

1. 개정이유

300억 미만 공사 설계심의기간 단축, 기술형 입찰 서류 제출 간소화 및 전자화하는 등 평가서류 및 심의절차 간소화를 통하여 준비서류·비용 등으로 인한 입찰 부담을 완화하고 기술형 입찰을 더욱 활성화하고자 하는 것임.

2. 주요내용

가. 소위원회 회의운영 세부기준 현행화 및 심의기간 단축(안 제27조, 제28조, 별표4)

나. 입찰 서류 제출 간소화 및 전자화(안 별표8, 별표12)

3. 참고사항

가. 관계법령 : 해당사항 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 의견조회 예정

라. 기 타 : 신·구조문대비표, 별첨

건설기술진흥업무 운영규정 일부개정훈령안

건설기술진흥업무 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제27조제1항 중 “있다. (제11조제7호의 라목 및 마목의 기술제안에 대한”을 “있으며,”로, “기술제안입찰의 소위원회”를 “소위원회”로, “정한다.)”를 “정한다.”로 한다.

제28조제1항 각 호 외의 부분 중 “평가회의 개최 5일전까지”를 “별표4 ‘소위원회 회의운영 세부기준’을 참고하여”로 하고, 같은 조 제2항제1호 중 “등을 기술검토회의 2일 전까지 보고”를 “등을 별표4 ‘소위원회 회의 운영 세부기준’을 참고하여 기술검토회의 전까지 소위원회에 제출”로 한다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

논의하기 위해 기술검토회의를 개최하여야 한다.

1. ~ 4. (생략)

② 소위원장은 제1항에 따른 기술검토회의 및 제30조에 따른 평가회의 진행을 위하여 심의위원, 관계공무원, 입찰참가업체 등에게 다음 각 호에 따라 검토의견을 사전설명 또는 제출·보고하도록 하여야한다.

1. 발주청장(관계공무원)은 제11조제7호가목, 나목 및 다목에 대해서는 제34조의 설계도서 제한사항 위반에 대한 감점사항(제11조제7호라목 및 마목에 대해서는 별표8 기술제안서 작성기준에 따라 발주청별로 정한 제한사항 감점사항)과 입찰안내서에서 제시한 설계조건 또는 기술제안조건 부합여부에 대한 검토내용 및 별표5의 기준에 따라 작성한 설계검토서 또는 기술제안검토서 등을 기술검토회의 2일 전까지 보고

2. 3. (생략)

③ (생략)

-----.

1. ~ 4. (현행과 같음)

② -----

-----.

1. -----

-- 등을 별표4 ‘소위원회 회의 운영 세부기준’을 참고하여 기술검토회의 전까지 소위원회에 제출

2. 3. (현행과 같음)

③ (현행과 같음)

[별표 4] 소위원회 회의운영 세부기준

구분	주요내용	일시	주의사항	비고
심의계획 설명회	<ul style="list-style-type: none"> • 심의일정 및 평가방법 안내 • 질문서 및 답변서 작성방법 안내 • 설명회 발표순서 결정 	평가회의 15일 이전 (10일 이전)	발주청, 입찰사 참석	
소위원회 구성	<ul style="list-style-type: none"> • 심의위원 선정 	평가회의 10일전 (7일전)	입찰사 참석	
현장답사	<ul style="list-style-type: none"> • 현장답사(동영상 대체 가능) 	평가회의 8~9일전 (5~6일전)	입찰사 미참석	
공동 설명회	<ul style="list-style-type: none"> • 심의운영계획 설명 (심의기관→심의위원) • 설계내용 설명 (발주기관→심의위원) • 입찰사별 설계(제안서) 내용 설명 	평가회의 8~9일전 (5~6일전)		
기술검토회의	<ul style="list-style-type: none"> • 공통질문 및 업체간 질문항목 확정 • 설계(기술제안)검토서 검증 • 기준위반사항 심의 • 설계평가회의 운영계획 결정 	평가회의 5일전 (3~5일전)	입찰사 미참석	
설계(제안서) 평가회의	<ul style="list-style-type: none"> • 입찰참가업체 설계 설명 • 업체간 설계토론회 개최 • 보충·추가 질의 및 답변 • 입찰사 답변에 대한 진위여부 확인(심의위원) • 설계보고서(기술제안서) 검토 및 토론(심의위원) • 설계보고서(기술제안서) 적격 여부 심의(심의위원) • 설계보고서(기술제안서) 평가 (심의위원) • 평가결과 공개 	평가회의 당일		

* 평가회의 소요일은 사업평가 여건을 고려하여 소위원장이 발주청과 협의하여 정할 수 있으며, ()는 추정가격 300억 미만의 설계·시공 일괄입찰, 대안 입찰, 기술제안입찰의 심의일정에 해당한다.

