

[별첨2]

입찰관련 참고자료

【 순 서 】

1. 연구용역계획서 작성요령
2. 일괄예비타당성조사 연구용역사업 입찰유의서
3. 연구계획 평가 및 용역기관 선정
4. 과업지시서
5. 연구용역계획서 발표 요령

1. 연구용역계획서 작성요령

가. 표준형식 및 내용

- A4용지 (아래 한글)
- 작성형식
 - 다음 표준목차를 참조하여 작성하되 전체적으로 40쪽 범위 내에서 작성
 - 표준목차를 통합하거나 세분하는 경우에는 이를 표준목차와 비교한 표 작성
- 표준목차

구 분	내 용
요 약 문	· 본문의 주요내용을 간결하게 개조식으로 요약
용역 사업에 대한 이해	· 조사대상 분야에 대한 이해 · 일괄예비타당성조사의 목적과 필요성 · 예상되는 주요 쟁점
접 근 방 법	· 용역사업의 접근방법론과 주요 단계별 업무
기 관 소 개	· 기관의 일반적 현황 (설립년도, 총인력 수, 연구인력 수, 일반행정요원 수, 기관조직) · 최근 년도의 재무상태 · 본 용역사업 수행에서의 장점 (예: 대규모 사업에 대한 타당성조사 경험 등으로 타당성조사에 대한 높은 이해도 및 보유인력의 우수성 등을 부각)
추진체계 및 일정	· 용역업무 추진체계(투입인력간 지휘·의사소통체계) · 용역업무 수행일정 · 용역업무 수행과정 중 한국개발연구원과 유기적 협조방안
산출물의 내용	· 중간보고서와 최종보고서에 담길 산출물

투입인력 및 활용방안	<ul style="list-style-type: none"> · 투입인력의 이력서(주요 경력, 투입인력의 과거 용역수행 실적 구체적으로 포함.) · 투입인력의 업무 분장 등
소요연구비 및 산출내용	<ul style="list-style-type: none"> · 학술연구용역 원가계산 예정가격 작성 준칙 ‘기획재정부 회계 예규’를 참조하여 작성
유사용역 수행실적	<ul style="list-style-type: none"> · 최근 3년간 사회기반시설(사업비 규모 500억원 이상)에 대한 예비타당성조사 및 타당성조사 등 유사용역 수행 실적(용역 의뢰기관, 계약금액, 용역사업내용, 용역의뢰기관의 접촉창구 등을 명시) · 기 용역결과의 실효성(결과물이 용역의뢰기관의 정책 등에 반영되어 있는 정도)
해외사례 자료	<ul style="list-style-type: none"> · 용역사업과 관련한 해외사례에 대하여 보유하고 있는 정보 · 향후 관련 정보의 수집방안
기 타	<ul style="list-style-type: none"> · 앞에 기술한 내용 이외에 연구수행의 강점이 되는 사항을 기재(빅데이터 활용 계획 등)

나. 작성시 유의사항

- 투입인력에 대한 이력서 제출(주요 경력 및 과거 용역수행 실적 구체적으로 포함)
- 연구계획서에 제시한 투입인력이 실제 용역사업에 투입되지 않을 경우 계약 해지
- 연구책임자를 포함하여 3인 이상의 연구원을 Full-Time으로 투입
- 1개 기관이 2개 이상의 과제를 신청하는 경우 연구원(연구책임자 포함)은 중복 투입 불가
 - ※ 다만 ‘기술적 검토 및 비용 추정’ 용역과 ‘도로안전성 평가’ 용역은 중복 투입이 가능함.
- 연구의 질 제고를 위해 학계, 민간 엔지니어링회사 등 관련 전문가를 참여시켜 연구팀 구성 가능
- 연구수행기간은 착수일로부터 9개월 이내

2. 일괄예비타당성조사 연구용역사업 입찰유의서

제1조 【목적】 이 유의서는 한국개발연구원(이하 “연구원”이라 한다)이 행하는 일괄예비타당성조사 연구용역에 대한 입찰에 참가하고자 하는 자가 유의하여야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 【용어의 정의】 이 유의서에 사용하는 용어의 정의는 이 유의서에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 국가를당사자로하는계약에관한법률시행령, 국가를당사자로하는계약에관한법률시행규칙, 특정조달을위한국가를당사자로하는계약에관한법률시행령특례규정(이하 각각 “시행령”, “시행규칙” 및 “특례규정”이라 한다) 및 연구원 연구용역계약일반조건(이하 “일반조건”이라 한다)과 연구원 회계규정에서 정하는 바에 의한다.

제3조 【입찰참가신청】 ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰공고에 기재된 입찰참가신청 마감일까지 다음 각호의 서류를 연구원에 제출하여 입찰참가신청을 하여야 한다.

