부분 시설물에 대한 점검 및 보수, 유지관리에 관한 업무
-



---

(12) 임차인 Fit-out 관리

- Fit-out 관련 임차인 협의 및 자문
- 임차인이 양수하는 모든 필요사항 계획, 준비
- 임차인의 설계자 및 계약자와 연계하여 빌딩 관련 필요사항 협의
- 임차인의 인테리어, 외부 사인물, 간판 계획 검토

---

(13) 기타 통상적으로 임대관리 수행에 수반되는 업무 등

- 컨소시엄 구성하여 본 용역을 수행할 경우,  
부동산관리(PM)사가 업무총괄/자금청구/리츠(AMC)보고
- 부동산 임대/운영 과정 중 소송 발생 시 대응
- 빌딩관리 및 임대관리 규정, 입주사핸드북 등 안내자료 제작 및 배포
- 상기 (1)~(11) 이외에 부동산관리(PM) 업무에 통상적으로 수반되는 업무
- 부동산관리(PM) 업무 관련 리츠(AMC)가 요청하는 업무
- 부설주차장 주차비 수납/관리 계획 제안
- 다수 공실 발생시 법정 최소인원 배치 한도 내 관리비 절감방안 수립
- 「집합건물 소유 및 관리에 관한 법률」에 따른 관리인 업무 수행

---

**② 시설관리(FM) 업무(획지1, 2 공통)**

---

(1) 신축 건축물 인수 (준공 전 업무)

- 리츠를 대리하여 신축건축물에 대한 시운전, 자산실사 및 결함부위 확인
- 인수인계 및 시공사, 설계사 등이 제공하는 각종 업무 및 자료 인수
- 건물 유지관리 계획 수립
- 임차인 입주지원(키볼출, 이사예약 시스템 운영, 입주관리 등 임대공급 수반 기타업무)
- 시설관리 운영계획 수립
  - 건물 특성에 따른 시설관리 전략 제시 및 시설관리 매뉴얼 작성
  - 시설관리 비용 예산 추정
  - 시설관리 비용 절감방안 및 건물가치 상향 방안 제시

---

(2) 시설유지관리

- 건축·전기·기계·환경·소방·방송·승강기 등 시설관리
  - 전기시설 정기 안전검사, 소방안전점검, 승강기 정기 검사 등 법정 감사 수행
  - 법정 관리자 선임
  - 시설물 유지보수 및 유지보수 공사 수행
  - 임대기간 만료 및 계약해지 임차인에 대한 시설물 검수 및 원상복구 진행
  - 공실세대 전유부분 시설물에 대한 점검 및 보수, 유지관리에 관한 업무
  - 각종 시설운전/관리/유지보수
  - 에너지 관리 및 절감계획 수립
  - 시설관리비용 절감방안 등 전문적인 기술자문, 지도, 관리감독
  - 임차인의 시설 운영과 관련하여 불편이 발생할 수 있는 사항에 대해 정기 검수 및 예방, 유지관리 실행
  - 입면 LED 전광판 유지 보수 및 콘텐츠 계획, 재생관리(옥외 광고물 관련 법령 확인 및 관계기관 협의 포함)
-

---

(3) 안전관리

- 안전 관련법령(산업안전보건법, 중대재해법 등) 준수를 위한 일체의 업무
- 안전관리 계획 수립 및 안전관리 예산 수립/집행
- 화재예방, 사고예방 및 기타 비상상황 발생시 대응
- 화재 대피 등 긴급사항 발생과 관련한 절차 및 규정 준수
- 연간 대피연습 등 시행계획 수립/시행
- 주기적인 안전점검 및 시설물 정밀점검 실시

---

(4) 공사관리

- 시설 신규투자 및 수선공사 검토 및 의사결정 지원
- 공사발주 및 협력업체 관리
- 품질관리 및 안전관리 개선방안 검토

---

(5) 보안관리

- 24시간 시설물 방호 및 경비 관리
- 출입자 안내 및 통제, 방문자 응대
- 빌딩 내/외부 순찰점검
- 시설별 평일 및 휴일 주/야간 보안

---

(6) 미화관리

- 건물 내/외부 전체 대상 미화관리
- 건물 외벽 및 유리창 청소
- 소독, 방역 등에 대한 관리 업무
- 쓰레기 분리수거 및 반출
- 청소용품(화장지, 페이퍼타올, 비누 등) 일체의 물품 수급 및 지급
- 정기 대청소 실시
- 임차인 교체, 시설 이전 등에 따른 비정기적 청소

---

(7) 행정관리

- 사용자 또는 호실별 관리비 및 사용료 등에 대한 부과 및 수납 업무
- 월간 부동산관리 보고서 제출 (PM, FM 통합)
- 각종 지출증빙자료 및 기록지 보관
- 임대관리상 행정업무 수행의 협조

---

(8) 기타 통상적으로 시설관리 수행에 수반되는 업무 등

- 필요 보험(승강기안전, 화재보험, 영업배상 등) 가입 및 관리
- 부동산관리(PM) 업무수행자의 계획에 따라 업무 수행
- 상기 (1)~(7) 이외에 시설관리(FM) 업무에 통상적으로 수반되는 업무
- 시설관리(FM) 업무 관련 리츠(AMC)가 요청하는 업무

---

**③ 시설관리(FM) (획지1 관리사무소 업무)**

- 시공사가 실시하는 공동주택 입주자 사전점검 및 하자보수 확인 후 시설인수인계 업무
  - 잔금확인, 키불출, 이사예약 시스템 운영, 입주관리에 수반되는 기타업무
-

#### ④ Pre-PM, FM 업무

- 사용승인(2024.11.26. 예정) 4개월 전 현장 인원 상주
- 자산 인수에 필요한 시공사 하자보수 처리 및 검수
- 사용승인 예정일 60일 전 법정관리자 선임 및 사용승인 직후 변경 선임 대관신고  
(사용승인일까지는 시공사 측에서 법정관리자 선임)
- 건물관리규정, 주차장관리규정, 간판설치지침 등 대임차인 규정자료 작성 및 승인 득
- 관리비(P,FM 일반관리비 및 고정투입비 포함) 산출, 임차확약인(고양시) 협의 및 청구

### 9. 사업장 상주 배치 인원

- 사업장의 효율적인 관리운영이 가능한 인원 배치를 계획하여 업무수행
  - 대상 건축물의 규모 및 설치시설에 따라 관련법령에 의한 법정관리자 선임 포함

구 분	담당업무	비고
임대주택 최초공급	총괄 및 파트별 관리자 홍보인력 계약인력	기획 및 인력운영 오프라인 및 온라인 계약 및 콜센터 등
부동산관리 (PM)	부동산관리 총괄 겸 PM업무 책임자 세무, 회계 및 행정업무 담당 주거시설(임대주택) 임대관리 비주거시설(오피스,상업시설) 임대관리	커뮤니티 시설 운영업무 포함 상업시설 활성화 업무 포함
시설관리 (FM)	FM업무 책임자 시설관리(회계) 시설관리(안전) 시설관리(건축,토목,조경) 시설관리(전기) 시설관리(기계) 보안 및 미화 관리	시설관리를 위한 법적 자격인원 포함 보안 및 미화 관리용역은 임대율을 고려하여 시점별로 조정하여 최적화

(다음페이지 계속)

### 1. 입찰참가 자격(아래 참가 자격 모두 충족)

- ① 입찰공고일 현재 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 ‘지방계약법’)」시행령 제13조 및 동법 시행규칙 제14조에 의거 당해 용역수행 입찰참가자격을 갖춘 업체로 「지방계약법」 제31조 및 동법 시행령 제92조에 해당하지 않는 업체
  - 본 용역에 참가하고자 하는 업체는 용역의 목적달성을 위한 수행능력을 갖춘 수행조직을 구성하여 신청
- ② 공고일로부터 3년 이내에 100세대 이상의 ‘공공지원민간임대주택’ 최초 공급에 대한 용역 수행실적 1건 이상 보유한 회사
- ③ 공고일 현재 「민간임대주택에 관한 특별법」 제7조에 따른 ‘주택임대관리업’, 「건설산업기본법 시행령」 제7조 및 별표1에 따른 ‘시설물유지관리업’, 「공동주택관리법」 제52조에 따른 ‘주택관리업’을 모두 등록하고 부동산관리(PM)업과 시설관리(FM)업을 영위하는 회사(계약 후 과업 수행 기간 중 자격요건 유지)
- ④ 공고일로부터 3년 이내에 ※단건 기준 연면적 20,000㎡ 이상의 복합시설(주거, 상업, 업무, 문화집회 등 아래 표의 가~바 까지 항목 중 2개 이상의 복합시설)에 대한 부동산관리(PM) 및 시설관리(FM) 용역 수행실적 각 1건 이상 보유한 회사 (※단건은 1개 건축물을 의미하며, 아파트 단지 등은 기준에서 제외)
  - 복합시설 용도 구분 인정범위(건축법 시행령 별표1의 29가지 대분류 기준)

가. 주거시설	나. 상업시설	다.업무시설	라. 문화 및 집회시설	마. 교육 연구시설	바. 기타 가~마 까지 열거된 용도 외
· 단독주택 · 공동주택 · 오피스텔	· 제1종 근린생활시설 · 제2종 근린생활시설 · 판매시설				

※ 컨소시엄 구성 시, ②~④의 자격요건에 대하여 컨소시엄사 간 보완하여 입찰참여 가능하나, 시설관리(FM)수행 업체는 ③의 ‘시설물유지관리업’, ‘주택관리업’을 모두 충족하여야 함 (단, 관련법령에 따른 인원 배치 등은 해당회사 소속 직원 배치)

### 2. 입찰참가 방법

- 총 3개사[부동산관리(PM) 수행사 2개사, 시설관리(FM) 수행사 1개사]까지 혼합이행 방식의 컨소시엄 구성하여 입찰참여 가능
  - 컨소시엄을 구성하여 입찰에 참여하고자 하는 경우, ‘컨소시엄 구성 및 대표법인 선임서’ 및 ‘공동수급협정서’를 제출하여야함

- 입찰참가자는 컨소시엄을 구성하는 구성원의 위임을 받아 입찰참가자를 대표하는 자(이하 '대표사'라 한다.)의 명의로 입찰에 참가해야 하며, 리츠(AMC)는 대표사에 대한 통지와 협의로 컨소시엄 참여사 전체에 대한 통지와 협의를 갈음함
- 컨소시엄은 다음 각호의 방법으로 구성
  - 컨소시엄은 각 구성원에 대한 지분율을 제출하여야 하고, 지분율이 가장 높은 부동산관리(PM) 분야 구성원을 대표사로 함
  - 컨소시엄의 대표사는 51% 이상의 지분율로 참여하여야 하며, 각 구성원의 최소 지분율은 5% 이상으로 함
  - 본 용역에 컨소시엄 형태로 참여하고자 하는 자는 하나의 컨소시엄에만 참여할 수 있음
- 과업수행을 위해 별도의 자문 및 위탁수행이 필요하다고 판단되는 경우 리츠의 승인 후 총 용역금액 범위 내에서 허용

