

설계용역 기술인평가서(SOQ) 입찰안내서

2022. 10.



국 토 교 통 부
익 산 지 방 국 토 관 리 청

< 목 차 >

1. 일반사항

1.1 사업의 개요	2
1.2 입찰안내서에 대한 유의사항	2
1.3 입찰 일정 및 제공자료	8

2. 사업수행능력평가(PQ)에 관한 사항

2.1 PQ 심사 개요	10
2.2 입찰참가자의 자격조건 등	10
2.3 제출서류	11
2.4 심사기준 및 방법	11
2.5 심사 결과의 통보	12

3. 기술인평가서(SOQ) 평가 방법에 관한 사항

3.1 기술인평가서 평가 개요	14
3.2 기술인평가서 제출자의 자격요건 등	14
3.3 제출서류	14
3.4 심사기준 및 방법	15
3.5 심사 결과의 통보	15

4. 기술인평가서(SOQ) 작성지침

4.1 일반사항	17
4.2 기술인평가서의 구성	17
4.3 기술인평가서 작성 일반사항	18
4.4 설계팀의 경력 및 역량 작성지침	19
4.5 수행계획 및 방법 작성지침	20

5. 기술인평가서 평가 운영에 관한 사항

5.1	평가 일반사항	24
5.2	평가위원회 운영 방법	24
5.3	기술인평가서 평가 절차	26
5.4	세부평가기준	26
5.5	입찰참가 적격자 선정방식	29

6. 입찰에 관한 사항

6.1	일반사항	32
6.2	가격제안서 제출에 관한 사항	32
6.3	낙찰자 결정방식	32
6.4	기타 특기사항	32

7. 부 록

관련 양식	34
(양식1) 기술인평가서 제출신청서	
(양식2-1) 기술인평가서 표지(원본용)	
(양식2-2) 기술인평가서 표지(부분용)	
(양식3) 제출문	
(양식4) 기술인평가서	
(양식5) 청렴서약서	
참고자료(위치도 및 종평면도)	50
(참고) 정읍 부전-칠보 국가지원지방도 시설개량공사	

1. 일반사항

1. 일반사항

1.1 사업의 개요

(금액단위 : 백만원)

연번	용역명	용역개요	용역비		과업기간 (개월)	평가 방법
			전체	'22년		
1	정읍 부전-칠보 국가지원지방도 시설개량공사 실시설계용역	실시설계 2차로 개량, L=10.92km (교량 7개소/410m, 터널 1개소/980m)	1,938	50	12	PQ + SOQ

- * 익산지방국토관리청 공고 제2022-000호(2022.10.00.) 참조
- * 용역비는 부가가치세(VAT)를 포함한 금액이며, 장기계속계약방식으로 시행
- * 기타 정부의 계획변경 및 교통수요 결과 등에 따라 사업계획(사업규모, 사업비 등)이 변경·취소될 수 있으며, 이 경우 낙찰된 수급자는 어떠한 이의도 제기할 수 없음

1.2 입찰안내서에 대한 유의사항

1.2.1 목적

본 입찰안내서는 익산지방국토관리청에서 2022년도에 시행 예정인 설계 등 용역사업의 입찰에 참가할 적격 건설엔지니어링사업자를 선정하기 위해 「건설기술진흥법」 시행규칙 제28조에 따라 기술인평가서(SOQ) 평가에 필요한 최소한의 기본적인 사항을 기술한 안내 자료이다.

1.2.2 구성

본 입찰안내서의 구성은 다음과 같다.

〈입찰안내서의 구성〉

1. 일반사항

1.1 사업의 개요

1.2 입찰안내서에 대한 유의사항

1.3 입찰 일정 및 제공자료

- 2. 사업수행능력평가(PQ)에 관한 사항
 - 2.1 PQ 심사 개요
 - 2.2 입찰참가자의 자격조건 등
 - 2.3 제출서류
 - 2.4 심사기준 및 방법
 - 2.5 심사 결과의 통보
- 3. 기술인평가서(SOQ) 평가 방법에 관한 사항
 - 3.1 기술인평가서 평가 개요
 - 3.2 기술인평가서 제출자의 자격요건 등
 - 3.3 제출서류
 - 3.4 심사기준 및 방법
 - 3.5 심사 결과의 통보
- 4. 기술인평가서(SOQ) 작성지침
 - 4.1 일반사항
 - 4.2 기술인평가서의 구성
 - 4.3 기술인평가서 작성 일반사항
 - 4.4 설계팀의 경력 및 역량 작성지침
 - 4.4 수행계획 및 방법 작성지침
- 5. 기술인평가서 평가 운영에 관한 사항
 - 5.1 평가 일반사항
 - 5.2 평가위원회 운영 방법
 - 5.3 기술인평가서 평가 절차
 - 5.4 세부평가기준
 - 5.5 입찰참가 적격자 선정방식
- 6. 입찰에 관한 사항
 - 6.1 일반사항
 - 6.2 가격제안서 제출에 관한 사항
 - 6.3 낙찰자 결정방식
 - 6.4 기타 특기사항
- 7. 부 록
 - 관련 양식
 - 참고자료

1.2.3 용어의 정의

본 입찰안내서에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- 가. “발주청”은 당해 설계용역을 발주한 익산지방국토관리청을 말한다.
- 나. “사업수행능력평가”는 건설엔지니어링(舊 건설기술용역)에 참여하고자 등록한 입찰자에 대하여 사업수행능력평가서를 토대로 기술인평가 적격자를 선정하기 위한 평가를 말한다.
- 다. “사업수행능력평가서”는 입찰자가 기술인평가 적격자 선정을 위한 사업수행능력평가에 참여하기 위해 해당 용역의 요구조건에 부합하는 참여기술인, 유사용역 수행실적, 신용도, 기술개발 및 투자실적, 업무중복도 등을 제안하는 입찰 제출문서를 말한다.
- 라. “유사용역 수행실적”은 당해 용역과 같거나 유사한 공종의 건설 공사의 용역사업 중 입찰공고일을 기준으로 준공된 용역사업의 실적을 말한다.
- 마. “전차용역 수행실적”은 당해 용역의 前단계 용역실적을 말한다.
- 바. “사업수행능력 평가위원회”는 사업수행능력평가 시 평가기준 적용의 적정성과 발주청의 장이 필요하다고 판단되는 사항을 평가하기 위하여 구성·운영하는 위원회를 말한다.
- 사. “기술인평가”는 건설엔지니어링(舊 건설기술용역)에 참여하고자 등록한 입찰자에 대하여 참여기술인 및 수행실적 등과 기술인평가서를 토대로 입찰참가 적격자를 선정하기 위한 평가를 말한다.
- 아. “기술인평가 적격자”는 건설엔지니어링에 참여하고자 등록한 입찰자 중 사업수행능력평가(PQ) 결과 발주청이 정하는 일정한 점수 이상을 확보한 자로서 기술인평가서 제출 자격을 갖춘 자를 말한다.
- 자. “입찰참가 적격자”는 사업수행능력평가(PQ)와 기술인평가를 통해 발주청이 정하는 일정 점수 이상을 얻은 자로서 입찰에 참가할 수 있는 자를 말한다.