1. 연구용역계획서(소정서식) 10부.
2. 사업자등록증명원 1부.
3. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1부.
4. 인감증명서 1부.
5. 법인등기부등본 1부.
6. 입찰대상사업 사전용역 미참여 확인서 1부.
7. 기타 공고 또는 통지로 요구하는 서류 각 1부.

② 제1항 제3호의 경우에는 소속인력 중 최근 3년간 500억원 이상 대규모 사업에 대한 예비타당성조사 및 타당성조사 경험 등이 있는 인력의 성명, 해당인력의 수행 과제명, 수행 과제의 총사업비 규모, 수행년도 등을 기재하여 제1항 제4호로 신고한 인감으로 날인하여 제출하여야 한다.

③입찰에 참가하는 자가 공동수급체를 구성하여 입찰에 참여하고자 하는 경우에는 기획재정부 계약예규 “공동계약운용요령”에서 정하는 표준공동수급협정서를 참조하여 작성한 기관간 공동수급 협정서를 제1항의 기한까지 제출하여야 한다.

제4조 【입찰에 관한 서류】 ①입찰에 참가하고자 하는 자는 다음 각호의 서류 (이하 “입찰에 관한 서류”라 한다)를 열람할 수 있다.

1. 연구용역 대상사업 개요
2. 연구용역계획서 작성요령
3. 예비타당성조사 연구용역사업 입찰유의서
4. 연구계획 평가 및 용역기관 선정
5. 연구용역계약서
6. 연구용역계약일반조건
7. 선급금지급 부대조건
8. 과업지시서
9. 연구용역계획서 발표 요령
10. 기타 참고사항을 기재한 서류

②연구원은 제1항의 입찰에 관한 서류를 교부하는 경우에는 입찰공고 등에서 정한 금액을 납부할 것을 요구할 수 있으며, 이 경우 입찰에 참가하고자 하는 자는 이에 응하여야 한다.

제5조 【관계법령 등의 숙지】 ①입찰에 참가하고자 하는 자는 국가계약법 시행령 등 입찰관련 법령 및 제4조제1항의 규정에 의한 입찰에 관한 서류를 입찰전에 완전히 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있다.

②입찰에 참가하고자 하는 자는 제1항의 규정에 의한 입찰에 관한 서류의 검토과정에서 발견한 입찰에 관한 서류상의 착오, 누락사항 또는 기타 설명이 요구되는 사항에 대하여는 입찰서 제출마감일 전일까지 발주기관 [연구원]에 그 설명을 요구할 수 있다.

제6조 【입찰보증금】 ①입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰참가 신청 마감일 (공휴일인 때에는 전일)까지 입찰금액의 100분의 5이상에 상당하는 입찰보증금을 시행령 제37조 제2항에 규정된 보증서로 연구원에 납부하여야 한다.

②낙찰자가 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니할 때에는 당해 입찰보증금은 연구원에 귀속한다.

③낙찰되지 아니한 입찰자의 입찰보증금은 낙찰자가 결정된 후 즉시 이를 반환한다. 다만, 낙찰자의 입찰보증금은 계약체결 후 즉시 반환한다.

④보증서 등에 의한 입찰보증금의 보증기간은 입찰서 제출마감일 이전부터 입찰서 제출마감일 다음날부터 30일 이후까지이어야 한다.

제7조 【연구용역계획서 작성·제출】 ①연구용역계획서는 연구원 소정의 서식에 의하여 작성하여야 한다.

②연구용역계획서에 사용하는 인감은 제3조에 의거 신고한 인감을 사용하여야 한다.

③연구용역계획서의 기재사항 중 말소 또는 정정한 것이 있을 때에는 제3조에 의해 신고한 인감으로 날인하여야 한다.

④입찰신청자는 제출한 연구용역계획서를 교환·변경·취소할 수 없다.

⑤입찰신청자는 공고된 기한 및 장소에 입찰에 필요한 서류와 함께 연구용역계획서를 직접 제출하여야 하며, 제출된 연구용역계획서는 반환하지 않는다.

제8조 【경쟁입찰의 성립】 ①경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로써 성립한다.

제9조 【입찰의 무효】 다음 각호의 1에 해당하는 입찰은 무효로 한다.

