



# 경기북부 전세임대 계약업무 위탁 용역 제안요청서

2026. 1.

제안서/과업내용서/ 제안서 심사관련 문 의	경기북부지역본부 전세임대팀	전화 : 02-6040-1410
-------------------------------	-------------------	-------------------

한국토지주택공사

# ||| 목 차 |||

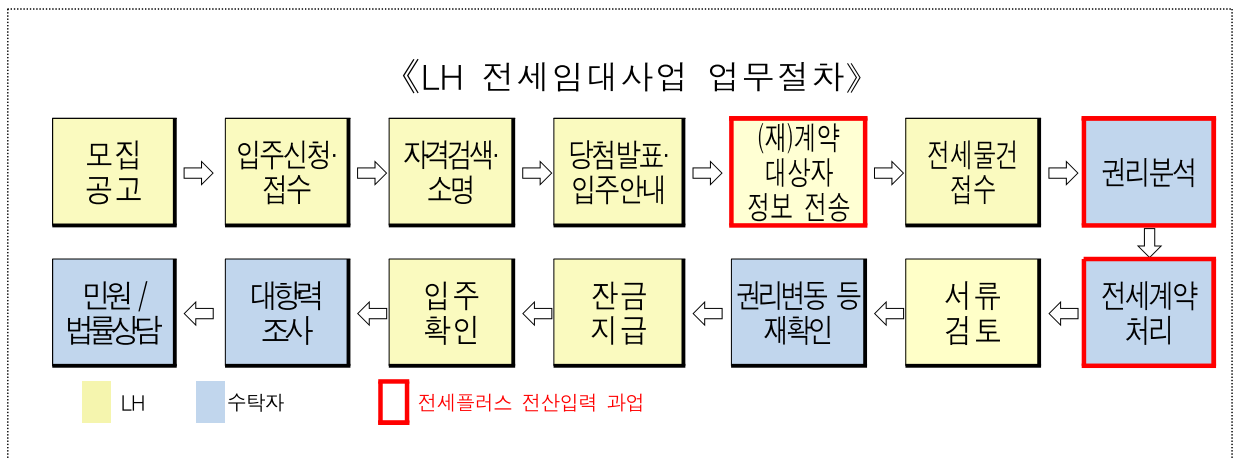
I. 용역개요 .....	1
II. 모집공고 참가자격 .....	2
III. 제안서 요청 사항 .....	2
IV. 제안서 작성방법 .....	6
V. 제안서 평가 .....	10
※ 별지 : 각종서식 .....	14

# 용역 개요

1. 용역명 : 경기북부 전세임대 계약업무 위탁 용역

2. 용역목적

- 공사에서 무주택 저소득층의 주거안정과 주거복지서비스 향상을 위해 수행중인 전세임대주택 사업과 관련,
- 본 사업의 업무효율성 및 고객만족도 향상을 위해 권리분석 및 전세임대 계약업무 등을 수행할 법무법인(변호사)을 공개 모집함



3. 용역기간 : 2026. 4. 1. ~ 2028. 3. 31. (24개월)

4. 대상지역 및 연간 추정 물량

권역	대상지역	추정물량*	관할본부
경기북부	경기도 고양시, 파주시, 김포시, 남양주시, 의정부시, 가평군, 구리시, 양주시, 연천군, 동두천시, 포천시, 하남시, 양평군 (13개 시·군)	연 11,684건	경기북부 지역본부

\* 2024년 11월~2025년 10월 계약체결 물량에 근거하여 추정되었으며, 정부정책 등에 따라 증감될 수 있음

5. 과업범위 : 붙임 과업내용서 참조

6. 공모방법 : 일반 공고

## II 모집공고 참가자격

### 1. 모집공고 참가자격 : 아래 요건을 모두 갖춘 자

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁 입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따른 일반경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 자로서 아래의 요건을 모두 충족하는 자

가. 변호사 자격소지자 또는 법무법인으로 사업등록을 필한 자로서 공고일 기준 주된 사무소(본사)의 주소지가 수도권(서울특별시, 인천광역시, 경기도)에 소재한 법무법인 또는 변호사