- 차. “기술인평가서”는 입찰자가 입찰참가자 선정을 위한 평가에 참여하기 위해 해당 용역의 요구조건에 부합하는 경력 및 역량을 갖춘 참여기술인, 수행계획 및 방법 등을 제안하는 입찰 제출 문서를 말한다.
- 카. “설계팀의 경력 및 역량(70점)”은 해당 용역에 참여하는 기술인의 경력, 유사용역 수행실적, 업무중복도 등을 제출받아 해당 용역과 관련하여 요구되는 기술인의 기술능력과 경험이 요구조건에 부합하는지를 평가하는 것을 말한다.
- 타. “수행계획 및 방법(30점)”은 해당 용역의 성격 및 범위에 대한 이해, 작업계획 및 체계, 예상 문제점 및 대책 등에 대한 내용을 제출받아 해당 용역과 관련하여 요구되는 기술인의 기술능력과 업무관리 능력을 평가하는 것을 말한다.
- 파. “입찰안내서”는 입찰에 참여하고자 하는 자가 당해 용역의 입찰에 참가하기 전에 숙지하여야 하는 용역의 범위·규모, 입찰관련 제출서류 작성기준, 기타 입찰 또는 계약이행에 관한 기본사항 및 지침 등을 포함한 문서를 말한다.
- 하. “기술인평가서 평가위원회”는 입찰안내서 및 발주청에서 정하는 기술인평가서 평가 규정에 따라 당해 발주청의 발주부서가 기술인평가서를 평가하기 위하여 구성·운영하는 위원회를 말한다.

1.2.4 법령 등의 준용

- 가. 본 안내서에 대한 관계법령은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(시행령, 시행규칙, 특례규정 및 특례규칙을 포함), 「건설기술진흥법」(시행령, 시행규칙을 포함), 「건설기술진흥업무 운영규정」 등을 적용한다.
- 나. 본 안내서에 명기되지 않았더라도 관련 법령 중에서 본 용역 사업과 관련이 있는 사항은 본 안내서와 동등한 효력을 갖는다.

1.2.5 지침준수 및 의무

- 가. 입찰자는 사업수행능력평가에 참여함으로써 ‘본 안내서를 준수할 것’을 약속한 것으로 간주한다.

- 나. 입찰자는 이 사업을 이행하기 위한 사업수행능력평가, 기술인평가 등에 있어서 이 안내서를 준수하여야 한다.
- 다. 입찰자는 본 용역사업의 이행 과정에서 본 안내서 및 계약문서에 규정된 요구사항이 충족되지 않은 것이 발견되어 발주청이 보완을 요구하는 경우에는 그 시기에 관계없이 본 입찰안내서 및 계약 문서에서 요구하는 사항을 만족하도록 계약상대자의 부담으로 조치하여야 한다.

1.2.6 유의사항

- 가. 사업수행능력평가서 및 기술인평가서는 소속회사의 임직원(위임장, 재직증명서, 신분증 지참)이 제출하여야 한다.
- 나. 사업수행능력평가서 및 기술인평가서는 발주청에서 정한 평가기준 및 작성요령에 따라 사실대로 작성하여야 한다.
 - 평가 이후라도 제출한 서류에 대하여 허위, 위·변조 사실이 발견되면 입찰참가 제한 및 낙찰취소, 계약해지 등 여러 가지 불이익을 받을 수 있으므로 각별히 유의하여야 한다.
- 다. 입찰자는 기술인평가일까지 평가위원 선정대상자에게 어떤 형태로든 자료를 제작·배포하거나 사전 설명을 해서는 아니되며, 이를 위반한 경우에는 감점 기준 등 관련 규정에 따라 감점 등 제재 조치를 할 수 있다.
- 라. 평가자료에 명시한 참여기술인은 업무의 연속성 등을 고려하여 용역 준공 시까지 계속 근무하여야 한다. 다만, 질병·퇴직 등의 부득이한 사유로 인하여 교체가 필요한 경우에는 교체 인정 사유를 명기하여 발주청의 사전승인을 받아야 한다.
- 마. 참여기술인은 입찰공고일로부터 입찰 시까지 반드시 소속회사에 재직하여야 하며, 참여기술인의 사망 및 「건설기술진흥법」 시행규칙 제27조와 같은 부득이한 경우 발주청에 즉시 그 사실을 통보하고 동등 이상의 등급·경력을 보유한 기술인으로 발주청에 대체승인을 요구하여야 한다. 이 경우 대체 승인요구에 대하여 평가기준에 따라 평가하여 “사업수행능력 평가위원회”의

심의를 거쳐 승인 여부를 결정하며 교체기술인은 재평가하되 당초 기술인의 점수를 초과할 수 없다.

바. 본 용역은 정부 예산이나 방침 변경으로 사업이 연기 또는 취소될 경우 발주청은 해당 용역을 연기 또는 취소할 수 있으며, 이에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없으며, 착공 연계성을 감안하여 계약 체결 이후 발주청에서 착수 일자를 별도 지정할 수 있다.

- 본 입찰 대상사업은 제5차 국토·국지도 건설 5개년 계획 반영 사업으로 사업규모 및 총사업비 변경에 맞추어 계약변경 또는 타절 준공될 수 있다.

사. 평가기준 및 평가서 작성요령의 교부는 인터넷 게시로 갈음하며, 평가와 관련된 추가사항(보완사항) 등은 발주청 홈페이지에 게재할 예정이므로 수시로 확인하여야 한다. 홈페이지의 내용을 확인하지 않아 얻는 불이익에 대하여는 이의를 제기할 수 없다.