### 3. 입찰 일정

- 입찰추진 일정

일 시	내 용	비 고
2023. 12. 14(목)	입찰공고	서울투자운용 홈페이지 입찰공모 게시판
2023. 12. 20(수) (14:00~16:00)	입찰참가 등록 및 질의사항 접수	서울투자운용 회의실 접수된 질의사항은 7일내 서울투자운용 홈페이지 답변 게시
2024. 01. 02(화) (15:00~16:00)	제안서 접수 및 평가위원 추첨	서울투자운용 회의실 (5개사이상 입찰참가 시 Short List 사전 개별통보)
2024. 1. 04(목) (14:00~)	제안서평가위원회 /우선협상대상자 선정	제안서평가위원회 개최 및 가격제안서 개찰

- 입찰참가 등록사가 1개사(1개 컨소시엄)일 경우, 1주일 기한 내 재공고를 2회 실시하고 이후에도 추가 등록사가 없을 경우에 한해 단독입찰을 진행함
- 입찰참가 등록사 또는 제안서 제출사가 없을 경우, 입찰조건 등을 변경하여 재공고를 실시하고, 재공고 기간만큼 제안서 접수일 및 개찰일 순연
- 관련 도면은 입찰참여의향서 제출한 업체에서 요청할 경우 보안각서 징구 후 제공 예정

## 1. 제안서 제출

## ① 제출서류

## (1) 입찰참가 등록신청서 구비서류

연번	제출서류	비고
0	표지서식 제1호	
1	입찰참가신청서(별지1호)	1부
2	컨소시엄 구성 및 대표법인 선임서(별지2호)	1부(필요시)
3	공동수급협정서(별지3호)	1부
4	청렴계약이행서약서(별지5호)	1부
5	사업자등록증 사본	1부
6	법인등기부 등본	1부
7	사용인감계	1부
8	법인 인감증명서	1부
9	임대주택 최초공급 용역 수행실적(별지6호) 및 증빙자료	1부
10	부동산관리(PM) 용역 수행실적(별지7호) 및 증빙자료	1부
11	시설관리(FM) 용역 수행실적(별지8호) 및 증빙자료	1부
12	제안사 자본금 및 매출액(별지9호) 및 증빙자료	1부
13	제안사 일반현황 및 주요연혁(별지 13호)	1부
-	별지 10, 11, 12, 14, 15호 서식	각 1부

※ 대리인 신청시 대표자 위임장, 재직증명서, 신분증사본 각 1부 제출

※ 3번 ~10번 구비서류는 컨소시엄 구성사 모두 제출

※ 외국법인 중 국내지사의 경우 해당 외국법인 본사의 확인서(한글판 첨부)

## (2) 제안서 등 제출 구비서류

연번	제출서류	비고
0	표지서식 제2호 (제안사 표기) / 표지서식 제3호 (제안사 미표기)	
1	제안서 (2부는 표지에 제안사 표기, 6부는 미표기)	8부
2	제안서평가위원회 발표자료(2부는 제안사 표기, 6부는 미표기)	8부
3	가격제안서(법인인감 날인 후 밀봉하여 제출)	1부
4	제출서류 일체*의 전자파일을 PDF 파일로 저장한 USB * 입찰참가등록신청서류 포함, 가격제안서는 제외	1식

② 제출기한 : 입찰추진 일정 참조

③ 제출방법

- 제출기한 내 제안자 또는 대리인의 방문 접수만을 인정(우편, 택배 불가)
- 입찰관련 각종 서류 제출처
  - 서울시 강남구 개포로 619 (서울강남우체국 6층), 서울투자운용  
투자운용팀 원동제 대리(☎ 02-6958-2368)

※ 제출기한내 접수된 서류만 유효하며 제출된 자료는 반환하지 않음

④ 제안서평가위원회

- 일시 및 장소 : 제안서 접수 후 개별 통보
  - ※ 제안서발표회 미참가시 입찰의사가 없는 것으로 간주
- 발표자 : 본 사업에 투입될 부동산관리(PM) 책임자
- 발표 참석인원 : 발표자 및 시설관리(FM) 책임자 포함 4인 이내
- 발표시간 : 제안사별 25분 이내(발표 15분, 질의응답 10분)
- 발표순서 : 제안서 발표 당일 추첨에 의하여 순서 결정

## 2. 입찰참가 등록신청 구비서류 작성 지침

- ① 입찰참가등록신청서는 관련서류를 A4용지(80g, 이하 모든내지 동일)에 종방향으로 작성 후 출력하여 좌철(본드제본)하여 제출하며, <표지서식 제1호>를 사용함
- ② 입찰참가등록신청서는 각종 증빙자료를 모두 포함하여 제출하며 페이지수 및 컬러 사용에는 제한이 없음
- ③ 작성서류 중 사본 제출이 불가피할 경우 하단에 입찰참여사의 원본대조필을 인감날인하여야 함

## 3. 제안서 작성 지침

- ① 제안서는 백색 A4용지에 글자크기13p 중(從)으로 작성 후 출력하여 좌철(본드제본)하여 제출하며, <표지서식 제2호> 및 <표지서식 제3호>를 사용함
- ② 제안서 본문내용은 단면 30페이지 이내에 흑백으로 작성하여야 함 (간지 및 목차는 페이지 수에 포함하지 않음)
- ③ 제안서는 제안사를 인식할 수 있는 일체의 표기(사명, 로고, 마크 등)를 사용해서는 안되며, 다만 제출부수 중 2부에는 표지에 회사명을 기입하여 별도 제출(※ 제안사를 인식할 수 있는 표기시 평가대상에서 제외)

- ④ 제안서는 본 제안요청서에서 제시한 제안서 목차 및 작성방법에 맞춰 작성하여야 함
- ⑤ 제안요청서에 명시된 제출 요구 자료를 제출하지 않거나 제출된 자료의 기재내용이 허위사실로 인정될 경우 평가대상에서 제외되며, 최종 선정 이후에도 자격이 상실될 수 있음
  - 계약 후라도 계약 해지와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음
- ⑥ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하여야 하며, “~를(을) 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~를(을) 고려하고 있다” 등과 같은 명확하지 않은 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주함
- ⑦ 작성지침 위반사항이 있을 경우 세부평가기준에 따라 평가대상에서 제외하거나 감점조치함
- ⑧ 본 제안요청서에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있을 경우 제안서 본문의 적절한 항목에 포함하여 작성할 수 있음
- ⑨ 제안서를 요약한 제안서 발표자료를 제안업체마다 별도로 작성하여 제안서 제출시 전자파일과 출력본 8부 제출
  - 발표자료는 PPT 형으로 작성 후 출력하여 제출하되, 제안서의 내용과 일치하여야 함
  - 발표자료는 표지, 간지 제외 15페이지 이내로 별도 지정양식은 없음
  - 발표자료는 컬러로 준비 / 애니메이션 효과 금지
  - 제안서 발표자료에는 제안사를 인식할 수 있는 일체의 표기(사명, 로고, 마크 등)를 사용해서는 안되며, 다만 제출부수 중 2부에는 표지에 회사명을 기입하여 별도 제출
    - ※ 제안사를 인식할 수 있는 표기시 평가대상에서 제외
- ⑩ 제출된 제안서는 임의대로 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음
- ⑪ 본 제안서의 결과에 의한 일체의 계약은「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」등 관련 법령 및 지침을 준용함



#### 4. 제안서 목차 및 작성 방법

목차		주요 작성내용	비고
1	제안내용 개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안요청 내용을 명확히 이해하고 제안내용의 목적 및 배경을 기술</li> <li>- 제안사 제안내용의 특징 및 장점 기술</li> <li>- 제안사가 인식하고 있는 과업수행을 위한 주요 Check Point 및 핵심사항 기술</li> </ul>	3페이지 이내
2	과업수행 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업추진 일정계획 기술</li> <li>- 전문성을 고려한 주요인력 배치 계획 제시</li> <li>- 전반적 과업수행 접근방법 및 기법 제시</li> </ul>	3페이지 이내
3	임대주택 최초공급 수행계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업 범위내 분야별 세부 추진내용 및 실행계획</li> <li>· 임대공급 주요 일정 및 업무계획 수립(인력포함)</li> <li>· 공급기간 홍보사무실 운영</li> <li>· 홍보 마케팅 전략(온·오프라인 홍보 아이템)</li> <li>· 대관업무 및 입주자모집공고</li> <li>· 입주자격 검증 및 선정, 계약체결 등 일련업무</li> <li>· 운영기간 입주지원센터 운영</li> <li>· 기타사항</li> </ul>	7~9 페이지
4	부동산관리 (PM)업무 수행계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업 범위내 분야별 세부 추진내용 및 실행계획</li> <li>· 임대차 계약 관리</li> <li>· 공실 임대관리</li> <li>· 커뮤니티 공간 운영</li> <li>· 상업시설 활성화 활동</li> <li>· 비주거시설, 공공지원민간임대주택 임대공급 업무협조</li> <li>· 행정 및 예산 관리</li> <li>· 세무/회계 관리</li> <li>· 임차인 Fit-out 관리</li> <li>· 집합건물 관리 효율화 방안</li> <li>· 기타사항</li> </ul>	7~9 페이지
5	시설관리 (FM)업무 수행계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업 범위내 분야별 세부 추진내용 및 실행계획</li> <li>· 신축 건축물 인수</li> <li>· 시설유지관리</li> <li>· 안전관리(재난 및 긴급상황 대처 방안 포함)</li> <li>· 보안 및 미화 관리</li> <li>· 입주율에 따른 인력배치 효율화 (공실 다수 발생시 실현 가능한 최소인력계획 등)</li> <li>· 기타사항</li> </ul>	7~9 페이지
6	가치향상 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 비용의 절감과 수익 제고를 위한 계획</li> <li>· 시설 관리비용 및 에너지 절감 방안</li> <li>· 건물 가치향상 및 수익성 제고 아이디어 제시</li> </ul>	5페이지 이내
7	기타 제안사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 상기 항목에 포함되지 않는 사항으로 임차인 유치를 위한 추가 제안이 필요할 경우 작성</li> </ul>	총 30페이지 이내

## IV

## 제안서 평가 기준

## 1. 제안서 평가 기준

- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 (행정안전부 예규 제253호, 2023.06.29.)」 제7장 협상에 의한 계약체결 기준을 준용하여 평가함
- 기술능력평가(70%)와 입찰가격평가(30%)로 나누어 제안업체를 평가함(기준에 따라 가격의 세부평가를 위해 배점한도를 10점의 범위내에서 조정한 사항임)
- 제안서의 내용에 대한 평가는 제출된 자료에 한해 평가하며, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음
- 평가항목별 배점 및 평가자