나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자

※ 제출하는 서류는 입찰공고일 이후 입찰마감일 전일까지 발급된 것으로서 입찰등록마감일 현재 유효기간 내에 있어야 함

### 2. 공동도급 : 분담이행방식의 컨소시엄을 구성하는 경우에 한해 최대 2개 법무법인(변호사) 범위 내에서 공동도급 가능하며, 이 경우 대표사는 권리분석 업무를 수행하는 법무법인(변호사)으로 함

※ [참여예시] A법무법인 : 권리분석(대표사), B법무법인 : 계약체결(구성사)

## III 제안서 요청 사항

### 1. 제출서류 : ① 입찰용 제안서(1부) ② 심사용 제안서(9부) ③ 별도자료

가. 비계량평가를 위한 심사용 제안서에는 제안사명, 로고, CI, 대표자, 참여인력 성명 및 사진, LH와 수행한 용역명 등 제안사를 인식·유추할 수 있는 내용 일체 표기 금지

\* 단, ① 입찰용 제안서 1부는 제안서 제출기관 표기가능(서식 #1-1 참조)

나. 입찰 참가자격 확인 및 계량평가를 위한 “별도자료” 는 제안서와 분리하여 제출하여야 하며, 제안서의 페이지 수에 포함되지 않음

\* 입찰공고일 이후 발급된 것을 기준으로 하며, 제출자료에 대한 확인, 검증이 필요한 경우 발주처(LH)는 제안사에 입증 자료 요구 가능

< 제출자료 상세목록 >

제 출 서 류	별지서식
<b>1. 제안서(비계량부문) 1식 [입찰용과 심사용 구분]</b> ※ 심사용 제안서에는 제안업체 등 인식 표시 금지 (서식 #1-2)	#1-1,#1-2
<b>2. 별도서류 1식(아래 항목 순)</b>	
○ 제안서 제출 공문 1부	
○ 사용인감계 1부	#2
○ 법인인감증명서 1부	
○ 사업자등록증 사본(원본대조필 명기 후 인감날인) 1부	
○ 법인등기부 등본 1부	(해당시)
○ 경쟁입찰 참가자격 등록증(조달청 발행) 1부	
○ 입찰대리인의 4대 보험 중 하나에 대한 가입 증명자료 및 재직증명서	
○ 비영리법인일 경우 법인설립허가증 등 입증서류 사본 1부 (원본대조필 명기 후 인감날인)	(해당시)
○ 신인도 증빙서류 1부 (사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업)	(해당시)
○ 제안사 일반현황	#3
○ 계량평가 자기평가표	#4
○ 계량평가 근거자료	#5
○ 제안서 내용구성	#6
○ 서약서	#7
○ 청렴서약서	#8
○ 사전설명 금지 각서	#9
○ 위임장	#10

## 2. 제안서 제출방법

가. 신청 및 제출기간 : 공고문에 의함

나. 제출장소 : LH 한국토지주택공사 경기북부지역본부 전세임대팀  
(주소 : 경기도 의정부시 산단로76번길 116 1층 전세임대팀 법무법인 선정 담당자)

다. 제출방법 : **현장접수만 가능**

### ※ 제출 시 주의사항

- 선정심사 제안서는 기한 내에 제출장소에 도달하여야 하며, 기한 내에 도달되지 않은 제안서는 선정심사 대상에서 제외(**현장접수만 가능**)  
\* **2026. 1. 30(금), 17시까지 제출**, \* 점심시간(12~13시) 제외
- 제안서를 마감에 임박하여 제출함으로 인한 하자 등의 책임은 공모 참가자에게 있으므로 여유를 두고 제출하여 주시기 바랍니다.  
(**제안서 마감일 하루 전까지 제출 권장**)

## 3. 제안사 준수사항

가. 제출된 제안서 및 관련 부속서류는 일체 반환하지 않으며 제안 요청서, 과업내용서, 입찰유의서, 계약조건 등을 충분히 숙지한 후 공모에 참여하여야 함

나. 질문사항은 반드시 문서로 질의하고 전화문의 또는 구두로 질의 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못함

다. 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 발주처 및 사업관리기관이 요구하는 보안 사항을 철저히 준수하여야 함

라. 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용할 수 없음

4. 별도의 제안요청 설명회 및 제안서 설명회는 개최하지 않으며, 필요시 제안서 심의위원회 개최시 제안서 내용에 대한 질의응답(5~10분)을 간략하게 진행 할 수 있음