1.2.7 입찰안내서 등에 대한 질의

가. 당해 입찰에 관련된 사항은 발주기관에서 관장하며, 질의는 다음의 연락처로 할 수 있다.

- 주소 : 전북 익산시 익산대로52길 27(남중동 352) 익산지방국토관리청
(우편번호 : 54619)
- 전화 / FAX : 063-850-9227(도로계획과) / 063-850-9456

나. 입찰안내서 등에 관한 질의는 서면질의를 원칙으로 하며, 발주청에서는 구두로 답변한 내용에 대하여는 어떠한 책임도 지지 않는다.

다. 입찰안내서 등에 대한 질의·답변에 따른 입찰안내서 등의 삭제, 수정 및 추가사항에 대하여는 입찰안내서 등의 일부로서 모든 입찰자에게 같은 효력을 가지며, 입찰안내서 등에 대한 질의는 사업수행능력평가서 접수 1일 전 17:00까지 서면으로 질의할 수 있다.

라. 발주청은 질의사항을 접수한 날로부터 본 안내서 등에 추가, 수정 또는 변경이 필요한 사항은 그 내용을 작성하여 홈페이지에 게재함으로써 모든 입찰자에게 통보한 것으로 갈음한다.

마. 입찰자는 본 안내서의 내용 중에서 법령 등에 위배 된다고 판단되는 경우에는 발주기관에 서면으로 그 내용을 통보하고 수정을 요구하여야 하며, 통보 및 수정을 요구하지 않음으로써 발생하는 문제에 대한 책임은 입찰자에게 있다.

1.3 입찰 일정 및 제공자료

발주청 홈페이지(www.molit.go.kr/irocm) : 안내마당→국토관리청 공고
용역사업 집행계획 및 평가자료 제출에 관한 공고(익산지방국토관리청
공고 제2022-000호, 2022.10.00.) 참조

2. 사업수행능력평가(PQ)에 관한 사항

2. 사업수행능력평가(PQ)에 관한 사항

2.1 PQ 심사 개요

「건설기술진흥법」 시행령 제52조 및 같은 법 시행규칙 제28조에 따라 발주청에서 정한 ‘도로분야 설계용역사업자 사업수행능력 세부평가 기준’으로 평가를 실시하여 당해 용역 입찰자 중 기술인평가 적격자 선정

2.2 입찰참가자의 자격조건 등

2.2.1 설계용역의 입찰 참가 자격

가. 조달청 입찰참가자격 등록 규정에 따라 국가종합전자조달시스템 (www.g2b.go.kr)에 ‘입찰참가자격등록’을 필한 업체이어야 한다.

나. 「엔지니어링산업진흥법」 또는 「기술사법」에 따라 주무부처의 장관에게 신고된 엔지니어링 활동 주체로서 기술부분의 건설 부문 중 도로·공항, 교통, 구조, 토질·지질 등 4개 전문분야와 환경부문을 신고한 업체이어야 한다.

다. 「건설기술진흥법」 제26조 및 같은 법 시행령 제44조에 따라 건설엔지니어링업(종합), 건설엔지니어링업(설계·사업관리-일반) 또는 건설엔지니어링업(설계·사업관리-설계 등 용역)에 등록된 업체이어야 한다.

※ 건설기술진흥법 부칙('13.5.22) 제13조에 따라 종전의 규정(前 건설기술 관리법)에 따른 설계 등 용역업자, 감리전문회사 및 품질검사 전문기관은 같은 법 제26조제1항의 개정 규정에 따른 건설기술용역업자로 본다.

라. 측량 및 지질분야는 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제8조에 따른 중소기업자로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 “중소기업확인서”와 같은 법 제9조에 의한 “직접생산확인증명서”(지반조사 : 지질조사 및 탐사업, 측량 : 측량업, 입찰 마감일 전일 안전에 발급된 것으로 유효기간 내 있어야 함)를 소지한 업체이어야 한다.

* 중소기업확인서 및 직접생산확인서는 사업수행능력평가서에 포함하여 제출

마. 측량분야는 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」 제44조에 따른 측지측량업 또는 공공측량업에 등록한 업체이어야 한다.

- 바. 측량 및 지질조사분야는 사업수행능력평가 대상에서 제외한다.
- 사. “익산지방국토관리청 공고 제2022-231호(2022.8.30.)”의 11개 용역 사업에 대하여 1개 사업자가 1개 용역에만 참여할 수 있으며, 2개 이상 설계용역에 참여할 경우 평가에서 제외한다.(탈락)

* 측량 및 지질조사분야도 동일하게 적용됨

- 아. 사업수행능력평가 결과 80점 이상 획득한 입찰자를 기술인평가 적격자로 선정하며, 선정된 업체가 1개사일 경우 재공고한다. (다만, 80점 이상 획득한 입찰자가 7개사 미만일 경우 점수가 높은 순으로 7개사 까지 선정하되 60점 미만은 제외한다)

2.2.2 공동도급

- 가. 「공동계약운용요령」(기획재정부 계약예규, '21.1.3.)에 따라 5개 이하 업체가 공동도급(단독참여 가능)으로 참여하여야 하며, 공동도급 시 최소 지분율은 10% 이상으로 한다.

- 나. 측량 및 지질조사분야는 분담이행방식으로 참여하여야 하며, 각 분야별 1개 업체만 참여할 수 있다(각 분야 내에서 공동이행 불허).

* 측량 및 지질조사분야에 분담이행방식으로 참여하는 업체는 두 개 분야의 면허를 모두 보유하고 있더라도 한 개 분야만 참여 가능

2.3 제출서류

- 가. 제출 문서 1부

- 나. 사업수행능력평가서 책자 2부(원본 1부, 부분 1부)

- 다. 이동식저장매체(CD 또는 USB)에 저장된 파일 1부

- (1) 파일목록 : 사업수행능력평가서, 업무중복도 평가자료
- (2) 저장형태 : PDF 또는 배포용 문서로 저장된 한글 파일(HWP)

2.4 심사기준 및 방법

발주청에서 정한 ‘도로분야 설계용역사업자 사업수행능력 세부평가 기준’에 의한다.