평가 구분	내 용	비 고
기술평가 (70점)	정량적 평가(20점)	서울투자운용 담당자
	정성적 평가(50점)	제안서평가위원회
가격평가 (30점)		서울투자운용 담당자

## 2. 항목별 평가기준 및 배점기준

평가 구분		세부평가항목		배점	평가방법
기술 평가 (70점)	정량 평가 (20점)	참여자 수행실적	부동산관리(PM) 분야 책임자	2	세부기준에 따른 정량평가
			시설관리(FM) 분야 책임자	2	
		참여업체 수행실적	최근 3년간 임대주택 최초공급 실적	4	
			최근 3년간 부동산관리(PM) 수행실적	4	
			최근 3년간 시설관리(FM) 수행실적	4	
		경영상태	자본금 규모(가장 최근 결산연도 기준)	2	
			매출액 규모(가장 최근 결산연도 기준)	2	
		작성지침 준수	작성지침 위반시 감점 부여	-	
	정성 평가 (50점)	운영관리계획	- 사업대상 및 제안 요청에 대한 이해도 - 과업추진 절차 및 배치인력 적정성	10	평가위원회 의한 정성평가
		임대주택 최초 공급 수행계획	- 세부업무분야 별 업무수행 계획의 적정성 - 제시한 업무수행 계획에 대한 입찰참여사의 수행역량	10	
		부동산관리(PM) 업무 수행계획	- 세부업무분야 별 업무수행 계획의 적정성 - 제시한 업무수행 계획에 대한 입찰참여사의 수행역량	10	
		시설관리(FM) 업무 수행계획	- 세부업무분야 별 업무수행 계획의 적정성 - 제시한 업무수행 계획에 대한 입찰참여사의 수행역량	10	
		가치향상계획	- 관리비용 최적화 및 예산절감 계획 적정성 - 건물가치 향상과 수익성 제고 전략	10	
	가격평가 (30점)		임대주택 최초 공급	- 별도 산식에 의해 계산	13
PM(FM)기본수수료			※ 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결 정기준」 제7장 별표1 준용	13	
FM일반관리비				4	

### 3. 기술평가 중 정량평가 세부기준

- 각 분야별 아래 세부평가표에 따라 AMC 담당자가 정량평가를 실시하며, 참여업체의 수행실적이 없을 경우 평가 제외
  - 부동산관리(PM), 시설관리(FM) 업무 각 1건 이상의 실적을 보유해야 함
  - 입찰참여 업체가 5개사 이상일 경우 기술평가 중 정량평가 사전평가 후 상위 5개사 선정 및 제안서 평가위원회 참여 Short-List 선정 후 개별통보
- 정량평가 세부기준
  - 공동수급체 및 공동이행 구성원을 구성하여 참여할 경우 '참여업체 수행실적'은 공동이행 구성원 실적을 합산하여 평가하고, '경영상태'는 공동수급체 지분율을 곱하여 가중평균한 값으로 평가

구분	세부 평가기준	배점	점수계산방법				
참여자 수행실적	부동산관리(PM) 책임자	2	15년이상 2.0	14년이상 1.6	12년이상 1.2	10년이상 0.8	10년미만 0.4
	시설관리(FM) 책임자	2	10년이상 2.0	9년이상 1.6	7년이상 1.2	5년이상 0.8	5년미만 0.4
참여업체 수행실적	임대주택 최초 공급실적 ※ 최근3년 / 100세대 이상	4	4건이상 4.0	3건이상 3.0	2건이상 2.0	1건이상 1.0	1건이상 0.0
	부동산관리(PM)수행실적 ※ 최근3년 / 20,000㎡ 이상	4	6건이상 4.0	5건이상 3.0	3건이상 2.0	2건이상 1.0	1건미만 0.0
	시설관리(FM)수행실적 ※ 최근3년 / 20,000㎡ 이상	4	9건이상 4.0	7건이상 3.0	5건이상 2.0	3건이상 1.0	3건미만 0.0
경영 상태	자본금 규모	2	10억이상 2.0	9억이상 1.6	8억이상 1.2	7억이상 0.8	6억미만 0.4
	매출액 규모	2	300억이상 2.0	250억이상 1.6	200억이상 1.2	150억이상 0.8	100억미만 0.4
합 계		20					

※ 책임자(2항목)의 경력 및 참여업체(3항목)의 수행실적은 하기 관련분야 실적만 인정

- 임대주택 최초 공급 : 「민간임대주택에 관한 특별법」 제42조의 "공공지원민간임대주택" 공급
- 부동산관리(PM) : 임대차관리, 커뮤니티 운영, 임차인 관리, 계약관리, 분양대행 등
- 시설관리(FM) : 시설물유지관리, 안전관리, 공사관리, 보안관리 등

- 제안서 사전검토를 통해 작성지침 위반시 감점 부여

항 목	감 점
1. 제안서평가위원 선정 대상자에 대한 사전설명 금지 위배	평가대상 제외
2. 제안사 인식 표기 또는 발표·질의응답시 언급	평가대상 제외
3. 제안서, 발표자료 기준쪽수 초과 시	쪽당: 0.2점(최대 2.0점)
4. 제안서 작성지침 위반 · 흑색 이외의 색상이나 표식 금지 · 바탕면 및 여백부(2cm) 등의 치장 금지 (MAC작업 금지) · 제안서 규격(A4, 210×297mm) 제한 기준 위반 · 제본방식, 표지형식 미준수	건당 : 0.2점 (최대 2.0점)
5. 각종 근거자료 위·변조 작성 시(오타 불인정)	평가요소별 : 5점

#### 4. 기술평가 중 정성평가 세부기준

- 제안서평가위원회는 참여사별 제안서, 발표내용 및 질의응답에 의거 평가를 실시하며, 제안자는 평가방법 및 낙찰자 선정에 대해 이의를 제기할 수 없음
- 제안서평가위원회 발표 및 질의응답 중 입찰참여사가 제안사를 인식할 수 있는 회사명, 브랜드 등을 언급할 경우 평가대상에서 제외
- 각 평가위원이 평가요소의 배점 한도 내에서 등급으로 평가하며, 입찰참여사 수에 따라 평가 가능한 등급을 제한하고 등급별 강제 차등점수로 환산함
- 제안서평가위원회 참여자수에 따른 평가등급제한

제안서평가 참여자수	1개사	2개사	3개사	4개사	5개사
A	절대평가	1	1	1	1
B		1	1	1	1
C			1	1	1
D				1	1
E					1

- 제안서평가위원회 참여자수에 따른 차등폭

제안서평가 참여자수	1개사	2개사	3개사	4개사	5개사
차등폭	절대평가	10%	9%	8%	7%

- 분야별 점수는 평가위원별 강제차등점수를 합산 후 평가위원의 수로 나누어 산정 (소수점 셋째자리에서 반올림)

#### 5. 가격평가 기준

- 아래 산식에 따라 업체별 제안 가격을 평가점수로 환산

① 입찰가가 예정가의 100분의 80 이상인 경우

· 평점 = 배점한도 x (최저입찰가 / 해당입찰가)

② 입찰가가 예정가의 100분의 80 미만인 경우

· 평점 = 배점한도 x (최저입찰가 / 예정가의 80% 상당가격)

+ [2 x (예정가의 80% - 해당입찰가)] / (예정가의 80% - 예정가의 60%)]

※ ①, ②에서 최저입찰가가 예정가의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산함

③ 입찰가가 예정가의 100분의 60 미만일 경우 배점한도의 30% 적용

※ 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 별표1 준용

## 6. 협상적격자 선정 및 협상진행가격평가 기준

### ○ 협상적격자 및 협상순위의 산정

- 기술, 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정

※ 70점 이상인 자가 없을 경우 유찰처리 후 재공고

- 입찰가격이 예정가격을 초과할 경우 협상적격자에서 제외함

- 협상순위는 합산점수의 고득점자 순으로 하되, 합산점수가 동일한 제안자가 2명 이상을 경우 기술제안서 평가점수가 높은 제안자를 선순위로 함

· 기술제안서 평가점수도 동일할 경우 운영관리계획, 임대주택 최초공급 수행 계획, 부동산관리(PM) 업무 수행계획, 시설관리(FM) 업무 수행계획, 가치향상계획 순으로 평가점수가 높은 제안자를 선순위로 함

### ○ 협상진행 및 계약체결

- 협상순위 따라 기술제안서 내용 및 가격에 대해 협상을 실시하고, 협상결과를 통보하여 계약예정자 확정

- 선순위 협상대상자와 협상이 성립하지 않을 경우 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상 실시

- 통보를 받은 계약예정자는 리츠와 용역계약 체결 후 업무 착수

- 우선협상대상자 선정 후 계약체결 건은 '리츠' 이사회 및 주주총회를 거쳐 진행할 예정이며, '리츠' 이사회 및 주주총회 의사결정에 따라 계약이 체결되지 않거나 본 입찰 건이 무효가 될 수 있음

(다음페이지 계속)

## 1. 과업수행 지침 : 별첨1. 과업수행지침 참조

## 2. 과업수행 및 조정·협조

- 제안서에 제시된 내용 및 리츠(AMC)의 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서가 우선함
- 리츠(AMC)는 필요시 제안업체에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서 작성 및 제출과 관련된 일체의 비용은 입찰참가자의 부담으로 하며, 용역사업에 따른 산출물의 직·간접적인 소유권 및 저작권은 리츠에 있으며, 용역내용에 대하여 타 기관이나 타 용역에 활용할 경우 리츠(AMC)의 사전 승인을 얻어야 함
- 평가대상 과업 책임자 2명은 반드시 당해 용역 수행에 참여하여야 하며, 리츠(AMC)의 승인없이 당해 용역에 참여하지 아니하는 경우는 계약해지 또는 해약의 사유가 될 수 있음
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나, 담합하였다고 판단되는 경우 제안을 무효로 함
- 본 제안요청서에 열거한 항목들은 과업의 성격에 부합되는 범위 내에서 리츠(AMC)와 협의하여 항목을 조정할 수 있음
- 과업을 수행함에 있어 조사방법, 조사내용 등에 대하여 리츠(AMC)와 사전협의를 거쳐야 하며, 과업수행자는 동 사항에 대한 협의내용을 수용해야 함
- 본 제안요청서의 내용상 해석에 이견이 발생할 경우 리츠(AMC)의 해석을 우선하며, 그 외 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 (행정안전부 예규 제253호, 2023.06.29.)」을 준용함

## 3. 보안대책

- 과업수행자는 착수보고서 제출 시 참여자 명단과 보안각서를 제출하여야 하며, 리츠(AMC)에서 요구하는 보안 준수사항을 철저히 이행하여야 함
- 과업수행자는 본 과업을 수행하면서 취득한 자료 및 내용을 리츠(AMC)의 승인없이 외부에 누설하지 않아야 하며, 이를 위반할 경우 법적으로 모든 책임을 짐

## 별첨1

## 과업수행 지침

### 1. 일반 지침

- 계약상대자는 계약일로부터 7일 이내에 세부업무별 담당자 명단, 추진일정·계획을 작성하여 리츠에 제출하여야 하며, 동 계획에 의거 전체 업무를 차질이 없도록 수행하여야 한다.
- 계약상대자는 리츠에 업무수행 경과보고 시 리츠가 제시한 의견을 적극 반영하여 업무를 수행한다.
- 계약상대자는 본 업무수행을 위해 학식과 경험을 가진 전문인력을 충분히 확보하여야 하며, 동 전문인력은 자기가 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 과업의 목적을 달성하도록 하여야 한다.
- 계약상대자는 리츠에서 구성하는 자문위원회의 및 외부전문가 등의 협력, 지원, 자문 시 의견 등에 대하여 면밀히 분석·검토하여 그 결과를 과업내용에 반영하여야 한다.
- 용역 중 또는 용역 완료 후라도 외부감사 또는 유관기관 요청 및 기타 사유 등으로 인해 본 과업에 대한 자료의 제출 및 설명이 필요할 경우 계약상대자는 이에 적극 협력하여야 하며, 감사자료 작성 및 제반 수감업무 등에 따른 비용은 계약상대자가 부담한다.
- 본 과업내용서에 명시되지 않은 사항은 리츠와 협의하여 결정한다.