## 5. 제안서의 효력

- 가. 제안서에 제시된 내용 및 공사의 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖는다. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 나. 정부의 정책 변경이나, 우리 공사의 경영환경 등의 변화로 인해 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우 제안자는 이의를 제기하지 못함
- 다. 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안사는 손해배상 등 일체의 책임을 져야 함
- 라. 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정함

## 6. 문의처

- 가. 제안서 작성 문의 : 경기북부지역본부 전세임대팀(☎02-6040-1410)
- 나. 공고 및 계약 관련 문의 : 상동

## IV 제안서 작성방법

### 1. 제안서 구성 목차 (필요시 세부목차 추가가능)

목 차	작성 내용	착안사항
[겉표지]	제안서 표지(서식 #1-1, 1-2)	

#### 1. 업무에 참여할 수탁자에 관한 사항

1) 경력사항	○ 운영형태, 자격증 사본 등	
2) 행정처분 사항	○ 징계처분	대한변호사협회 확인서

#### 2. 사무소 현황

1) 사무소 개요	○ 주소, 면적, 개업일 등	
2) 소속직원 명단	○ 나이, 성별, 담당업무 등	
3) 손해보전 가입사항	○ 보험종류, 보험가입금액, 보험기간 등	
3. 투입 인력운영 계획	○ 겸무인력, 전담인력, 인력운영 계획	과업내용서 등을 참고하여 자유롭게 작성
4. 희망 권역	해당없음	
5. 업무수행계획		과업내용서 등을 참고하여 자유롭게 작성하되, 목차내 용은 차별성 있게 작성 하여야 함
6. 고객만족도 제고방안		
7. 후속조치 계획		
8. 기타	○ 상위 내용 외에 특별 제안사항	

※ 상기 구성 목차는 작성 예시로, 필요한 경우 세부 목차를 추가할 수 있음

## 2. 제안서 작성 방법

### 가. 제안서 규격

구 분	작성방법
매수 (분량)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안서는 표지를 제외한 A4 용지 30페이지(단면) 이내로 작성               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 표지, 목차, 간지 및 인쇄내용이 없는 면은 쪽수 미포함</li> <li>- A4 용지로 작성하지 못할 경우 A3 용지로 작성할 수 있으며, 이 경우 A4 용지 2페이지로 간주함</li> </ul> </li> </ul>
칼라 사용 여부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안서 및 제안요약서 표지, 본문 모두 흑백으로 작성</li> </ul>
규격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ‘한글’ 프로그램을 이용하여 작성(글씨는 휴먼명조체 15Point로 작성)하고, A4 용지 PDF 파일형태로 변환하여 제출</li> <li>○ 용지는 A4 규격 용지(210mmx297mm)를 종(從)으로 사용하고, 페이지 표시는 하단 중앙에 명기(페이지표시 예시 : -1-, -2-, -3-)</li> </ul>
익명성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안서 작성 시 회사명 및 로고 등 제출기관을 알 수 있는 사항 넣지 말 것               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단, 공모용 제안서 1부에만 제출기관명 표기</li> <li>- 전문분야, 학위, 경력, 기술자격만 명시하고 회사 및 학교명, 성명 등 인적사항은 미표기</li> </ul> </li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 목차 항목 중 해당내용이 없는 경우는 해당항목 본문내용에 “해당사항 없음”으로 간략히 기술</li> </ul>

### 나. 제안서 작성위반 감점기준

감점 항목	감점	감점 한도	비고
지정 매수 초과 시	0.2점 감점/페이지 당	최대 1점	총 감점 한도 : 5점
제안서표지 작성위반 (배경무늬 및 특정그림 사용)	0.5점 감점		
제안서 규격 위반 시	0.5점 감점		
익명성 위반 시	0.5점 감점/건	최대 3점	

\* 익명성 위반하여 제안서 제출 시, 심사위원회에 해당부분 삭제 후 제공

#### 예) 익명성 위반의 경우 감점 예시

→ 사업수행 조직도에서 참여인력 3명의 성명을 기재한 경우 익명성 위반으로 0.5점 감점처리

- \* 제안서 발표 중 익명성 노출(1점), 제안서 지정 도서매수 50% 미만 제출시 감점(3점)은 상기 총 감점기준과 별도로 계상
- \* 입찰참가업체 및 본 입찰과 관련하여 입찰참가업체와 이해관계를 같이 하는 자는 평가위원 대상자에게 제안서 내용에 대해 사전 접촉 및 설명을 금지하며, 사전 접촉한 것이 사실로 확인된 경우 제안서 평가 종합점수에서 5점을 별도 감점 처리 (평가위원 사전접촉 감점과 관련한 자세한 사항은 「일반용역 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준」 제13조 참고)