2.5 심사 결과의 통보

「건설기술진흥법」 제35조, 같은 법 시행령 제51조, 제52조 및 같은 법 시행규칙 제28조에 따라 기술인평가 적격자를 선정하여 개별 통지한다.

3. 기술인평가서(SOQ) 평가 방법에 관한 사항

3. 기술인평가서(SOQ) 평가 방법에 관한 사항

3.1 기술인평가서 평가 개요

「건설기술진흥법」 시행령 제52조 및 같은 법 시행규칙 제28조에 따라 공공의 안전 확보 등을 위해 특별한 경험과 기술력이 필요한 건설 엔지니어링에 대하여 입찰자가 제안한 참여기술인의 경력 및 역량, 용역 수행계획 및 방법 등을 평가

3.2 기술인평가서 제출자의 자격요건 등

기술인평가서 제출자격자는 공동도급 대표회사 명의로 소속회사의 임직원(위임장, 재직증명서, 신분증 지참)이 제출하여야 한다.

3.3 제출서류

가. 제출서류 목록

- (1) 기술인평가서 : 출력물 10부(원본 1, 부분 9)
전자파일* (원본 1, 발표용 PDF 변환파일 1)

* 이동식저장매체에 저장된 평가서 파일을 의미한다.

- (2) 기술인평가서 제출신청서
- (3) 청렴서약서

나. 제출 방법

- (1) 기술인평가서 접수일에 제출문서를 첨부하여 인편으로 제출하여야 한다.
- (2) 기술인평가서 원본에만 회사명과 참여기술인 성명(설계팀 경력 및 역량의 해당 양식)을 기재하며 전자파일도 이와 같다.
- (3) 기술인평가서 부분(책자 9부 및 이동식저장매체 1매)에는 회사명(로고를 포함한다)과 참여기술인 성명을 삭제하여야 하며, 전자파일도 이와 같다(기재 시 감점).
- (4) 청렴서약서는 대표이사, 평가 참여기술인 모두 양식에 따라 작성·제출하여야 한다.

- 대표이사 : 공동도급사, 분담이행사
 - 참여기술인 : 사업책임기술인, 분야별 책임기술인(주 분야)
- (5) 전자파일은 이동식저장매체에 저장하여 제출하여야 한다. 이때 저장매체는 원본과 부분으로 구분하여 각 1매씩 제출하여야 하며, 원본 저장매체 보관케이스에 용역명, 제출일, 회사명(공동 참여자 기재)을 표기한다.
- 사본 저장매체(PDF 변환 파일, 흑백)는 파일명에 회사명이 들어가지 않도록 주의하여야 한다.

3.4 심사기준 및 방법

「건설기술진흥법」 시행규칙 별표2(기본계획·기본설계·실시설계의 사업 수행능력 평가기준) 제2호에 따른다.

3.5 심사 결과의 통보

「건설기술진흥법」 제35조, 같은 법 시행령 제51조, 제52조 및 같은 법 시행규칙 제28조에 따라 입찰참가 적격자를 선정하여 개별 통지한다.

4. 기술인평가서(SOQ) 작성 지침

4. 기술인평가서(SOQ) 작성지침

4.1 일반사항

- 가. 기술인평가서 제출자는 당해 용역의 규모와 특성에 부합하는 경력과 수행실적을 갖춘 참여기술인의 기술능력과 업무관리능력을 기술인평가서 작성지침에 따라 작성·제출하여야 한다.
- 나. 기술인평가서 작성지침에서 규정하고 있는 사항 이외에 당해 용역 관련 법규를 준용하여야 한다.
- 다. 특별한 사유가 없는 한 기술인평가서를 포함한 모든 제출 문서는 실명으로 작성하여야 한다.
- 라. 발주청은 기술인평가서의 작성분량과 작성방법 등을 제한할 수 있으며, 제한사항을 위반한 경우에는 감점 처리한다.
- 마. “설계팀의 경력 및 역량”은 사실에 근거하여 작성하여야 하며, 이를 허위로 작성한 것이 확인된 경우 실격 처리한다.

4.2 기술인평가서의 구성

기술인평가서는 다음과 같이 구성하여 작성한다.

〈기술인평가서의 구성〉

1. 설계팀의 경력 및 역량

- 1.1 설계팀 핵심 인력 현황 및 경력
- 1.2 설계팀의 구성체계 (제안팀의 조직도 포함)
- 1.3 설계팀의 업무 하중
- 1.4 설계팀의 유사용역 수행실적 및 경험

2. 수행계획

- 2.1 당해 용역의 내용 및 이해도
- 2.2 과업 단계별 주요 업무
- 2.3 과업 단계별 작업계획
- 2.4 관련 계획 및 법령 검토사항과 설계적용 방안

3. 수행방법

- 3.1 당해 용역 관련 특정 경험
- 3.2 당해 용역 관련 특정 경험에 대한 적용사항
- 3.3 품질보증체계 및 품질관리계획
- 3.4 전문가 활용계획
- 3.5 예상 문제점 및 대책
- 3.6 기타 의견 및 추가사항

4.3 기술인평가서 작성 일반사항

가. “작성요령”과 “감점사항” 등을 숙지하여 회사에 불이익을 당하지 않도록 작성하여야 한다.

나. 작성요령은 다음과 같다.

- (1) 한글 프로그램(2010 이후 버전)을 사용하여 작성한다.
- (2) 표지 : 부록의 양식2-1, 양식2-2에 따라 작성한다.
- (3) 제본 방법 : 종 좌철(무선철)
- (4) 규격 및 지질 : A4(210mm×297mm, 허용오차 $\pm 5\text{mm}$), 백상지(백색, 100g/m² 이하), 고급용지 사용금지(코팅용지 등), 읍셋 인쇄 금지
- (5) 기술인평가서의 분량은 단면 15쪽 이내로 제한(단면 인쇄 가능).
 - 표지, 제출문 및 목차는 분량에서 제외하며, 간지 사용금지
- (6) A4용지 규격을 초과하여 작성 제출한 경우 A4 분량만큼의 쪽수로 환산하여 적용한다.
 - * 예) A3 1쪽은 A4 2쪽, B4 1쪽은 A4 2쪽으로 간주
- (7) 각종 산출서 및 관련 증빙자료 등이 필요한 경우, 건별 10쪽 이내로 기술인평가서 원본에만 첨부한다.
 - 기술인평가서 원본에 첨부한 산출서 및 증빙자료 등은 쪽수 제한에 포함하지 않는다.