1. 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
2. 입찰자가 직접 입찰을 하지 않고 대리인을 통하여 입찰을 할 경우 대리권이 없는 자가 한 입찰
3. 입찰서류가 소정일시까지 소정장소에 도착하지 아니한 입찰

4. 동일사항에 대하여 동일인이 2통 이상의 연구용역계획서를 제출한 입찰
5. 동일사항에 대하여 타인이 대리권을 겸하거나 2인 이상을 대리한 입찰
6. 입찰금액 등 중요한 부분이 불분명하거나 정정한 후 정정날인을 누락한 입찰
7. 담합하거나 타인의 경쟁참가를 방해 또는 연구원의 입찰업무를 방해한 자의 입찰
8. 입찰자의 기명날인 없는 입찰
9. 공동계약의 공동수급체구성원이 동일 입찰 건에 대하여 공동수급체를 중복적으로 결성하여 참가한 입찰, 입찰등록 시 공동수급표준협정서를 제출하지 아니한 입찰 및 공동수급체의 구성원이 5인을 초과하거나 구성원별 계약참여 최소지분율이 10%미만으로 공동수급체를 구성한 입찰

제10조 【입찰의 연기】 ①연구원은 다음 각호의 경우 입찰공고에 기재된 입찰신청서류 제출마감 일시를 연기할 수 있다.

1. 제5조제2항의 규정에 의한 설명요구사항의 내용이 중대하여 연기가 불가피하다고 판단되는 경우
2. 기타 불가피한 사유로 인하여 지정된 일시에 입찰을 실시하지 못한 경우

②제1항의 규정에 의한 입찰연기의 경우에는 연기사유와 일시를 당초 방법과 동일한 방법으로 공고 또는 통지하여야 한다.

제11조 【재공고입찰】 ①계약담당직원은 경쟁입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 재공고입찰시에는 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때에 정한 가격 및 기타조건을 변경할 수 없다.

제12조 【낙찰자의 결정】 ① 입찰평가 합산점수의 최고득점자를 낙찰자로 한다. 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위로 한다.

제13조 【계약의 체결】 ①낙찰자는 연구원으로부터 낙찰통지를 받은 후 10일 이내에 소정의 서식에 의한 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 하고 그 낙찰금액에 대한 산출내역서를 계약체결시까지 계약담당직원에게 제출하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 연구원과 계약을 체결하고자 하는 자는 관계 법령의 규정에 의하여 필요한 관계서류를 계약담당직원에게 제출하여야 한다.

③계약담당직원은 낙찰자가 정당한 이유 없이 제1항의 규정에 의하여 계약을 체결하지 아니하는 때에는 낙찰을 취소할 수 있다.

④ 입찰결과 부가가치세 면제 대상기관이 낙찰자로 선정되어 계약을 체결하는 경우, 낙찰금액에서 부가가치세를 차감한 금액을 계약금액으로 한다.

제14조 【공동계약허용여부】 국가계약법 시행령 제72조의 규정에 의한 공동계약은 허용되나 공동계약시 공동수급자들을 대표하여 연구관리 및 대금 청구 등의 권한을 갖는 대표자를 선정하여야 한다.

제15조 【계약의 성립】 계약은 계약서를 작성하고 계약담당직원과 낙찰자가 기명, 날인함으로써 확정된다.

제16조 【부정당업자의 입찰참가자격 제한】 입찰 공고일 기준으로 최근 2년간 입찰자가 국가계약법 시행령 제76조의 규정에 해당하여 입찰 참가자격 제한조치를 받거나 국가계약법 시행령 제76조 제11항에 따라 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 입찰참가자격제한을 받은 사실이 통보되거나 지정정보처리장치에 게재된 경우에는 본 연구용역 입찰에 참가할 수 없다.

제17조 【연구용역 대상사업의 변경】 계약체결 이후 예비타당성조사 수행 중 사업 주무부처 및 기획재정부의 요청에 의해 연구용역 대상사업 건 수 등에 변경사항(조사사업 철회 또는 추가)이 발생할 수 있으며, 이 경우 변경된 대상사업 건 수 및 조사 진행 정도에 따라 용역금액 등이 변경될 수 있다.

제18조 【비밀유지의 의무】 입찰자는 연구원으로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

제19조 【기타사항】 입찰공고조건 및 이 유의서에 명시되지 아니한 기타 사항에 대하여는 연구원에서 정하는 바에 의한다.

3. 연구계획 평가 및 용역기관 선정

1. 연구용역계획서 평가방법

- 연구용역계획서 평가표를 이용하여 용역사업에 대한 이해, 접근방법, 기관평가, 추진일정별 산출물, 투입인력, 용역가격 등 6개 항목을 평가

구분	수	우	미	양	가
평가치	9.0이상~ 10.0이하	8.0이상~ 9.0미만	7.0이상~ 8.0미만	6.0이상~ 7.0미만	6.0미만~ 0.0

* 평가치는 소수점 첫째자리(예시 8.4)까지 부여함.

- 평가항목별 평가치에 가중치를 곱하여 평가자별 점수를 산정하며, 평가자별 100점을 만점으로 함.
- 평가자별 점수를 합산한 총점을 기준으로 최고득점자를 용역기관으로 선정하며, 평가자별 점수의 평균이 70점 미만인 경우 선정대상에서 제외함. 다만, 총점 및 평균점수 산정시 최고·최저 평가자 각 1인의 점수는 제외함.