## 다. 작성 시 유의사항

- 회사명, 회사로고, 대표자는 표지 및 여백 등 제안서 어느 곳에도 표기를 일체 금지(입찰용 제안서 1부만 제출기관명 표기 허용)
- 회사명, 대표자 성명, 참여기술자 성명 및 사진 등 표기항목이 있을 경우 해당 공란 또는 000으로 처리(입찰용 제안서 1부만 표기 허용)
- 제안서는 반드시 제안요청서의 요구사항을 모두 충족하여야 하며, 제안내용이 이를 충족하지 못한다고 판단될 경우 평가대상에서 제외
- 본문에 필요한 관련 증빙자료 및 부속서류, 서식 등은 제안서와 분리하여 “별도자료”에 편철하여 제출
- 제안요청서는 최소한의 사항을 요구한 것으로서 보다 향상된 내용으로 제안하거나 새로운 제안을 할 수 있다.
  - 제안요청서는 내용을 자유롭게 기술하되 분량은 총 30페이지를 넘지 말아야 함
- 제안서는 관련서류를 구비하여 공식 문서로 제출하여야 하며, 반드시 대표자 또는 법인의 직인을 날인하여야 함
- 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 성능, 실적, 인력 등에 관한 내용은 증빙서류를 첨부하여야 함
  - \* 증빙자료 미첨부시 평가하지 않음
- 제안서를 허위 또는 예상으로 작성해서는 안 되며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증 가능해야 하고, 허위 작성한 사실이 발견될 때에는 평가대상에서 제외함

- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하고 계량화가 가능한 것은 계량화 및 현실적으로 표현하여야 함
- “유일”, “국내 최고”, “최다”, “업계 1위” 등의 단어 기재 시 객관적인 증빙자료를 제안서에 첨부하여야 하며, 미첨부 시 관련 내용은 삭제(제외) 후 제안서 심사위원회에 제시하여야 함
- 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며 “가능하다고 본다”, “할 수 있다”, “할 수도 있다”, “고려하고 있다” 등의 표현은 평가에서 불가능한 것으로 간주함
- 제안서의 내용에는 제안사업자의 내용만으로 작성되어야 하며, 타사를 인식 또는 비교 평가를 하여서는 안됨
- 계약체결 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 일체의 손해배상 등의 책임을 져야 함
- 제안서 작성 및 제출에 소요되는 모든 경비는 제안사 부담으로 함
- 공사에 제출한 제안서에 대한 지식재산권은 공동소유로 하되 자세한 사항은 공사 「용역계약 일반조건」에 따름
- 과업내용서, 제안요청서, 공고문 등에 포함되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 공사의 「협상에 의한 계약 체결 기준」 등 계약 관련 법령, 규정 등을 준용함

### 3. 제안서 효력 및 보안유지

- 가. 제출된 제안서의 내용은 LH 승인 없이 수정·추가·대체할 수 없으며, 사업자로 선정된 경우 계약문서로서의 효력을 가진다.
- 나. 발주처(LH)는 필요시 제안사업자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 다. 제안서에 기재된 내용 이외 사항은 인정하지 않는다.

- 라. 제안사업자는 본 사업과 관련하여 발주처로부터 취득한 모든 자료는 외부에 유출하거나 다른 용도로 사용하지 않아야 한다.
- 마. 제안사업자가 제출한 제안서 및 관련 자료는 외부에 공개하지 않음을 원칙으로 한다.