(8) 쪽수 표기 방법 : 총 쪽수 중 해당 쪽수를 표기한다.

* 예) 15-1, 15-2, ... 15-15

(9) 글씨체 및 크기 : 윈도우에서 기본적으로 제공하는 고딕계열을 적용하여야 하며 글씨 크기는 제한을 두지 않는다.

(10) 기술인평가서 자료 작성 시 항공사진, 투시도, 조감도, 시뮬레이션, 3D효과, 일러스트 편집(맥편집, 스케치) 및 바탕면·여백부 등의 치장 등은 사용할 수 없다(단, 무료로 공개된 항공사진은 사용 가능하나 반드시 출처를 표기하여야 한다).

(11) 기술인평가서 부분에 회사명(로고를 포함한다) 및 참여기술인 성명 표기를 불허한다.

- 기술인평가서 원본만 회사명 및 참여기술인 성명 표기가 가능하다.

(12) 기술인평가서는 흑백으로 작성하여야 한다.

4.4 설계팀의 경력 및 역량 작성지침

가. 참여기술인의 경력(책임기술인 및 주요 분야별 책임기술인 경력 등)

(1) 기술인평가서 제출자는 발주청이 제시한 참여기술인의 구성체계 및 경력 등에 대한 요구사항을 토대로 설계팀을 구성하여 수행 체계도를 알기 쉽게 제시하여야 한다.

(2) 발주청이 당해 용역의 특성과 관련한 전문가(VE, LCC, 내진설계, 경관설계 등) 및 특정 기술인(당해 용역의 특정설비 등)를 포함하도록 요구한 경우에는 수행체계도에 포함시켜야 한다.

(3) 기술인평가서 제출자가 발주청이 제시한 요구사항 이외의 분야에 대한 전문가나 특정 기술인을 포함시킬 경우에는 포함 사유를 기재하여야 한다.

(4) 참여기술인별 경력은 전체 기술인 경력, 사업책임기술인 경력, 분야별 책임기술인 경력 등을 구분하여 제시하여야 하며, 해당 경력에는 담당업무를 포함하여야 한다.

- (5) 기술인평가서가 익명성을 확보할 수 있도록 참여기술인의 경력 작성 시 성명은 제외하여야 한다(원본에만 성명을 기재한다).

나. 참여기술인의 유사용역 수행실적

- (1) 참여기술인의 유사용역 수행실적은 책임기술인은 5건(10년 이내), 주요 분야별 책임기술인은 2건(5년 이내)을 최근(공고일) 기준으로 제시하여야 한다.
- (2) 제시하는 실적에 포함되는 사업은 사업별 세부 내용 및 성과를 사업명별로 구체적으로 기술하여야 하며, 계량화된 숫자가 있는 경우에는 이를 별도로 제시하여야 한다.
- (3) 유사용역 수행실적을 제시하는 참여기술인의 범위는 입찰공고 시에 사전에 요구한 기술인(사업책임기술인, 주요 분야별 책임기술인, 특정 기술인)에 한한다.

다. 참여기술인의 업무중복도 등

- (1) 참여기술인은 현재 수행 중인 사업과 해당 사업의 주요 업무를 모두 기재하여야 하며, 이를 확인할 수 있는 연락처를 포함하여야 한다.
- (2) 참여기술인이 2개 이상의 사업에 중복하여 참여하는 경우에는 업무하중이 당해 용역에 영향을 미치지 않는 사유와 업무하중의 감소방안을 제시하여야 한다.

4.5 수행계획 및 방법 작성지침

가. 과업의 성격 및 범위에 대한 이해도

- (1) 기술인평가서 제출자는 발주청의 과업지시서 등을 검토한 후에 과업의 성격을 명기하고, 참여기술인의 경력과 실적 등의 요구 사항과 책임기술인의 경험을 토대로 용역의 범위와 내용을 정의하여야 한다.
- (2) 과업의 성격 및 범위는 용역의 특성을 책임기술인이 검토한 후 기술인평가서 평가의 필요성을 제시하는 형태로 정리하여야 한다.

- (3) 과업의 성격이 공법의 신규성, 공종의 상호복합 정도, 친환경 건설, 공사의 난이도 등을 책임기술인의 경험을 토대로 제시한다.

나. 과업단계별 작업계획 및 체계

- (1) 과업의 성격을 규정함에 따라 수행되어야 할 업무의 범위와 내용을 단계별로 분할한 후, 이의 시행순서를 명기하여야 한다.
- (2) 과업단계별 작업계획은 과업수행일정표를 포함하여야 한다.
- (3) 단계별 업무수행에 따른 필요 전문가 및 용역 수행팀의 구성에 대한 제안을 포함하여야 한다.

다. 관련 계획, 법령 등 검토 및 설계적용 방안

- (1) 책임기술인은 당해 용역의 수행에 있어서 발주청이 제시한 과업지시서, 관련 계획 및 법령 등을 검토하여 용역에 미치는 영향과 용역의 목적 및 성과를 최대화하기 위한 설계 적용방안을 제시하여야 한다.
- (2) 책임기술인은 발주청이 제시한 계획, 법령 이외에 당해 용역의 성공적 수행과 관련된 계획 및 법령이 있는 경우 이를 제시하고, 이에 대한 설계 적용방안을 별도로 구분하여 제시하여야 한다.
- (3) 당해 용역과 관련하여 관련 계획, 법령에서 제시하는 인·허가 사항에 대한 대응계획도 포함시켜 설계 적용방안을 제시할 수 있다.
- (4) 책임기술인은 관련계획 조사 및 관련계획 간의 연계 시점을 단계별 작업계획 및 체계와 연계하여 명시하여야 한다.

라. 수행용역에 대한 특정 경험 및 해당 용역의 적용성

- (1) 책임기술인은 당해 용역에 필요한 업무나 공종 등에 필요한 참여기술인, 전문가 활용방안과 각종 설계기법의 활용방안을 동일 용역의 특정 경험과 연계하여 제시하여야 한다.
- (2) 수행용역에 대한 특정 경험은 용역의 성공적인 완수나 공사기간 단축, 신기술·신공법의 적용을 통한 공사비 절감, 위험요인 경감, 해외 설계 수행 경험 등과 관련한 것에 한한다.
- (3) 수행용역에 대한 특정 경험에 따라 제안되는 업무나 공종에 대해서는 구체적인 수행체계와 방법을 제시하여야 한다.