### 2. 계약변경 조건

- 다음 경우에 한하여 리츠의 승인을 얻어 과업기간을 변경할 수 있다.
  - 리츠의 방침에 의하여 과업수행이 연장되거나 중단될 경우
  - 리츠의 계획변경으로 과업내용이 변경 또는 증감될 경우
  - 천재지변 및 기타 불가항력으로 인하여 과업수행에 차질이 있을 경우
- 다음과 같은 사유 발생 시에는 과업내용을 변경할 수 있다.
  - 리츠의 요구로 과업내용이 추가 또는 감소되었을 때
  - 리츠의 방침변경으로 과업이 중단 또는 과업내용이 변경되었을 경우
- 위 각호의 사유로 과업변경 요인이 발생될 시 또는 계약체결 후 예정가격 또는 계약금액의 결정에 하자 또는 착오가 있음이 발견되거나, 기타 계약금

액을 감액하여야 할 사유가 발생하였을 때는 해당금액을 당초 금액에서 감액하거나 환수 조치한다.

- 기타 계약내용의 변경으로 계약금액을 조정하여야 할 필요가 있는 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 계약금액을 조정할 수 있다.

### 3. 문서등의 귀속

- 본 용역에 따른 직·간접적인 저작권, 소유권은 리츠에게 있으며, 용역 기간 중 용역내용에 대하여 타기관이나 타 용역에 활용할 경우 리츠의 사전승인을 얻어야 한다.

### 4. 용역의 하자 책임

- 계약상대자의 잘못으로 발생한 모든 하자에 대해서는 리츠의 승인을 받은 과업이라 할지라도 계약상대자의 책임이 면제되는 것은 아니며, 계약상대자는 계약기간 만료에도 불구하고 이에 대한 모든 책임을 진다.

### 5. 계약의 해지 등

- 리츠(AMC) 또는 계약상대자가 용역계약을 중도에 해지 또는 해제(이하 “해지 등”이라 한다)하고자 하는 때에는 해지 등의 예정일 1개월 전까지 그 사유를 기재한 문서로써 상대방에게 통보하여 협의하여야 한다.
- 리츠(AMC)는 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 계약의 해지 등을 할 수 있다. 이 경우 계약상대자에게 의견 진술의 기회를 주어야 하며, 계약상대자는 계약의 해지 등으로 인한 손해배상을 리츠(AMC)에게 청구할 수 없다.
  1. 계약상대자가 계약사항을 이행하지 아니하거나 위반한 경우
  2. 리츠(AMC)의 시정요구에도 불구하고, 계약상대자 또는 계약상대자 소속 직원의 불성실한 업무수행으로 인하여 용역의 원활한 수행을 기대하기 어려운 경우
  3. 계약의 수행 중 뇌물수수 또는 노무관련 법령 위반 등 불법행위가 있는 경우
  4. 리츠(AMC) 또는 계약상대자가 영업활동을 중지하거나 업무정지를 당한 경우
  5. 계약상대자가 파산·화의·회사정리절차 개시결정이 있거나 영업의 폐지 또는 청산절차에 들어간 경우
  6. "계약상대자가 압류·가압류·가처분을 받거나 경매·강제집행·채납처분을 받은 경우
  7. 정부의 명령, 법원의 판결 또는 법령상의 제한으로 계약관계의 유지가



곤란하게 된 경우

8. 계약상대자가 직접인건비, 간접인건비, 제비용 등의 용역금액을 부적절한 용도로 사용한 경우

9. 계약상대자가 리츠(AMC)와의 계약이행 중 통계자료를 조작하는 등 비정상적인 방법으로 실적을 산출한 것이 확인된 경우

- 리츠(AMC)는 다음의 각 호의 한 가지에 해당하는 때에는 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있다. 이 경우 계약상대자 리츠는 계약상대자에게 ①계약의 해제 또는 해지일까지 용역범위 내 기 완료된 부분에 대하여 지급하지 아니한 금액, ②기투입된 계약상대자의 인력, 재료, 자재의 비용과 그 철수비용(세금계산서, 지급명세서, 지급통장사본 등 증빙이 가능한 것에 한한다) 중 큰 금액을 계약의 해제 또는 해지일까지 지급하여야 하고 별도로 손해배상 관련 조항은 민법 제689조에 따른다.

1. 리츠(AMC)의 환경변화 등으로 더 이상 과업 수행이 필요 없게 된 경우

2. 용역 범위를 조정하여 계약금액이 감소되는 경우

3. 리츠(AMC)의 과업내용의 변동으로 계약상대자에게 업무를 위탁하는 것이 부적절하다고 리츠(AMC)가 판단하는 경우

- 계약상대자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 해당계약의 일부 또는 전부를 해제 또는 해지할 수 있다. 이 경우 계약상대자 리츠는 계약상대자에게 ①계약의 해제 또는 해지일까지 용역범위 내 기 완료된 부분에 대하여 지급하지 아니한 금액, ②기투입된 계약상대자의 인력, 재료, 자재의 비용과 그 철수비용(세금계산서, 지급명세서, 지급통장사본 등 증빙이 가능한 것에 한한다) 중 큰 금액을 계약의 해제 또는 해지일까지 지급하여야 하고 별도로 손해배상 관련 조항은 민법 제689조에 따른다.

1. 리츠의 요청에 의해 용역 범위가 변경됨에 따라 계약금액이 100분의 40이상 감소되었을 때

2. 리츠의 요청에 의한 용역 정지기간이 계약기간의 100분의 50을 초과한 경우

## 6. 보안 사항

- 본 과업수행의 정보는 계약상대자가 소유하거나 임의로 복사, 외부로 유출 시켜서는 안되며 과업 폐기물은 분쇄 또는 소각 처리하여야 한다.

- 본 과업수행 종사자의 신상변동이 있을 시는 인계인수를 철저히 하여 자료

의 외부유출을 방지하여야 하며, 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 계약상대자가 진다.

## 7. 법규의 준수

- 계약상대자는 용역 관련 내용이 제반 법규에 위배되지 않도록 하여야 한다.

## 8. 리츠의 자료 제공

- 리츠는 과업수행과 관련하여 자료의 수집 및 행정지원이 필요한 경우 관련 자료 등을 계약상대자에게 제공할 수 있으며, 계약상대자는 그 내용의 정확성 여부를 확인한 후 사용해야 한다.
- 계약상대자는 과업에 인용된 자료에 대해 반드시 출처를 명시해야 하며, 부당한 자료의 사용에 대해 책임을 져야 한다.

## 9. 용역 수행 이행 조건

- 용역 조사한 내용은 빠짐없이 보고서에 수록하여 제출해야 한다.
- 본 용역 조사 내용은 리츠의 허가 없이 학술발표, 연구논문 게재, 언론기관 보도 등 공개 발표할 수 없다.
- 계약상대자 수행조직의 총괄책임자는 각 분야별 추진사항을 수시로 확인 독려하고 적시에 사업이 추진될 수 있도록 하여야 한다.
- 리츠는 용역기간 중 용역 추진실적 및 진행사항 등을 수시로 확인 또는 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 필요시 책임자로 하여금 보고하도록 할 수 있다.
- 본 과업지시에 명기되지 아니한 사항이라도 필요하다고 인정되는 중요사항은 리츠와 협의하여 결정한다.
- 과업 내용 해석상 이견이 발생한 경우, 발주기관과 계약상대자가 협의하여 결정한다.

## 10. 문서의 작성

- 문자는 한글사용을 원칙으로 하되 필요한 경우 영문 또는 한문을 병기하여 기록할 수 있다.

- 각종보고서 작성시 한글 워드프로세서를 사용하되 보고회 자료는 MicroSoft사의 파워포인트로 사용할 수 있다.

## 11. 기타 사항

- 본 과업에 투입된 참여자는 과업기간 중 임의로 교체할 수 없으며 교체가 불가피한 경우에는 리츠의 사전승인을 받아야 하고, 리츠는 과업 수행이 부적합하다고 판단되는 참여자에 대하여는 문서로써 교체를 요청할 수 있고 계약상대자는 즉시 교체해야 한다.
- 본 과업내용서는 과업수행을 위한 제반사항을 규정하는 바, 이에 규정되지 아니한 사항은 관련 법령에 의거 리츠와 협의하여 수행하여야 한다.
- 용역수행을 위한 시스템 및 기타설비, S/W, 사무용품 등은 계약상대자의 비용으로 확보·운영하여야 한다.

(다음페이지 계속)

## 별첨2

## 계약조건(안)

우선협상대상자 선정 후 본 계약조건 표준안을 기준으로 계약체결함을 원칙으로 하나, 입찰시 제출한 제안서 내용과 입찰결과에 따른 수수료 요율, 제시조건에 따라 변경될 수 있음.

### 제 1 조 (계약의 목적)

“리츠”는 본 계약 제2조에서 정한 부동산(이하 “부동산”이라 함)에 대해 “계약상대자”에게 부동산 및 시설관리를 위탁하고자 하며, “계약상대자”는 전문성을 갖춘 경험 있는 부동산 및 시설관리자로서 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 본 계약에 정한 바에 따라 “부동산”을 관리하고자 한다.