## V 제안서 평가

### 1. 평가방법

- 가. 제안서 평가는 본 용역 공고문 및 LH「협상에 의한 계약체결 세부기준」, 「일반용역 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준」에 의함
- 나. 제안서 평가는 기술능력평가로만 평가한다. 기술능력평가는 계량평가(40점), 비계량평가(60점)로 구분, 계량평가는 담당자가 직접 심사기준에 따라 평가하고 최종 선정 범무법인수의 5배수 선정하여 비계량평가 실시, 비계량평가는 평가위원회 내·외부 심사위원이 직접 평가
- 다. 제안서 평가 결과, 기술능력평가점수가 기술능력평가분야 배점한도의 60% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다. 단, 60% 이상인 자가 없는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있음
  - \* 종합평가점수가 동일한 제안자가 2인 이상인 경우 “비계량 점수 → 계량점수” 순으로 점수가 높은 자를 우선협상대상자로 선정한다.
- 라. 우선순위 협상대상자와 협상 결렬 시 차순위 대상자 순으로 협상하며, 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 경우 재공고 할 수 있음
- 마. 제안서 평가를 위한 심의위원회 개최 시 평가대상자에게 참석을 요구할 수 있으며 이 경우 공모 신청한 범무법인(변호사) 대표 또는 대표에게 위임받은 직원이 참석하여 제안서 내용에 대한 질의응답에 응해야 하며 일시 및 장소는 별도 통보함

- 바. 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않고, 평가항목에 관련 되는 근거자료를 제시하지 않은 경우는 해당사항이 없는 것으로 간주 함
- 사. 제안서에 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구할 수 있으며, 기한까지 보완 요구한 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 평가에서 제외 함
- 아. 선정 결과는 공사홈페이지를 통해 공개 함  
 \* 공사홈페이지(www.lh.or.kr)→고객지원→새소식→공모안내
- 자. 평가결과와 관련된 근거 및 세부사항에 대하여 제안자에게 답변할 의무가 없음
- 차. 상기에서 정하지 아니한 사항으로서 필요한 사항이 있는 경우에는 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령”, “협상에 의한 계약체결 기준” 및 “일반용역 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부지침”을 준용

## 2. 제안서 평가항목 및 배점기준

구분	평가항목	세부 평가내용	배점
계량 (40점)	업무경력	○ 변호사 근속연수(공모일 기준)	5점
	수행능력	○ 유관 전문인력 보유(공모일기준) 및 채용계획(계약일 기준)	10점
	운영형태	○ 사무소 운영형태 평가(법인, 법률사무소)	5점
	접근성	○ 사무소 소재지역(공모일 기준)	10점
	성실성	○ 변호사 개인 및 법인 행정처분(최근 3년간)	5점
	손해보전	○ 이행보증보험 금액 또는 공제금액 규모	5점
비계량 (60점)	업무수행계획	○ 업무수행 계획의 적정성, 실현가능성	20점
	만족도제고계획	○ 만족도 제고계획의 적정성, 실현가능성	20점
	후속조치계획	○ 사고계약 처리 계획의 충실도, 실현가능성	20점
합 계			100점

\* (공동수급 평가) 각 수급사의 평가항목별 점수를 산술평균하여 산정

## 가. 계량부문 세부 평가기준(절대평가)

- 업무경력(5점) : 공모일 기준 변호사 근속연수

15년이상	12~15년	7~12년	2~7년	2년미만
5점	4점	3점	2점	1점

\* 업무에 참여할 변호사 중 최대 경력자 기준

- 수행능력(10점) : 유관 전문인력 보유 및 채용계획  
- 전문인력(공인중개사, 법무사, 행정사 등) 보유현황, 공모일 기준

3인 이상	2인	1인	없음
7점	5점	3점	1점

- 전세임대 계약업무 위탁 관련 수행경력

수행경력(2년 이상)	수행경력(2년 미만)
3	0

\* 유관 전문인력은 공모일 기준이며, 채용계획은 계약일 기준

\* 공인중개사, 법무사, 행정사 등 해당업무 수행과 관련된 자격증 보유자

- 운영형태(5점) : 공모일 기준 운영형태 평가

법무법인	법률사무소
5점	3점

- 접근성(10점) : 위탁대상 권역 비교 사무소 소재지역 평가

수도권(서울·인천·경기) 소재
10점

- 성실성(5점) : 변호사 개인 및 법인 행정처분 평가(최근 3년간)

없음	1건	2건	3건 이상
5점	3점	2점	1점

\* 법인 업무정지, 과태료, 견책처분 횟수 (대한변호사협회 확인서)

- 손해보전(5점) : 이행보증보험 금액 또는 공제금액 규모

2억5천만원 초과	2억원 초과 2억5천만원 이하	2억원 이하
5점	3점	1점

나. 비계량부문 세부 평가기준(상대평가)