마. 예상 문제점 및 대책

- (1) 책임기술인은 당해 용역에 대한 기술제안 과정에서 파악된 사업 계획, 설계 및 시공과정 등 단계에서 발생 가능한 문제점을 적시 하고, 이의 처리대책을 기술제안의 형태로 제시하여야 한다.
- (2) 제시된 문제점은 공사기간, 공사비 등 핵심적인 사항과 경미한 사항으로 구분하여 제시하여야 한다.
- (3) 공사기간 및 공사비 등 핵심적인 문제는 공사기간 단축, 설계VE 등 다양한 대안을 제시하여 목적한 성과에 부합할 수 있는 제안을 하여야 한다.
- (4) 책임기술인은 당해 용역의 수행과정에서 발생 가능한 민원을 제시하고, 이의 예방을 위한 민원 방지계획을 제시하여야 한다.
- (5) 당해 용역수행 관련 기타 의견 제시사항 및 추가 제안사항 등을 기재하여야 한다.

5. 기술인평가서 평가 운영에 관한 사항

5. 기술인평가서 평가 운영에 관한 사항

5.1 평가 일반사항

발주청은 기술인평가서 평가를 위해 평가위원회를 구성·운영한다.

5.2 평가위원회 운영 방법

5.2.1 평가위원회 구성

가. 기술인평가서 평가위원회(이하 이 장에서 “평가위원회”라 한다)는 평가위원장 1인을 포함하여 내부직원 및 외부위원 등 총 6인 이상 9인 이내로 구성한다.

나. 평가위원회 위원장은 발주청 도로관리국장으로 하고 평가위원회의 운영 등 전반적인 사항을 지휘·총괄하며, 평가에는 참여하지 않는다.

5.2.2 평가위원회 운영

가. 기술인평가 적격자는 발주청이 정한 기간 내에 기술인평가서를 작성·제출하여야 한다.

나. 기술인평가 적격자가 제출한 기술인평가서에 대하여 제시된 작성기준에 따라 작성되었는지 여부(감점사항 포함)를 발주청에서 사전 심사 후 평가위원회에서 최종결정한다.

다. 평가위원은 공정하고 투명한 평가 등을 약속하는 청렴서약서를 평가위원회 위원장에게 제출하여야 한다.

라. 평가위원회 위원장은 평가위원의 질의 사항 중 특정 입찰자에게 유리하게 질문하거나 대답을 유도하는 행위에 대해서는 주의를 촉구하고 대책을 강구 한다.

마. 평가위원은 평가항목별로 요구 조건의 부합 정도와 장·단점을 비교하여 발주청에 세부평가사유서를 작성·제출하여야 한다.

바. 수행계획 및 방법에 대한 발표 및 질문에 대한 답변 등은 사업 책임기술인으로 하여금 평가위원회에 출석하여 수행하는 것을 원칙으로 한다.

사. 기술인평가서의 발표 시에는 다음 각 호의 사항에 따라 발표 순서 및 시간을 운영한다.

- (1) 기술인평가서 발표순서는 평가 당일 접수번호를 기준으로 난수 생성프로그램을 이용하여 결정한다.
- (2) 사업책임기술인 발표(10분) 및 개별질문(10분) 등을 통해 기술인의 기술능력과 수행계획 및 수행 방법 등을 평가하며, 토론 시간은 조정 적용할 수 있다.
- (3) 입찰자별 발표 및 개별질문이 완료된 후 비공개로 평가위원 간 종합토론회를 추가로 실시한다. 다만, 단순 용역 및 분야별로 평가위원을 구성하여 평가를 실시하는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

5.2.3 평가위원회 기능

가. 평가위원은 수행계획 및 방법에 대한 사업책임기술인의 발표 및 개별질문(비공개) 등 심층 평가를 통해 기술인의 기술능력과 업무관리능력을 평가한다.

- (1) 발표 및 평가는 접수한 기술인평가서로 하여야 하며, 별도의 발표 자료 등의 제출을 요구하여서는 아니 된다.
- (2) 사업책임기술인에 대한 개별질문은 사전 공통질문서를 작성하여 활용할 수 있다.
- (3) 입찰자별 심도 있는 기술력 검증을 위해서 입찰자 간 토론을 추가로 실시할 수 있다.

나. 평가기준에 대한 해석 및 적용에 관하여 이의제기 등이 발생한 경우 그 판단에 관한 사항을 심의한다.

다. 기술인평가서 평가와 관련하여 감점항목의 세부평가기준 적용에 의문 발생 시 평가위원회에서 위원의 과반수 찬성으로 결정한다.

라. 기술인평가서 내용 중 입찰자 및 참여기술인의 경력 등 사실을 허위로 기재하여 제출한 경우 평가위원회 심의를 거쳐 평가대상에서 제외 또는 감점 조치한다.

5.3 기술인평가서 평가 절차

기술인평가서 평가는 다음의 절차에 따른다.

〈기술인평가서 평가 절차〉	
1. 사업수행능력평가서 제출	
2. 사업수행능력 평가	
3. 사업수행능력 평가결과 및 기술인평가 적격자 통보	
4. 기술인평가서 접수	
5. 기술인평가서 평가 및 입찰참가 적격자 선정	

- * 사업수행능력에 대한 자기평가 결과 기술인평가 평가대상 입찰자는 “기술인평가서 작성지침 및 세부평가기준”에 준하여 기술인평가서 작성에 차질이 없도록 사전 준비를 철저히 하여 기한 내에 평가서를 제출할 수 있도록 조치하여야 한다.