### 제 2 조 (부동산의 특징)

- ① 본 계약에 따라 “계약상대자”가 수임하여 관리해야 할 “부동산”은 본 과업내용서에 기재된 토지 및 건물(부속시설 포함)로 한다.(추후 세부사항 입력 예정)
- ② 부동산 및 시설관리 운영의 대상이 되는 “부동산”의 확장, 추가, 제거 등 변경은 “계약당사자” 사이의 서면합의에 의하여야 한다.

### 제 3 조 (계약기간)

본 계약의 부동산관리(PM) 계약기간은 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일 (2년간) 까지로 하고, 시설관리(FM) 계약기간은 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지(1년간)까지로 한다 (관리단이 구성되어 신규 관리업체를 선정하는 경우 본 관리업무 인계하고 그 시점을 용역기간의 종료일로 한다.) 단, 계약기간 만료 3개월 전까지 “계약당사자” 중 어느 일방의 서면에 의한 계약만료 또는 계약조건 변경의 통지가 없는 경우, 계약기간은 1년씩 자동 연장되며, 용역비는 제5조에 따라 인상하기로 한다.

### 제 4 조 (계약보증금)

- ① 계약을 체결하려고 하는 자는 계약체결일까지 계약금액의 100분의 5이상의 계약보증금을 현금 또는 보증서 등으로 납부하여야 한다.

② 보증서 등으로 보증하는 경우 보증기간의 초일은 계약기간의 개시일이며 보증기간의 만료일은 계약기간 종료일 이후로 한다.

③ “계약상대자”는 이 조건에 의하여 계약금액이 증액된 경우에는 이에 상응하는 금액의 계약보증금을 제1항에 따라 추가로 납부하여야 하며, “리츠”는 계약금액이 감액된 경우에는 이에 상응하는 금액의 계약보증금을 “계약상대자”의 청구에 의하여 반환할 수 있다.

#### 제 4 조 (부동산관리-PM 업무의 범위)

① “계약상대자”는 전문성을 갖춘 경험있는 부동산관리자로서 자신의 책임과 비용으로 최선의 노력과 주의의무를 다하여, 본 과업내용서에서 열거된 업무 및 대관청 신고, 인허가 업무 등 부동산관리(Property Management)에 통상적으로 수반되는 제반업무(이하 “관리업무”라 함)를 수행하여야 한다.

② “계약상대자”는 운영기간 중 임대대행사로서 부동산의 임대전략 및 임대업무 지침에 따라 자료조사, 리서치, 임대차협상, 신규 임대차계약 및 재계약 체결 등의 업무를 수행한다. 다만, 임대차계약서 날인은 “리츠”의 명의로 한다.

③ 계약기간 발생하는 임대대행(Leasing Marketing) 및 체결에 관한 임대마케팅수수료는 실적분에 한하여 지급한다. 단, 임대마케팅수수료는 「공인중개사법」에 따른 법정중개수수료 상한요율 내에서의 지급을 기준으로 하되, 적용시점의 관리대상부동산과 동종 부동산의 임대시장 상황, 시장 경쟁가격, 계약자의 임대마케팅 정책 등을 고려하여 필요 시 서면합의에 의해 결정할 수 있다.

④ “계약상대자”는 본 계약을 행함에 있어 사고가 발생되지 않도록 철저한 안전 사고 예방활동은 물론 제반 안전대책을 강구하여야 한다.

⑤ 본 조에서 명기되지 않은 사항이더라도 관리업무 수행에 통상적으로 필요하거나 부수적인 사항 및 관계법령에서 요구되는 사항은 관리업무에 포함되는 것으로 간주한다.

#### 제 4 조 (시설관리-FM 업무의 범위)

① “계약상대자”는 전문성을 갖춘 경험있는 시설 관리자로서 자신의 책임과 비용으로 최선의 노력과 주의의무를 다하여, 본 과업내용서에서 열거된 상세업무

및 대관청 신고, 인허가 업무 등 부동산 시설관리(Facility Management)에 통상적으로 수반되는 제반업무(이하 "관리업무"라 함)를 수행하여야 한다.

② "리츠"는 "계약상대자"에게 위탁 부동산 관리업무 수행과 관련하여 관련법령에서 요구되는 각종 기술자격증(전기안전관리자, 방화관리, 위험물, 가스안전관리, 열관리, 환경관리 등 면허선임 및 법적 관리기준에 해당되는 기술자격증) 소지자의 선임과 해임 및 감독 등에 관한 권한을 위임하며, "계약상대자"는 이와 관련하여 관련 법령에서 정한 모든 책임 및 의무를 성실하게 이행하여야 한다.

③ "계약상대자"는 "리츠"가 공급하는 지급자재를 선의의 관리자로서 관리하여야 하며, 고의 또는 "리츠"의 책임에 해당하지 아니하는 지급 자재의 손망실에 대하여는 "계약상대자"가 그 책임을 부담한다.

⑤ 본 조에서 명기되지 않은 사항이더라도 관리업무 수행에 통상적으로 필요하거나 부수적인 사항 및 관계법령에서 요구되는 사항은 관리업무에 포함되는 것으로 간주한다.

## 제 5 조 (용역 수수료의 지급)

① 본 용역으로 "리츠"가 "계약상대자"에게 지급하는 수수료는 다음과 같다.

구분	금액(VAT별도)	비고
임대주택 최초공급 수수료	원/식	계약일 30%, 계약을 90%달성후 1개월 이내 50% 입주지정기간 종료일 1개월 이내 10% 계약을 100%달성후 1개월 이내 10%
Pre-PM(FM) 수수료	원/월	매월 종료 후 익월말 지급
PM 기본수수료	원/월	매월 종료 후 익월말 지급
FM 기본수수료	원/월	매월 종료 후 익월말 지급

② "계약상대자"는 용역수수료를 월 단위로(영업일이 아닌 경우 익영업일)"리츠"에게 청구할 수 있으며, 시설관리(FM)수수료는 "부동산관리자(부동산관리회사)"가 검토하여 "리츠"에 청구하고, "리츠"는 청구일의 다음달 말일까지 "계약상대자"에게 지급키로 한다. "계약상대자"의 부동산관리 용역 제공일이 1개월에 미달하는

경우 해당 용역비는 월정 용역비에 대하여 일할 계산한 금액으로 한다. 단, 청구 대상의 기간과 지급일은 “리츠”와 “계약상대자”의 협의를 전제로 조정될 수 있다.

③ 시설관리(FM)수수료 중 다음 각 호의 항목에 대해서는 정산하여 “계약상대자”가 사용자로부터 관리비로 부과·징수 처리한다.

1. 관리사무소 인건비, 청소 및 경비 용역비, 폐기물 처리비, 공과금, 부담금, 비품 및 소모품, 법정 점검비 등 수익자 부담 원칙에 따른 항목

2. 공용시설 운영

④ 월별 투입인력의 규모에 따라 청구 용역비는 조정될 수 있으며, “계약상대자”는 계획 및 청구 내역을 “리츠”에게 사전 승인 받도록 한다. 이외 기타 비용 발생시 그 기타 비용의 처리는 “리츠”와 “계약상대자”가 상호 협의하여 정산에 반영하여야 한다.

## 제 6 조 (관리업무의 하도급)

① 본 계약에 따로 정하지 않는 한 “계약상대자”는 본 계약에 의해 발생하는 권리를 제3자에게 양도하거나 담보로 제공할 수 없다.

② “계약상대자”는 “리츠”의 사전 서면 승인을 득하지 않는 한 관리업무의 전부 또는 일부에 대하여 일체 하도급 할 수 없으며 갱신 또는 연장 시에도 “리츠”에 사전 서면승인을 받아야 한다. 이때 “계약상대자”는 “리츠”의 사전 서면 승인을 받아 하도급한 경우, 하도급업체에 대하여 관리·감독 책임을 부담한다.

③ “리츠”의 사전 서면승인을 득한 하도급이라 할지라도 그 하수급인이 관리 업무 수행에 부적당하다고 판단될 합리적인 사유가 있는 경우에는 “리츠”는 그 하수급인을 교체하거나 또는 하도급 계약의 내용을 변경할 것을 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 정당한 사유가 없는 한 변경요청 후 30일 내에 이에 응하여야 한다.

## 제 7 조 (자료의 유지 및 보관의무)

① “계약상대자”는 본 계약에 의한 업무를 수행함에 있어, 회계장부 및 그와 관련된 자료를 유지 및 보관하여야 한다.

② 업무의 수행을 위하여 필요한 “리츠”의 서류, 장부, 도면, 설계서 등은 “계약상대자”가 정리 및 보관한다.

## 제 8 조 (협조의무)

① “리츠”는 “계약상대자”가 본 계약을 이행하기 위하여 필요한 범위 내에서 사무실 등 필요 물품을 제공하고, 기타 “계약상대자”가 본 계약의 이행을 위하여 필요한 사항에 대하여 협조하기로 한다.

② “계약상대자”는 제①항에 따라 “리츠”가 제공하는 물품 등을 업무 목적에 한하여 사용하여야 한다.

## 제 9 조 (현장책임자)

① “계약상대자”는 본 계약 업무 중 다음 각 호에 대하여 “계약상대자”를 대리하여 “계약상대자”의 종업원을 작업 지휘, 명령할 부동산관리(PM), 시설관리(FM)현장책임자 각 1인을 선임하도록 한다.

1. “계약상대자”의 종업원의 지휘감독 및 업무처리
2. 본 계약 업무의 이행에 관한 “리츠”와의 업무연락 및 조정
3. 제3조에 의한 업무의 수임과 제3조 외의 “계약상대자”의 요청사항
4. 기타 본 계약의 목적 달성에 필요한 사항

② “리츠”는 본 계약업무의 이행에 관한 위탁사로서의 요청, 지시 등은 “계약상대자”가 선임한 현장책임자에게 한다.

## 제 10 조 (선관주의의무와 면책)

① “계약상대자”는 선량한 “부동산관리자(부동산관리회사)” 및 시설관리자(시설관리회사)”로서의 주의의무를 다하여 사고를 예방하여야 한다. 단, 지진, 풍수해, 전쟁, 폭동 등의 천재지변, 법률적 불가항력 사유 및 기타 “계약상대자”의 책임으로 돌릴 수 없는 사유로 “리츠” 또는 제3자가 입는 손해에 대해서는 대내외적으로 그 책임을 지지 아니 한다.



② “계약상대자”는 “부동산” 및 그 이용자에게 사고가 발생하였을 경우에는 신속히 대처하여 피해와 사고확대를 방지하여야 하며, 지체없이 해당 사고의 상세한 내용을 구두 또는 서면으로 “리츠”에게 통보하여야 한다.