[별표 8] 기술제안서 작성기준

1. 일반기준

- 가. 기술제안서는 제시된 기술제안 분야에 대하여 공사비절감방안, 생애주기비용개선방안, 공기단축방안, 공사관리방안, 그밖에 발주청에서 정한 사항 등의 과제목록(평가항목)에 대한 평가가 가능하도록 기술제안 내용을 작성하여야 하며, 발주청은 평가항목별로 포함되어야 할 세부내용을 입찰안내서에 제시하여야 한다.
- 나. 정부의 계약제도 및 건설관련법규, 최근 정부 제정 각종 시방서 및 기준에 의하여 제안 설계를 하여야 하며, 관련 시방서 및 기준 등에 위배 또는 저촉되지 않도록 하여야 한다.
- 다. 제안자의 창의성을 발휘하여 품질 및 성능 면에서 신뢰할 수 있는 특수한 기술, 공법, 특허자재 적용을 검토 반영하였을 경우에는 그 품질규격 및 시공방법 등 필요사항을 반드시 명시하고 검증하여야 한다.
- 라. 신기술, 특허 및 특정 공사방법을 채택할 경우 기술권에 대하여는 하도급 계약 등의 처리 및 기술사용료를 포함하여야 하며, 향후 운영 등에 있어 별도 관리비용 등을 요구할 수 없다.
- 마. 기술제안자는 기술제안으로 인·허가 및 각종 협의(교통, 환경영향평가 등) 사항의 변경이 필요한 경우에는 변경업무를 수행하고 발주청의 관련 업무를 지원하여야 한다.
- 바. 안전과 관련된 기술제안은 기술적 통용이 가능한 안전율 이상을 확보하여야 한다.
- 사. 기술제안자는 제공된 지반조사보고서 및 설계도서를 면밀히 검토하여 입찰서를 작성하고 필요한 경우 기술제안자 부담으로 지반조사를 추가로 실시할 수 있다.

- 아. 품질관리비는 일반시방 및 특기시방서에서 요구한 품질시험에 따른 시험비용과 기술제안에 따라 변경된 공법 및 자재 등에 대한 품질관리비를 포함하여야 한다.
- 자. 본 공사에 대해 낙찰자가 공사기간 단축방안을 제시하였을 경우 제시한 단축 공사기간으로 공사계약을 체결한다.
- 차. 기타 발주청이 제안 받고자 하는 기술제안 내용, 성능기준 및 관련지침 등을 제시한다.

2. 제안도서 작성 세부기준

- 가. 기술제안 관련 제출도서는 기술제안요약서, 기술제안서(별지 제16호 서식 참조), 부속서류, 산출내역서, 기술제안 설명자료(발표자료) 등으로 제출부수와 쪽수를 다음을 참고하여 정하되 입찰안내서에 제시한 기준에 따라 작성하여야 한다.

번호	자료명	비고	구분
1	기술제안 요약서	50쪽 이내(A4규격)	핵심
2	기술제안서	150쪽 이내(A4규격)	핵심
3	기술제안 설명자료(발표자료)	50쪽 이내(A4규격)	핵심
4	부속서류	300쪽 이내(A4규격)	기타
5	기술제안용 산출내역서		기타

* 기타서류는 전자파일로만 제출하고, 추정가격 300억 미만 공사의 핵심서류는 전 문분야별로 2부만 제출

- 나. 제출도서의 규격, 재질 및 제본방식, 표지, 목차, 본문 등의 구성순서, 번호 부여방법, 글자색, 글자체, 글자크기, 줄간격 등은 입찰안내서에 제시한 작성세부내용에 따라야 한다.
- 다. 모든 제안서류는 한글로 작성하는 것을 원칙으로 하며 필요시 영문 등의 외국어 또는 외래어로 표기한다.