5.4 세부평가기준

5.4.1 기술인평가서 평가 기준

평가항목	배점	세부 평가항목(기준)
계	100	
가. 설계팀의 경력 및 역량	70	○ 평가방법 : 설계팀의 경력 및 역량에 대한 평가는 사업수행능력 평가항목 중 (1)~(3)의 합산점수를 기술인평가서 배점으로 환산하여 적용한다. (1) 참여기술인의 등급, 경력, 실적(48) (2) 참여기술인의 교육훈련, 전차용역실적(2) (3) 참여기술인의 업무중복도(10)
		○ 평가산식 (설계팀의 경력 및 역량 점수) = $\{(1)+(2)+(3)\} \times \frac{70}{60}$ 적용례) PQ 점수가 58점이면 SOQ 점수는 $58점 \times (70/60) = 67.67점$ 적용

평가항목	배점	세부 평가항목(기준)
나. 수행계획 및 방법	30	※ 각 세부 항목별 상대평가
수행계획(15)	5	－ 과업의 성격 및 범위에 대한 이해도
	5	－ 과업단계별 작업계획 및 체계
	5	－ 관련 계획, 법령 등 검토 및 설계적용 방안
수행방법(15)	7	－ 수행용역에 대한 특정 경험 및 해당 용역 적용성
	8	－ 예상 문제점 및 대책 등

5.4.2 평가등급 배분 및 평가 방법

가. 기술인평가서에 대한 평가(가. 설계팀의 경력 및 역량 제외)는 발주청에서 정한 기준에 따라 “기술인평가서 평가위원회”를 구성하여 “1. 기술인평가서 평가 기준”의 세부항목별로 “참여회사수별 평가등급 배분표”의 비율에 따라 등급을 산정한다.

나. “1. 기술인평가서 평가기준”의 세부사항별 배점에 “등급별 가중치”의 해당 가중치를 곱하여 평가점수를 산정한다.

(1) 참여회사수별 평가등급 배분표

업체수	등 급					업체수	등 급				
	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	2	1	－	－	13	1	3	5	3	1
5	1	1	2	1	－	14	2	3	5	3	1
6	1	1	2	1	1	15	2	3	5	3	2
7	1	1	3	1	1	16	2	3	6	3	2
8	1	2	3	1	1	17	2	4	6	3	2
9	1	2	3	2	1	18	2	4	6	4	2
10	1	2	4	2	1	19	2	4	7	4	2

* 평가대상 회사의 수가 20개 이상일 경우 별도 분류 비율을 정한다.

(2) 평가등급별 가중치

평가등급	수	우	미	양	가
가 중 치	1.00	0.90	0.80	0.70	0.60

5.4.3 감점기준

가. 기술인평가서 등 쪽수 초과(A4 규격으로 환산) : 1장당 0.2점

나. 기술인평가서 작성지침 위반[항공사진, 투시도, 조감도 시뮬레이션, 일러스트 편집(맥편집, 스케치)] : 1장당 0.2점

* 이미 공개되어 무료로 제공되는 항공사진을 활용하는 경우에는 출처를 표기한 것에 한하여 감점하지 않는다

다. 칼라 사용 위반 : 1장당 0.2점

라. 고급용지 사용, 바탕면·여백부 등의 치장 : 1장당 0.2점

마. 표지, 제출서, 양식 미사용 : 1장당 0.2점

바. 기타 기술인평가서 작성요령 위반 : 1장당 0.2점

사. 기술인평가서 원본 외 회사명(로고 포함) 삽입 : 1장당 1점

아. 기술인평가서 내용구성과 제목이 다른 경우 : 건당 0.2점

자. “가”항 ~ “아”항 관련 총 감점 합이 3점 이상일 경우 3점까지만 감점 처리한다.

차. 기술인평가서 발표 및 질의응답 시 회사명이나 참여기술인의 이름을 언급하는 등 공정한 평가를 방해하는 위반사례가 있을 경우 평가위원회에 상정하여 그 결과에 따라 실격 처리될 수 있다.

카. 평가 관련 비리 감점 기준은 “가” ~ “자”항에서 정한 감점 조항과는 별도로 다음의 기준에 따라 제한 없이 추가로 감점 처리한다.

(1) 평가 관련 비리 감점 기준표

감 점 사 유	감점	감 점 기 간
1. 평가위원 선정 이후 사전 접촉	1	당해 평가
2. 평가위원 선정 대상자에 대한 사전 설명 금지 위배	2	감점 부과 결정일로 부터 1년
3. 평가와 관련하여 평가 당시 소속직원(퇴직자 포함)이 비리행위 또는 부정행위를 한 사실이 있는 경우	10	감점 부과 결정일로 부터 2년

(2) 적용 방법

- 입찰자가 소속 직원의 감점 행위를 인지하였는지 여부와 관계 없이 해당 입찰자에게 감점을 적용한다.
- 공동으로 입찰하는 경우 공동 참여자가 감점 행위를 한 경우 대표 입찰자에게도 1/2의 감점을 적용한다.
- 공동 참여자의 감점 행위로 인한 대표 입찰자의 감점기간은 공동 참여자의 감점 기간과 동일하게 적용한다.
- 감점 부과 결정일은 평가위원회(발주청)의 의결일로 한다.
- 2개 이상의 회사가 공동으로 입찰자가 되는 경우 감점은 각 참여회사별 감점의 합으로 계산한다(지분율을 고려하지 않음).
- 입찰자(공동 참여자 포함)의 감점은 감점사유별 감점의 합으로 계산하며, 감점사유별 감점은 누계로 계산한다.

* 적용례 : 사전접촉 2건 적발 시 감점 2점(1점/건 × 2건 = 2점) 부과

5.5 입찰참가 적격자 선정방식

5.5.1 기술인평가서 평가점수 산정 방법

가. “가. 설계팀의 경력 및 역량” 점수는 평가 산식에 따라 계산하여 소수점 셋째자리에서 반올림한다.

나. “나. 수행계획 및 방법” 점수는 각 평가위원이 작성한 평가표에 따라 세부 평가항목별 위원 점수를 평균하여 소수점 셋째자리에서 반올림한다.

다. 최종 평가점수는 “가”항과 “나”항의 점수를 합산한 점수로 한다.