2. 평가요소별 가중치

평가항목		평가요소	평가치 (만점)	가중치	배점	
기술성	1	이해	· 예비타당성조사에 대한 이해정도 · 조사대상분야에 대한 이해정도 · 예상 쟁점의 사전검토 수준	10	1.5	15
	2	접근방법	· 접근방법의 우수성, 정교성 · 접근방법의 적용 가능성	10	2.5	25
	3	기관평가	· 해당분야의 상대적 강점 · 관련 Knowledge base의 보유 여부 (전문연구인력 등) · 설립년도, 매출액, 주요실적	10	1.5	15
	4	추진일정별 산출물	· 용역업무 추진일정 및 세부추진계획의 우수성 · 일정별 산출물의 기대효과와 적절성	10	1.0	10
	5	투입인력 평가	· 연구팀 구성의 우수성 · 투입인력의 경력, 유사 프로젝트 경험, 학력 등 · 인력투입의 적절성	10	2.5	25
가격	6	용역가격	$\text{평점} = \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \times 10$	10	1.0	10
합계				-	100	

4. 과업지시서

1. 사업명 :

2. 용역기간 :

3. 과업내용

기초자료 분석

- ① 일반현황 검토
- ② 사회·경제적 환경 분석
- ③ 교통관련 현황 분석

관련 상위계획 검토

- ① 국가 상위계획 검토
- ② 지역 관련계획 검토
- ③ 기타 관련계획 검토

예비타당성조사의 주요 쟁점

- ① 기술적 검토 및 비용 추정 관련 쟁점
- ② 수요 및 편익 추정 관련 쟁점

기술적 검토 및 비용 추정

- ① 설계기준 설정
- ② 노선계획의 적정성 검토
- ③ 비용 추정을 위한 기본 가정 검토
- ④ 사업별 총사업비 추정
- ⑤ 사업별 유지관리비 추정

교통수요 추정

- ① 기본자료 및 분석범위 설정
- ② 노선별 장래 교통수요 추정
- ③ 경쟁 및 보완노선간 시나리오 처리 방안 검토

편익 추정

- ① 노선별 편익 추정
- ② 경쟁 및 보완노선간 시나리오 처리에 따른 편익 추정

정책적 분석

- ① 사업추진 여건 검토
 - 정책 일치성 등 내부 여건, 지역주민 사업태도 등 외부여건 등에 대한 검토
- ② 정책 효과 검토
 - 일자리 효과, 생활여건 영향, 환경성 평가, 안전성 평가, 그 외 주무부처에서 제시하는 정책효과에 대한 검토
- ③ 경쟁 및 보완노선간 시나리오 처리 방안 검토

도로안전성 평가

- ① 잠재적 사고 위험도 평가
- ② 실제 사고 위험도 평가
- ③ 종합 위험도 점수 산정

※상기 항목은 향후 변경될 수 있음.

4. 보고 및 성과품 제출

보고

- ① 중간보고: 연구용역 착수 이후 4개월 이내에 비용 및 편익 추정 결과를 중심으로 보고서를 작성하여 보고함.
- ② 최종보고: 연구용역 착수 이후 6개월 이내에 과업의 최종 연구결과를 작성하여 보고함.

성과품 제출

- ① 중간보고: 본보고서, 요약보고서
- ② 최종보고: 본보고서, 요약보고서
- ③ 최종성과품: 본보고서, 요약보고서, 사업비 산출 내역서(엑셀파일), 교통수요 분석 기초자료(PDF파일), 기타 본 연구와 관련된 성과물

5. 기타

- 세부 연구 내용 및 방법 등은 기획재정부의 「예비타당성조사 운용지침」, 「예비타당성조사 수행 총괄지침」, 한국개발연구원의 『예비타당성조사 수행을 위한 일반지침 수정·보완 연구』 및 『도로·철도 부문 사업의 예비타당성조사 표준지침 수정·보완 연구』 등을 참고

5. 연구용역계획서 발표 요령

1. 입찰심사

- 입찰심사 일시(예정) : 2020. 3. 5(목)
- 유찰사업 재입찰 등에 따라 심의일정은 변경될 수 있음.
- 각 사업 참가자별 발표시간 및 장소는 입찰 마감 후 개별연락

2. 발표형식

- 연구용역계획서 내용을 토대로 빔프로젝트를 이용할 수 있도록 발표 자료를 작성하여 입찰서류와 함께 제출
- 참가기관별 심의시간은 총 15분(10분 발표 후 5분 질의·응답 및 심사위원 평가)으로 진행

3. 심사결과 통보

- 심사결과는 대표기관에 개별통보