- 상대 평가를 실시하여 세부 평가 항목별로 가장 우수한 업체부터 수, 우, 미, 양, 가 순으로 아래 등급 배분표에 따라 배분

※ 등급별 배점 기준

평가 등급		수	우	미	양	가
배점	20점	20	15	12	9	6

※ 평가대상 업체수별 등급 배분표

업체수	수	우	미	양	가
2	1	1			
3	1	1	1		
4	1	1	1	1	
5	1	1	1	1	1
6	1	2	1	1	1
7	1	2	2	1	1
8	1	2	3	1	1
9	1	2	3	2	1
10	1	2	4	2	1

□ **제안서 관련 서식**

서 식 명	별지서식
1-1. 공모용 제안서 표지	#1-1
1-2. 심사용 제안서 표지	#1-2
<b>2. 별도서류</b>	
○ 사용인감계	#2
○ 제안서 일반현황	#3
○ 계량평가 자기평가표	#4
○ 계량평가 근거자료	#5
○ 제안서 내용구성	#6
○ 서약서	#7
○ 청렴서약서	#8
○ 사전설명 금지 각서	#9
○ 위임장	#10

**【별지서식 #1-1】 공모용 제안서 표지 양식**

<----- 210 mm ----->

**경기북부 전세임대 계약업무 위탁**

**제안서**

[용역명 : HY헤드라인M, 문단모양 가운데, 크기 : 20P / 제안서 : HY헤드라인M, 문단모양 가운데, 크기 : 32P]

비계량	입찰용
-----	-----

**2026. 00. 00**

[HY헤드라인M, 문단모양 가운데, 크기 : 24P]

**업체명**

[HY헤드라인M, 문단모양 가운데, 크기 : 22P]

297mm

**【별지서식 #1-2】 심사용 제안서 표지 양식**

<----- 210 mm ----->

**경기북부 전세임대 계약업무 위탁  
제안서**

[용역명 : HY헤드라인M, 문단모양 가운데, 크기 : 20P / 제안서 : HY헤드라인M, 문단모양 가운데, 크기 : 32P]

비계량	심사용
-----	-----

**2026. 00. 00**

[HY헤드라인M, 문단모양 가운데, 크기 : 24P]

**\* 제안업체 인식표지 금지**

^  
2  
9  
7  
m  
m  
v



**【별지서식 #3】 제안사 일반 사항**

## 제안사 일반현황

업 체 명		대 표 자 명	
사업자번호			
주 소			
연 락 처	전화번호 :	팩스번호 :	
회 설 사 립 일	년	월	일
사업영역			
주요연혁			

**【별지서식 #4】 계량평가 자기평가표**

## 계량평가 자기평가표

연번	평가항목	배점	평가결과	자기평가 점수
1	업무경력	5점	00년 00개월	점
2	수행능력	10점	명	점
3	운영형태	5점	법무법인/법률사무소	점
4	접근성	10점	지역	점
5	성실성	5점	건	점
6	손해보전	5점	원	점
합 계		40점		점

2026년 월 일

업체명  
대표자

(인)

## 【별지서식 #5】 계량평가 근거자료

### 1. 업무에 참여할 수탁자에 관한 사항

#### 1) 경력사항

성명 (법인명)	주민등록번호 (법인번호)	자격취득일 (설립일)	휴대폰번호 (전화번호)	이메일주소
년. 월. 일.	경력사항			운영형태

\* 운영형태 : 법무법인, 법률사무소

\* 법무법인의 경우 업무에 참여할 변호사 중 최대 경력자(변호사) 기준으로 작성

\* 법원, 검찰 등 근무경력 및 유관업무 경력 내역도 기재

\* (법무법인) 사업자등록증 사본 1부, 법인등기부등본 1부

(법률사무소) 자격증 사본 1부, 사업자등록증 사본 1부 및 경력증명서 첨부

#### 2) 행정처분 사항

연번	성명 (법인명)	생년월일 (법인번호)	소속회	징계처분	징계처분 효력발생일	비고
계	0명					

\* 대한변호사협회 확인서 1부

### 2. 사무소 현황

#### 1) 사무소 개요 (주소, 면적, 개업일 등)

\* 관련 증빙서류 제출 (공고일 이후 발급한 국세, 지방세 납세증명서 포함)

## 2) 소속 직원명단 (총 인원수 기재)

연 번	성명	나이	성별	학력	등록증인번호	담당업무	비고 (전문자격등)
계	0명						

\* 변호사를 제외한 소속직원을 기준으로 작성(공모일 기준 최근 3개월간의 고용인원을 합산하여 평균하되, 최근 3개월의 고용사실을 증명할 수 있는 서류(고용보험, 국민건강보험, 국민연금, 산업재해보상보험 관련 증빙서류 중 택일)에 따라 평가)