- 라. 모든 제안서류는 아라비아 숫자로 표기하는 것을 원칙으로 하며 미터법을 사용한다.
- 마. 설계도서의 작성방법은 법 제48조(설계도서의 작성 등), 건설기술진흥법 시행규칙 제40조(설계도서의 작성), 건설공사의 설계도서 작성기준 등 관련규정에 위배 또는 저촉되지 않도록 하여야 한다.
- 아. 제출한 기술제안서 등은 수정 또는 보완할 수 없으며, 추가로 제출받지 아니한다. 단, 평가위원의 질문서에 의한 답변서는 제출할 수 있다.
- 자. 기술제안요약서는 관련 내용의 요점을 정리하여 심의·평가 시 기술제안 요약서만으로도 제안내용을 쉽게 파악할 수 있도록 명확하게 기재하여 별도로 제본하고 표지는 기술제안서의 표지와 동일한 형식으로 작성한다.
- 차. 각종 통계나 연구자료를 인용할 때는 발췌, 참고문헌을 각주 등의 방식으로 표기하며 객관적 타당성이 입증된 자료를 사용한다.
- 카. 기술제안에 대한 증빙 및 보충자료가 부속서류 등에 첨부되어 있을 때는 관련 페이지를 해당 기술제안서 하단에 명기한다.
- 파. 제출도서는 원칙적으로 흑백인쇄만 허용하되, 필요시 칼라도면의 내용 및 개수, 형식 등을 별도로 제시하고 지반·터널해석 보고서, 구조 등 각종 계산서는 전자파일로 제출한다.

3. 산출내역서 작성지침

- 가. 산출내역서는 기술제안의 비용 관련 증빙자료이며 실시설계 내역의 내용과 비교가 가능하도록 작성하며, 산출물량, 금액 등 기술제안 내용을 충실히 반영하여 작성하여야 한다.
- 나. 산출내역의 항목별 내용은 재료비, 노무비, 경비로 구분하여 작성한다.

- 다. 산출물량은 기술제안내용을 반영한 적정수량으로 한다.
- 라. 산출금액은 기술제안내용을 반영한 적정비용으로 한다.
- 마. 법정경비율은 관련법령 및 기준에 의하여 적용한다.
- 사. 기술제안으로 지급자재의 수량 등의 변동이 있을 경우 기술제안 입찰자가 제시하는 물량에 발주기관이 정한 규격 및 단가를 적용하여 지급자재 금액을 산출하며 변동내역을 상세하게 작성하여 기술제안서에 포함시켜 제출한다.
- 아. 기술제안으로 지급자재를 대체하는 신규자재가 발생할 경우는 일반자재로 산출내역서에 계상하고 해당 지급자재의 수량 및 금액은 감한다.
- 자. 산출내역에 대한 주요내용(수량, 금액 등)은 기술제안서의 해당 항목 편에 명기한다.
- 차. 기술제안서 평가 시에 제출하는 산출내역서의 내용은 입찰참가업체가 제출한 입찰가격 산출내역서 내용과 동일하여야 한다.
- 타. 산출내역서는 전자파일로 제출하고 필요시 산출내역에 대한 증빙자료를 첨부하도록 한다.

[별표 12]

일괄입찰의 분야별 입찰서 목록(예시)

1. 도로분야

번호	자료명	구분
1	설계 보고서	핵심
2	설계 요약보고서	핵심
3	지반조사보고서	핵심
4	터널해석보고서(터널 존재시)	핵심
5	종·횡단면도	핵심
6	평면도	핵심
7	설계도면	기타
8	구조계산서(수리, 용량, 기타 포함)	기타
9	공사관리계획서	기타
10	산출내역서	기타

2. 철도분야

번호	자료명	구분
1	설계보고서	핵심
2	설계 요약보고서	핵심
3	선로 종단면도	핵심
4	선로 평면도	핵심
5	터널해석보고서(터널 존재시)	핵심
6	지반조사보고서	핵심
7	설계도면	기타
8	구조계산서(수리, 용량, 기타 포함)	기타
9	사업수행계획서	기타
10	산출내역서	기타

3. 수자원분야

번호	자료명	구분
1	설계 보고서	핵심
2	설계 요약보고서	핵심
3	지반조사보고서	핵심
4	설계도면	기타
5	구조계산서(수리, 용량, 기타 포함)	기타
6	공사관리계획서	기타
7	산출내역서	기타

4. 하천분야

번호	자료명	구분
1	설계 보고서	핵심
2	설계 요약보고서	핵심
3	기본설계 설명서	핵심
4	지반조사보고서	핵심
5	설계도면	기타
6	구조계산서(수리, 용량, 기타 포함)	기타
7	공사관리계획서	기타
8	산출내역서	기타

5. 건축분야

번호	자료명	구분
1	설계 보고서	핵심
2	설계 요약보고서	핵심
3	지반조사보고서	핵심
4	실시설계 계획서	핵심
5	설계도면	기타
6	구조계산서(수리, 용량, 기타 포함)	기타
7	공사관리계획서	기타
8	산출내역서	기타

* 기타서류는 전자파일로만 제출하고, 추정가격 300억 미만 공사의 핵심서류는 전문분야별로 2부만 제출