## 제 11 조 (이해상충의 관리)

“계약상대자”는 “리츠”또는 “리츠”의 수익자들과 이해관계가 상충되는 고객에게 서비스를 제공하게 될 가능성이 있을 경우 상호간의 정보의 흐름을 제한하고 “리츠”의 이익을 보호하기 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

## 제 12 조 (보험 가입)

① “리츠”는 “부동산”의 안전에 필요한 제반보험(화재보험, 영업배상 및 부동산의 자산가치 유지보전을 위한 각종 손해배상보험을 포함)에 “리츠”의 비용으로 가입하여야 하며, “리츠”의 비용으로 가입한 제반보험에 “계약상대자”를 피보험자로 등재(대위권 포기 조항 삽입)하기로 한다. 또한 “계약상대자”는 “리츠”가 위임한 보험관련 업무(사후관리)를 수행하여야 한다.

② “계약상대자”의 제1항 요청에도 불구하고 “리츠”의 보험 미가입 또는 피보험자 미등재 기간 동안 발생한 사고에 대해서는 “계약상대자”의 고의 또는 중과실이 없는 경우, “계약상대자”는 “리츠” 또는 제3자가 입는 손해에 대해서 그 책임을 지지 아니한다. 본 조항은 본 계약의 이행에 따른 “계약상대자”의 배상책임이 발생하는 경우에 다른 조항들보다 우선하여 적용된다.

## 제 13 조 (관리 및 감독)

① “계약상대자”는 위탁받은 업무와 관련하여 금융감독원등 검사당국 또는 “리츠”의 내·외부 감사인 및 준법감시담당부서 등 내부통제관련 부서가 관련 자료를 열람하고자 하거나 검사 요구가 있는 경우 이를 수용하고 적극 협조하여야 한다.

② 전항의 조사 또는 검사 결과 “계약상대자”가 관련 법령 또는 본 계약을 위반한 경우, “계약상대자”는 이를 시정하여야 한다.

## 제 14 조 (운영인력 관리의무)

- ① “계약상대자”는 “계약상대자”의 종업원 및 하수급인의 종업원 등 본 계약상의 관리업무를 수행하는자(이하 “종업원 등” 이라 한다)에 대하여 근로기준법 기타 근로관련법령을 준수하며, 이를 위반하여 종업원 등에게 발생한 문제에 대하여 해당 종업원이 속한 “계약상대자”가 모든 책임을 부담한다.
- ② “계약상대자”는 종업원 등이 관리부동산 내에서 각 호의 행위를 하지 않도록 감독할 의무가 있다.
  1. 건물 내 근무자 또는 입주자의 생활 및 업무에 지장을 주거나 불편을 초래하는 행위
  2. 직무상 필요한 경우를 제외하고 건물내의 보안사항을 누설하는 행위
  3. 건물 내에서 음주, 도박, 소란한 행동을 하는 행위
  4. 사전 허가 없이 “리츠”가 지정한 제한구역, 통제구역에 출입하는 행위
  5. 기타 “리츠”가 정당한 사유로 금지하는 행위
- ③ “계약상대자”는 본 계약에 의한 업무를 수행하기 위해 필요하거나, 법률이 정한 교육 및 훈련을 실시하여야 한다.
- ④ “리츠”는 전항을 포함하여 용역수행을 위해 선임된 자가 위탁부동산 관리업무 수행에 부적당하다고 판단되는 합리적인 사유가 있는 경우에, “계약상대자”에게 교체를 요구할 수 있으며, 이 경우 “계약상대자”는 해당 인원의 업무 수행을 중지시키고 대체 인원을 투입하여야 한다.
- ⑤ “계약상대자”는 업무 수행을 위한 운영인력 배치를 충분히 검토한 후 “리츠”의 승인을 받아 시행하여야 하며, “리츠”는 임대율을 고려하여 시점별로 인력 투입계획의 조정을 요청할 수 있으며 “계약상대자”는 운영인력의 증원 또는 감원에 대하여 적극 협조하여야 한다.
- ⑥ “계약상대자”는 계약인원을 배치시키고 이의 결원이 발생시는 즉시 충원하여 미흡함이 없도록 조치하여야 하며, 결원 발생시는 기본 공제일(14일)을 제외한 해당 기일만큼 용역비를 정산한다.

## 제 15 조(건물 보수 및 개선공사업무)

- ① “계약상대자”는 공사설계 및 개·보수공사와 관련된 업무는 충분히 검토한 후 “리츠”의 승인을 받아 시행하며, 이때 소요되는 일체의 비용은 “리츠”가 부담하기로 한다.(단, 응급 보수공사는 사후 보고할 수 있다.)
- ② 개·보수공사계획(설계)은 시행의 적정성, 공사범위 검토 및 공사내역 확인 후 “리츠”의 승인을 받아 시행하며, “계약상대자”는 “리츠”를 대행하여 공사업무의 관리감독과 공사완료 후 검수, 인수 및 준공업무를 수행하고 공사 준공조서 작성 시 검사자는 “계약상대자”의 현장책임자 그리고 입회자는 “리츠”가 지정한자로 한다.
- ③ 제1항과 관련된 소요비용은 계약상대자가 “리츠”에게 대금지급 요청을 하고 “리츠”는 공사(설계)시행자에게 대금을 지급한다.

## 제 16 조 (안전조치의무)

- ① “계약상대자”는 본 계약을 행함에 있어 사고가 발생되지 않도록 철저한 안전 사고 예방활동은 물론 제반 안전대책을 강구하여야 한다.
- ② “계약상대자”는 위탁부동산 내에서 사고가 발생한 때 지체 없이 해당 사고의 상세한 사항을 구두 또는 서면으로 “리츠”에게 보고하고 조속한 대처로 손해확대를 방지하기 위하여 노력하여야 한다.

## 제 17 조 (관계자간의 업무 협조의무)

- ① “계약상대자”는 본 용역을 이행함에 있어 동일 부동산의 시설관리 업무를 수행하는 시설관리자 및 사업의 이해관계자와 긴밀한 협의를 통해 전체 부동산이 원활히 관리될 수 있도록 하여야 하며, 필요시 협의회를 등을 개최할 수 있다.
- ② “리츠”는 “계약상대자”가 불가피한 사유없이 전항에 따른 관계자간 협의나 협조 의무를 해태하거나 부실하게 이행하여 전체 부동산 관리에 상당한 지장을 초래하거나 타 분야 수행업무에 손해를 끼친 계약상대자에게 경고장을 발급할 수 있다.
- ③ “리츠”는 위탁부동산의 적정한 관리 및 점검을 위하여 “자산관리자(자산관리회사)”, “부동산관리자(부동산관리회사)”, “시설관리자(시설관리회사)”를 지정하여 업무를 위임할 수 있으며, “부동산관리자”는 “리츠”로부터 위임받은 “자산관리자”의 지시 및 관리 감독 등에 따라야 하고, “리츠”로부터 위임받은 “시설관리자”의 용역수행에 차질이 없도록 지시 및 관리 감독 등에 적극 협력하여야 한다.

④ “시설관리자”는 “리츠”로부터 위임받은 “자산관리자” 및 “부동산관리자”의 지시 감독 등에 따라야 하며, “리츠” 관계자 및 주요 임차인의 의견에 적극 협조하여야 한다. 단, 다음 각 호의 지시 및 의견이 충돌할 경우 지시감독의 우선순위는 1호, 2호, 3호, 4호의 순서로 한다.

1. “리츠”의 자산관리회사의 임직원
2. “리츠”의 부동산관리회사의 임직원
3. “리츠”의 관계자(리츠의 주요 주주인 고양시, 고양도시관리공사) 직원
4. 주요 임차인 직원

## 제 18 조 (보고 의무)

① “계약상대자”는 “리츠”에게 계약체결 이후 위탁부동산에 대한 다음의 각 주기별 정기보고서를 기한내 제출하여야 한다.

1. 업무 착수 보고서 – 계약체결일로부터 00일 이내
2. 연간 운영계획 보고서 – 차기년도 1월 내(계약을 체결연도의 경우 체결일로부터 1개월내)
3. 연간 관리현황 보고서 – 차기년도 1월 내
4. 월간 관리현황 보고서 – 익월 10일 내
5. 안전관리 및 사고 보고서 – 발생 시
6. 시장동향 보고서 – 요청 시
7. 기타 비정기 보고서 – “리츠”의 요청이 있거나, “계약상대자”의 보고 의무사항

② 기타 제①항과 관련하여 “리츠”의 요청에 따른 정기회의 및 비정기 회의에 참석한다.

## 제 19 조 (비밀유지의무)

① “계약상대자”는 본 계약 또는 “부동산관리 및 시설관리 업무”와 관련하여 “리츠”가 제공한 자료 등을 선량한 관리자의 주의의무로 관리 및 보관하고, 업무 이

외의 용도에 사용하여서는 아니된다.

② “계약상대자” 또는 “계약상대자”가 고용한 종업원은 “부동산관리 및 시설관리 업무”의 수행과정에서 입수 또는 인지한 “리츠” 또는 업무와 관련된 정보 또는 자료(“리츠”의 투자자 또는 수익자에 관한 정보 포함)를 관련법령, 법원, 행정부처 또는 기타 정부기관이 정보의 제공 및 공시를 요구하는 경우를 제외하고는, “리츠”의 사전 서면동의 없이는 제3자에게 직접 또는 간접적으로 공개하거나 누설하여서는 아니 된다.

## 제 20 조 (업무점검 및 조치)

- ① “리츠”는 필요한 경우 “계약상대자”의 관리업무에 대하여 점검 및 평가 할 수 있다.
- ② “리츠”는 위 ①항의 평가결과에 따라 필요한 조치를 취할 수 있으며, “계약상대자”는 상당한 이유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

## 제 21 조 (손해배상)

① “계약상대자”는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 “리츠” 또는 피해자에게 손해를 입게 한 때에는 손해에 대하여 배상하여야 한다. 단, “계약상대자”가 손해 발생이 우려되는 원인(예: 기계 등 설비의 노후화, 이상 작동 등을 포함하되, 이에 한정되지 아니한다)에 대해 “리츠”에게 서면으로 보고하였음에도 불구하고 “리츠”가 이에 따른 정당한 조치를 취하지 아니함으로써 발생한 손해에 대하여는 그러하지 아니하다.

1. “계약상대자” 또는 그 종업원의 귀책사유로 인하여 발생한 불의의 사고(화재, 폭발사고, 모든 물적, 인적 안전사고 등)로 빌딩 내의 입주자 및 제3자에게 물적, 정신적 피해가 발생한 경우
2. “계약상대자” 또는 그 종업원의 귀책사유로 인하여 건물 또는 시설물에 손실이 발생한 경우
3. “계약상대자” 또는 그 종업원의 귀책사유로 인하여 “리츠”의 물품 또는 “리츠”로 부터 대여 받은 물품이 망실 또는 훼손된 경우
4. “계약상대자” 또는 그 종업원의 집단 행동 등으로 인하여 “리츠” 또는 빌딩 내 입주자에게 재산상 손해를 끼친 경우

5. "리츠"의 업무를 고의·과실로 방해하는 때

6. 위탁부동산 내에서 "리츠"의 허가 없이 "리츠"의 문서 또는 물품을 반출하는 때

② 천재지변이나 전쟁 등 불가항력의 사유로 "계약상대자"의 계약이행이 불가능하거나 곤란하게 된 때 이로 인하여 발생한 손해에 대하여 "계약상대자"는 책임을 면한다.