## 3) 손해보전 가입사항

보험종류	보험가입금액	보험기간	발급기관

## 3. 본 계약관련 업무수행 투입 인력운영 계획

합계(명)	겸무인력(명)	전담인력*(명)	인력 운영 계획
			필요시, A4 1장 이내 자유기재 가능

\* (전담인력) 공사 전세임대업무 전담하는 인력을 의미, 업무 유관 자격증(공인중개사, 법무사, 행정사 등) 등 소지자 채용계획 구체적 명시

## 4. 희망 권역(해당없음)

구분	희망순위	구분	희망순위

\* 1~3순위까지 기재요망

\* 단독신청한 경우, 우선배정(단, 평점 60점 이상 업체에 한함)

\* 지원희망권역에 경쟁이 있을 경우, 희망지에 배정되지 않을 수도 있음

## 【별지서식 #6】 제안서 내용구성

### 1. 업무수행 계획

(예시)

1. 인력 투입 및 배치 계획(기존 업무 수행자 고용승계 가능여부 및 인원)
2. 권리분석 접수방법, 처리방안(처리기한 포함), 승인 및 통보 방법 등
3. 계약체결 요청 접수방법, 일정조정, 체결보조방안(처리기한 포함) 등
4. 계약서 취합, LH 제출방법 및 일정, 업무지원 등
5. 대항력 조사 방법 등
6. 수임 사무시 발생하는 민원 및 법률 상담 계획 등

### 2. 고객만족도 제고 방안

(예시)

1. 권리분석 및 계약체결 기간 단축방안
2. 고객상담 제공 및 민원 최소화 방안
3. 직원 교육계획

\* 업무수행 계획과 중복되지 않게 작성

### 3. 후속조치 계획

(예시)

1. 사고 계약건에 대한 처리계획 (계약체결 이전, 계약체결 이후 등)
2. 불비서류 보완 방안

### 4. 기타 제안사항 (업무협조 적극성 등)

# 서 약 서

기관명 : \_\_\_\_\_

주 소 : \_\_\_\_\_

본인은 한국토지주택공사에서 시행하는 「경기북부 전세임대 계약업무 위탁」 용역에 참여함에 있어 아래의 내용을 준수·이행할 것을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

1. 공고에서 정한 내용 및 절차를 인정하고, 공고지침을 성실히 준수하겠으며, 본 지침을 위반할 시 선정 취소 등 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.
2. 제안서의 제반사항은 사실 근거에 의해 작성하였으며, 그 내용에 대하여 법적·재정적·행정적 책임을 감수하겠습니다.
3. 공고 심사와 관련하여 심사위원회 구성 및 심사방법, 귀 공사가 결정한 평가결과를 수용하고 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

기 관 명 :

대 표 자 : (인)

한국토지주택공사 경기북부지역본부장 귀하

## 청 렬 서 약 서

당사는 『경기북부 전세임대 계약업무 위탁』 제안서 평가와 관련하여 관계법령에 규정된 절차를 준수하여 공정하고 투명한 평가가 되도록 협조하겠습니다. 평가 과정에서 이유여하를 막론하고 평가위원 및 이해관계자에게 어떤 부당한 요구를 하거나 금품, 향응이나 부당한 이익을 제공하지 않도록 하겠습니다.

만약 이를 위반할 경우에는 관계법령에 따라 책임을 질 것은 물론, 귀 기관이 발주하는 입찰 및 공모에 향후 2년 동안 참여하지 않을 것이며, 이에 대하여 일체의 민·형사상 이의를 제기하지 않겠음을 서약합니다.

2026. . .

기 관 명 :

대 표 자 : (인)

한국토지주택공사 경기북부지역본부장 귀하

## 사전설명 금지 각서

상기 본인은 『경기북부 전세임대 계약업무 위탁』 용역과 관련하여 평가위원회에 사전접촉한 것이 사실로 확인된 경우 제안서 평가 종합점수에서 5점을 별도 감점처리하고 관계 법령에 따라 처벌하여도 감수할 것을 서약합니다.

2026. . .

주 소 :

기 관 명 :

대 표 자 : (인)

한국토지주택공사 경기북부지역본부장 귀하