## 제 22 조 (계약의 해지, 해제)

① "리츠" 및 "계약상대자"는 다음 각 호의 경우에는 상대방에 대한 서면통지로 본 계약의 전부 또는 일부를 해지 또는 해제할 수 있다.

1. 상대방이 본 계약의 중요 의무사항을 위반하여 그 시정을 최고 받은 후 14일 이내에 시정조치를 취하지 않은 경우

2. "계약당사자"가 부도, 파산과 같이 본 계약상 의무를 이행하기 어려운 객관적인 상황이 발생한 경우

3. 매매 등으로 인하여 "부동산"의 소유권이 변동되는 경우

② 위 제①항에 의한 계약의 해지 또는 해제는 "리츠" 또는 "계약상대자"가 상대방에게 해지를 통보하는 서면에 기재된 해제 또는 해지일에 그 효력이 발생한다.

③ "계약상대자"는 계약이 해지 또는 해제된 경우에는 "계약상대자"가 보관중인 "리츠"의 자산 및 제반 기록들을 지체없이 "리츠"에게 반환하여야 하고, "부동산"과 관련하여 "계약상대자" 명의로 체결한 계약(하도급포함)을 "리츠"에게 인수하여야 하며, "리츠"와 최종정산을 실시함은 물론 "리츠" 또는 "리츠"가 지정하는 다른 자가 "계약상대자"로부터 "부동산"의 관리업무를 신속하고 질서있게 이전받을 수 있도록 그리고 그러한 업무의 이전으로 인하여 "리츠"의 이익이 침해되지 않도록 필요한 모든 조치를 취하여야 한다.

## 제 23 조 (계약조건의 변경)

본 계약의 업무범위, 계약기간, 기타 조건 등은 "리츠"와 "계약상대자"가 상호 합의하여 변경할 수 있다.

## 제 24 조 (계약종료시의 업무처리)

계약의 해지, 기간 만료 등으로 계약이 종료되는 경우 “리츠” 또는 “리츠”가 관리권한을 위임한 제3자에게 “계약상대자”는 위탁부동산의 관리업무 인수인계에 적극 협조하여야 한다.

## 제 25 조 (권리의 양도)

“계약상대자”는 “리츠”의 사전 서면동의 없이 본 계약에 관한 권리를 제3자에게 양도하거나, 담보로 제공할 수 없다.

## 제 26 조 (산재보험의 가입)

- ① “계약상대자”는 그 종업원에 대한 산업재해보상보험법이 정하는 산재보험에 가입하여야 하며, “리츠”는 “계약상대자”의 종업원 등이 업무수행 중 입은 재해에 대하여 일체의 책임을 부담하지 않는다.
- ② “계약상대자”는 하도급업체가 산업재해보상보험법이 정하는 산재보험에 가입하도록 지도하여야 한다.

## 제 27 조 (문서 등의 귀속)

“계약상대자”는 본 계약이 종료하는 경우 본 계약에 의한 “부동산관리 및 시설관리 업무”의 수행과 관련하여 작성한 회계장부 및 관련 근거, 기타 부동산관리 및 시설관리에 필요한 서류 일체에 대한 소유권은 “리츠”에게 있으며, 이를 계약 종료일로부터 30일 이내에 “리츠” 또는 “리츠”가 지정하는 자에게 제공하여야 한다.

## 제 28 조 (통지의 방법)

본 계약에 의한 통지는 서면으로 하여야 하며 등기우편, 이메일, 팩시밀리를 사용하여야 한다.

## 제 29 조 (계약외의 사항)

계약상대자는 본 계약에 규정하지 아니한 사항 또는 이의가 있을 때에는 관계 법령 또는 상 관례에 따르거나 “리츠”와 “계약상대자” 상호 협의하여 결정한다. 계약당사자들 사이의 본 계약상의 거래에 관한 기존의 모든 구두 또는 서면 합의를 대체한다.

## 제 30 조 (합의 관할)

본 계약에 관한 분쟁이 발생할 경우, 서울중앙지방법원을 전속적 합의관할로 하여 해결하도록 한다.



## 별첨3 작성서식

- [별지 제1호 서식] 입찰참가 신청서
  - [별지 제2호 서식] 컨소시엄 구성 및 대표법인 선임서
  - [별지 제3호 서식] 공동수급표준협정서 (혼합방식, 분담+공동)
  - [별지 제4호 서식] 가격제안서
  - [별지 제5호 서식] 청렴계약이행서약서
  - [별지 제6호 서식] 임대주택 최초공급 용역 수행 실적 (최근 3년간)
  - [별지 제7호 서식] 부동산관리(PM) 용역 수행 실적 (최근 3년간)
  - [별지 제8호 서식] 시설관리(FM) 용역 수행 실적 (최근 3년간)
  - [별지 제9호 서식] 제안사 자본금 및 매출액
  - [별지 제10호 서식] 서약서
  - [별지 제11호 서식] 보안각서
  - [별지 제12호 서식] 자기평가서
  - [별지 제13호 서식] 제안업체 일반현황 및 주요연혁
  - [별지 제14호 서식] 용역수행 조직 및 인원현황
  - [별지 제15호 서식] 총괄 및 부문별 책임자 이력사항
  - [별지 제16호 서식] 서면질의서
- 
- [별지 표지서식 제1호] 입찰참가등록서 표지
  - [별지 표지서식 제2호] 제안서 표지 (제안사 표기)
  - [별지 표지서식 제3호] 제안서 표지 (제안사 미표기)

## 입찰참가신청서

\* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호 또는 법인 명칭		법인등록번호	
	대표자		주민등록번호	
	업종			
	사업장 소재지	(전화번호: )		
입찰 개요	입찰공고일	20    년    월    일		
	입찰건명	고양성사혁신지구 부동산 관리(PM,FM) 용역		
대리인· 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.  성명 : ○ ○ ○ 주민등록번호 : 000000-0000000		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같 이 신고합니다.  <div style="text-align: right;">사용인감 (인)</div>	

본인은 위 입찰과 관련하여 귀사에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두  
승낙하고 불임서류를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다.

불임서류 : 1. 사업자등록증 사본 및 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 각 1부  
2. 법인등기부등본 및 법인인감증명서, 사용인감계 각 1부  
3. 기타 공고로서 정한 서류

20    년    월    일

신청인 (대표자) : (법인인감)

(주)고양성사혁신지구재생사업위탁관리부동산투자회사 귀하



## 공동수급표준협정서 (혼합방식, 분담+공동)

**제1조 (목적)** 이 협정서는 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 시공 등을 위하여 분담내용에 따라 공동으로 계약을 이행하되, 공동이행은 해당 구성원의 출자비율에 따라 공동 연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 : 고양성사혁신지구 부동산 관리(PM,FM) 용역

2. 계약금액 :

3. 발주기관명 : 주식회사 고양성사혁신지구재생사업위탁관리부동산투자회사

**제2조 (공동수급체)** 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○

2. 주사무소 소재지 :

3. 대 표 자 성 명 :

**제3조 (공동수급체 구성원)** ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자: 소재지: )

2. ○○○회사(대표자: 소재지: )

3. ○○○회사(대표자: 소재지: )

② 공동수급체 대표자는 ○○○로 한다.

③ 공동수급체 대표자는 발주기관과 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리와 대금청구 등의 권한을 가진다.

**제4조 (효력기간)** 이 협정서는 당사자간의 기명(서명)·날인과 동시에 발효하며, 해당 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주기관이나 제3자에 대하여 해당 계약과 관련한 권리·의무 관계가 남아있는 한 이 협정서의 효력은 존속된다.

**제5조 (의무)** 공동수급체 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

**제6조 (책임)** 공동수급체 구성원은 발주기관에 대한 계약의 의무 이행에 대하여 분담내용에 따라 각자 책임을 지되, 공동이행은 해당 구성원간에 연대하여 책임을 진다.

**제7조 (하도급)** 공동수급체 구성원은 자기 책임 하에 분담부분의 일부를 하도급 할 수 있다. 다만, 공동이행 부분을 하도급하려는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

**제8조 (거래계좌)** 선금, 기성대가 등은 행정안전부 예규「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제7장 공동계약 운영요령 중 제3절 7. 대가의 지급에 정한 바에 따라 다음 계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○
3. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○

**제9조 (구성원의 지분비율 등)** ① 각 구성원의 지분비율과 분담내용은 다음과 같이 정한다.

[예시] 임대주택 공급 및 부동산관리(PM) 95%, 시설관리(FM) 5%인 용역에 부동산관리(PM) 부분에 대하여 54:46로 공동수급체를 구성한 경우

업종 \ 구성원	합 계	A 사	B 사	C 사	비고
합 계	100%	51%	44%	5%	혼합이행
임대주택 공급 및 부동산관리(PM)	95% (100%)	51% (54%)	44% (46%)		공동이행
시설관리(FM)	5%			5% (100%)	분담이행

※ 각 구성원의 지분비율 등은 전체 금액에 대한 지분율을 표시하되, ( )는 해당 업종(공종·부분)별로 지분율을 각각 표시한다.

② 제1항의 분담내용과 지분비율은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 분담내용과 지분비율을 변경함에 있어서 공동수급체 일부 구성원의 분담내용이나 지분비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원 중 파산·해산·부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체 구성

원 연명으로 분담내용이나 출자비율의 변경을 요청할 경우

③ 현금 이외의 출자는 시가를 참작하여 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

**제10조 (공동경비의 분담 등)** 이 계약의 이행에 따른 공동경비 등은 출자비율과 분담내용의 금액비율에 따라 각 구성원이 분담한다. 다만, 공동이행의 손익 발생은 해당 구성원 간에 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

**제11조 (구성원 상호간의 책임)** ① 공동수급체 구성원이 분담이행과 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 해당 구성원이 분담한다.

② 공동수급체 구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호 협의하여 처리하되, 협의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

**제12조 (권리 · 의무의 양도제한)** 공동수급체 구성원은 이 협정서에 따른 권리 · 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

**제13조 (중도탈퇴에 대한 조치)** ① 공동수급체 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 · 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주기관과 구성원 전원이 동의한 경우

2. 파산 · 해산 · 부도 그밖에 정당한 이유 없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주기관의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

② 제1항에 따라 공동수급체 구성원 중 일부가 파산 · 해산 · 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존구성원이 이를 이행하며, 공동이행의 경우는 해당 잔존구성원이 공동 연대하여 계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력평가액 등 잔여계약 이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족해야 한다.

③ 제2항 본문의 경우 제11조 제2항을 준용한다. 다만, 공동이행의 경우 탈퇴자의 출자비율은 제9조의 비율에 따라 배분하고, 탈퇴자의 출자금은 계약 이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

**제14조 (하자담보책임)** 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 대하여 하자가

발생한 경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다. 다만, 공동이행 부분은 해당 구성원 간에 연대하여 책임을 진다.

**제15조 (운영위원회)** ① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 정하지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급 협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

20   년   월   일

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

가 격 제 안 서					
용역명		고양성사혁신지구 부동산 관리(PM,FM) 용역			
용역기간		계약체결일로부터 준공 후 24개월까지			
주관기관		(주)고양성사혁신지구재생사업위탁관리부동산투자회사 (자산관리회사 : 서울투자운용주식회사)			
제안 금액	임대주택 최초공급	일금 _____ 원정 (₩ _____ , VAT 별도)			
	PM/FM 기본수수료	일금 _____ 원/월 (₩ _____ , VAT 별도) • PM 수수료 일금 _____ 원/월 • FM 수수료 일금 _____ 원/월			
	FM 일반관리비	일금 _____ 원/월 (₩ _____ , VAT 별도) ※ 투입인력 세부사항 (투입인원수, 월인건비단가(법정최저시급이상 적용)) 별도 제출			
신 청 자	상호/법인명		법인등록번호		
	주 소		전화번호		
	대 표 자		주민등록번호		
	담 당 자	소속부서		Fax	
		전화번호		E-mail	
<p>상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: right;">제 안 자 (대 표 사) : _____ (법인인감)</p> <p style="text-align: center;">(주)고양성사혁신지구재생사업위탁관리부동산투자회사 귀하</p>					



## 청렴계약이행서약서

당사는 고양성사혁신지구재생사업위탁관리부동산투자회사(이하 “리츠”라 한다)에서 시행하는 고양성사혁신지구 부동산 관리(PM,FM) 용역(이하 “용역”이라 한다) 입찰에 참가함에 있어 부패 없는 깨끗한 사업 문화를 조성하고 청렴사업 시행취지에 적극 부응하기 위하여

1. 용역가격의 유지나 특정인의 선정을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 용역 입찰에 참가자격 제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 리츠 및 리츠의 자산관리회사가 시행하는 입찰에 참가하지 않겠으며,
  - 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 용역과 관련하여 담당 임직원 및 평가위원 등 입찰 관련자에게 직·간접적으로 금품, 향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 담당 임직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 용역수행 과정에서 편의를 받아 부실하게 업무를 수행한 사실이 드러날 경우에는 입찰에 참가자격 제한처분을 받은 날로부터 1년간 리츠 및 리츠의 자산관리회사가 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.
3. 용역과 관련하여 담당 임직원 및 평가위원 등 입찰관련자에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우 계약체결 이전의 경우에는 사업자 선정 취소, 계약체결 이후 에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해

제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

위 청렴사업 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 사업자로 선정될 시 본 서약내용을 그대로 협약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 리츠의 조치와 관련하여 당사가 리츠 및 리츠의 자산관리회사를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 대하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20    년       월       일

업 체 명 :  
주 소 :  
대 표 자 : (인)

업 체 명 : (컨소시엄 미구성시 삭제)  
주 소 :  
대 표 자 : (인)

업 체 명 : (컨소시엄 미구성시 삭제)  
주 소 :  
대 표 자 : (인)

(주)고양성사혁신지구재생사업위탁관리부동산투자회사 귀하

## 임대주택 최초공급 용역 수행실적(최근 3년간)

회사명 : ○○○○○ 주식회사 (인)

순서	용역명	발주처	사업기간	용역금액 (백만원)	지분금액 (백만원)	비고
합계						

- 용역 수행실적은 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 단건 기준 100세대 이상의 「민간임대주택에 관한 특별법」 제42조의 "공공지원민간임대주택" 최초 공급 용역 (현재 수행중인 용역 포함)
- 공동도급계약일 경우에는 지분금액란에 제안사의 지분을 기재
  - 공동도급 수행실적은 지분율에 따라 수행건수로 반영 (소수점 셋째자리에서 반올림)
- 실적증명원 등의 증빙자료 첨부
  - 공공기관이 발급한 원본
  - 민간부분의 경우 계약서 갑지 사본 등(입찰참여사의 원본대조필 날인)
  - 평가대상 회사가 합병·분할되었거나 회사명이 변경되었을 경우 관련 근거 제출
- 컨소시엄 중 공동수급으로 입찰에 참여할 경우, 각사별 수행실적 별도 작성하여 제출

(주)고양성사혁신지구재생사업위탁관리부동산투자회사 귀하

## 복합시설 부동산관리(PM) 용역 수행실적(최근 3년간)

회사명 : ○○○○○ 주식회사 (인)

순서	용역명	발주처	사업기간	용역금액 (백만원)	지분금액 (백만원)	비고
합계						

1. 용역 수행실적은 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 단건 기준 연면적 20,000㎡ 이상의 복합 시설 부동산관리(PM) 용역 (현재 수행중인 용역 포함)
2. 공동도급계약일 경우에는 지분금액란에 제안사의 지분을 기재
  - 공동도급 수행실적은 지분율에 따라 수행건수로 반영 (소수점 셋째자리에서 반올림)
3. 실적증명원 등의 증빙자료 첨부
  - 공공기관이 발급한 원본
  - 민간부분의 경우 계약서 갑지 사본 등(입찰참여사의 원본대조필 날인)
  - 평가대상 회사가 합병·분할되었거나 회사명이 변경되었을 경우 관련 근거 제출
4. 컨소시엄 중 공동수급으로 입찰에 참여할 경우, 각사별 수행실적 별도 작성하여 제출

(주)고양성사혁신지구재생사업위탁관리부동산투자회사 귀하



## 제안사 자본금 및 매출액

회사명 : ○○○○○ 주식회사 (인)

구 분	계
자 본 금	
매 출 액	

1. 자본금 및 매출액은 가장 최근 결산년도 기준
2. 자본금 및 매출액 현황을 증명할 수 있는 법인등기부등본, 결산 재무제표 등 증빙서류 제출
3. 컨소시엄으로 입찰에 참여할 경우, 각사별 자본금 및 매출액 별도 제출

(주)고양성사혁신지구재생사업위탁관리부동산투자회사 귀하

## 서 약 서

당사는 용역 입찰 참가와 관련하여 아래 사항을 준수할 것임을 서약합니다.

1. 모든 제안서류 및 증빙서는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항이 발생할 경우 입찰에서 제외되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 본 용역입찰과 관련하여 심사위원회 구성, 평가방법, 평가기준 등 제안서 평가의 모든 사항을 충분히 숙지하고 있으며, 평가결과 등 귀사의 결정사항을 존중하며 이의를 제기하지 않겠습니다.

20    년       월       일

업 체 명 :  
주 소 :  
대 표 자 : (인)

업 체 명 :  
주 소 :  
대 표 자 : (인)

업 체 명 :  
주 소 :  
대 표 자 : (인)

(주)고양성사혁신지구재생사업위탁관리부동산투자회사 귀하

## 보 안 각 서

당사는 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 당사는 본 용역에 대한 제안참여에 있어 제안요청서, 귀사에서 제공하는 자료 및 과업내용서상의 제반 보안사항을 철저히 이행하겠으며,
2. 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기했을 경우에는 보안관계 제 법규에 의거 처벌받음은 물론 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20    년       월       일

업 체 명 :  
주 소 :  
대 표 자 : (인)

업 체 명 :  
주 소 :  
대 표 자 : (인)

업 체 명 :  
주 소 :  
대 표 자 : (인)

(주)고양성사혁신지구재생사업위탁관리부동산투자회사 귀하



## 자 기 평 가 서

구 분	세부 평가기준	배점	자기 평가	산출근거
합 계		20		
참여자 수행실적 (4)	부동산관리(PM) 책임자	2		
	시설관리(FM) 책임자	2		
참여업체 수행실적 (12)	임대주택 최초공급 용역 실적	4		
	부동산관리(PM) 용역 수행실적	4		
	시설관리(FM) 용역 수행실적	4		
경영 상태 (4)	자본금 규모	2		
	매출액 규모	2		

## 제안업체 일반현황 및 주요연혁

업 체 명		대 표 자	
사업분야			
소 재 지			
전화번호		FAX번호	
e-mail주소			
회사설립일자			
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월( 년 개월)		
주요연혁(요약)			

※ 컨소시엄으로 입찰에 참여할 경우, 각 사별 일반현황 별도 작성하여 제출

## 용역수행 조직 및 인원현황

※ 유의사항

- 용역수행 총괄책임자와 부문별 책임자를 명시
- 상기 표에 명기된 업무내용은 예시로 실제 수행예정 업무에 맞추어 작성
- 경력은 해당분야 종사기간을 합산

## 분야별 책임자 이력사항

성명		생년월일		소속		직책	
최종학력	대학교		전공(학위)	해당분야 근무경력		년 월	
	대학원		전공(학위)	자 격 증			
본 용역 참여분야							
경 력 사 항							
순서	용역명	용역개요	용역금액 (백만원)	용역기간 (년월~년월)	담당업무 및 참여직위	발주처	비고

※ 유의사항

- 부동산관리(PM), 시설관리(FM) 분야 책임자의 이력사항 작성하여 제출 (총 2건)
- 발주기관이 별도 요청 시 각종 증빙자료(졸업증명서, 소득세원천징수영수증, 경력증명서, 상장 등)를 제출해야 함
- 최종학력 졸업증명서, 경력 및 참여실적 증빙자료는 낙찰자로 결정된 후 계약 시 첨부
- 본 과업에 직접 참여하는 종사자를 대상으로 함
- 상기 기재내용이 허위사실로 판명될 경우 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음

## 서 면 질 의 서

업 체 명		접수번호	
대 표 자		전 화	
소 재 지			

질의사항 :

※ 제안요청서 및 과업내용서를 숙지하시고 질의하여주시기 바랍니다.

20 . . . .

질 의 자 : (인)

(주)고양성사혁신지구재생사업위탁관리부동산투자회사 귀하

【표지서식 제1호】

--	--

고양성사혁신지구 부동산 관리(PM,FM) 용역  
입찰참가등록신청서

20 . .

회 사 명 :

대 표 자 : (인)

주 소 :

전화번호 :

FAX번호 :

평가서 작성자 : (연락처 : )

(회사명)

【표지서식 제2호】

--	--

고양성사혁신지구 부동산 관리(PM,FM) 용역  
제안서

20 . .

회 사 명 :

대 표 자 : (인)

주 소 :

전화번호 :

FAX번호 :

평가서 작성자 : (연락처 : )

(회사명)

【표지서식 제3호】

--	--

고양성사혁신지구 부동산 관리(PM,FM) 용역  
제 안 서

20 . .