* 적용례

평 가 항 목			배 점	평가위원	평가점수
평 가 결 과			100	A+B+C	96.89
가. 설계팀의 경력 및 역량(A)			70.00	PQ 58점	67.67
나. 수행계획 및 방법	수행계획 (15)	소 계(B)	15.00	B=a+b+c	14.49
		· 과업의 성격 및 범위에 대한 이해도	5.00	평균(a)	4.83
				1	5.00
				2	5.00
				3	4.50
		· 과업단계별 작업계획 및 체계	5.00	평균(b)	4.83
				1	5.00
				2	4.50
				3	5.00
		· 관련 계획, 법령 등 검토 및 설계적용 방안	5.00	평균(c)	4.83
				1	4.50
				2	5.00
				3	5.00
	수행방법 (15)	소 계(C)	15.00	C=d+e	14.73
		· 수행용역에 대한 특정경험 및 당해용역 적용성	7.00	평균(d)	7.00
				1	7.00
				2	7.00
				3	7.00
		· 예상 문제점 및 대책	8.00	평균(e)	7.73
				1	8.00
				2	8.00
				3	7.20

5.5.2 입찰참가 적격자 선정 기준

기술인평가 적격자 중 기술인평가 결과 87.50점 이상 획득한 입찰자를 입찰참가 적격자로 선정한다.

6. 입찰에 관한 사항

6. 입찰에 관한 사항

6.1 일반사항

- 가. 당해 용역은 총액입찰이며, 전자입찰로 집행한다.
- 나. 당해 용역은 국토교통부 및 소속기관에서 발주하는 공사·설계·건설사업관리용역 등에 대한 청렴계약제 이행 대상이다.

6.2 가격제안서 제출에 관한 사항

- 가. 당해 용역의 가격제안서 제출은 전자입찰로만 집행하므로 반드시 조달청 전자입찰 홈페이지의 전자입찰시스템을 이용하여 가격제안서(입찰서)를 제출하여야 한다.
- 나. 전자입찰은 반드시 나라장터 안전 입찰서비스를 이용하여 가격제안서(입찰서)를 제출하여야 한다.
- 다. 당해 용역의 입찰은 「지문인식 신원확인 입찰」이 적용되므로 개인인증서를 보유한 대표자 또는 입찰대리인은 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서 제10조제1항제5호에 따라 미리 지문정보를 등록하여야 가격제안서(입찰서) 제출이 가능하다.
- 라. 대표자는 가격제안서(입찰서) 제출 확인을 국가종합전자조달시스템 웹(Web) 송신함에서 반드시 확인하여야 한다.

6.3 낙찰자 결정방식

- 가. 낙찰자 결정은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제42조 및 「용역적격심사 및 협상에 의한 낙찰자 결정기준(국토교통부 훈령 제965호, 2018.1.4.)」에 따른다.
- 나. 입찰의 무효에 대해서는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제39조, 같은 법 시행규칙 제44조 및 「용역입찰유의서」 제12조에 따른다.

6.4 기타 특기사항

- 발주청은 낙찰된 건설엔지니어링사업자가 제출한 기술인평가서는 당해 용역의 계약문서로 정한다.

7. 부 록

관 련 양 식

(양식 1)

기술인평가서 제출신청서

※ 접수번호 :			
용역명			
신청업체 (공동도급)	업체명	대표자	주민등록번호 (법인등록번호)
	1)		
	2)		
	3)		
소재지 (대표업체)			
전화번호	Tel)	E-mail	
	H.P)		
익산지방국토관리청에서 시행하는 「○○-○○ 도로건설공사 기본 및 실시 설계용역」에 기술인평가서를 제출하고자 합니다. 2022. . . 신 청 인 : (인) 익산지방국토관리청장 귀하			

————— 절 ——— 취 ——— 선 —————

기술인평가서 접수증

용역명				접수인
※ 접수번호				
업체명(대표)				
대표자		연락처	O.)	
			H.P.)	
주소				

접수일 : 2022. . .

접수자 : 소속

성명

[양식 2-1] 기술인평가서 작성 양식(원본) ← 제본 시 삭제

심사번호

기 술 인 평 가 서

[○○-○○ 국가지원지방도 건설공사 실시설계용역]

2022. .

(주) ○○엔지니어링

[양식 2-2] 기술인평가서 작성 양식(부분) ← 제본 시 삭제

심사번호

기 술 인 평 가 서

[○○-○○ 국가지원지방도 건설공사 실시설계용역]

2022. .

(양식 3) 원본에만 첨부 ← 제본 시 삭제

제 출 문

□ 용역명 :

귀 청의 기술인평가서 작성지침에 따라 과업의 내용에 대한 충분한 분석과 조사를 실시하여, 작성한 기술인평가서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 : 기술인평가서(출력물 10부, 이동식저장매체 2부). 끝.

2022. .

(주)○○엔지니어링
대표이사 ○ ○ ○ (인)

익산지방국토관리청장 귀하

목 차

제 1 장 설계팀의 경력 및 역량	00
1.1 설계팀 핵심 인력 현황 및 경력	00
1.2 설계팀의 구성체계(제안팀의 조직도 포함)	00
1.3 설계팀의 업무하중	00
1.4 설계팀의 유사용역 수행실적 및 경험	00
제 2 장 수행계획	
2.1 당해 용역의 내용 및 이해도	00
2.2 과업단계별 주요업무	00
2.3 과업단계별 작업계획	00
2.4 관련계획 및 법령 검토결과 설계적용방안	00
제 3 장 수행방법	
3.1 당해 용역 관련 특정 경험	00
3.2 당해 용역 관련 특정 경험에 대한 적용사항	00
3.3 품질보증체계 및 품질관리계획	00
3.4 전문가 활용계획	00
3.5 예상 문제점 및 대책	00
3.6 기타 의견 및 추가사항	00

1. 설계팀의 경력 및 역량

1.1 설계팀 핵심 인력 현황 및 경력

분 야 (역 할)		성 명 [나이(만)]	직 급 (학위)	기 술 등 급	자격 보유 사항 (기타 상훈 교육훈련 등)	경 력		현 회 사 경 력	
						총 경력기간	해당분야 경력기간	총 경력기간	해당분야 경력기간
사업책임 기술인									
분 야 별 책 임 기 술 인	도 로								
	구 조								
	토 질								
	시 공								
	:								
	:								
참 여 기 술 인	설계VE								
	:								
	:								

1.2 설계팀의 구성체계(제안팀의 조직도 포함)

- * 설계팀의 구성체계를 알기 쉽게 표현한 수행체계 조직도 제시
- * 사업수행능력평가(PQ) 시 제출한 사업책임기술인, 분야별 책임기술인, 분야별 참여기술인이 모두 포함되어야 함
- * 용역 특성과 관련한 전문가, 특정 기술인 포함(역할 기재)

1.3 설계팀의 업무하중

분 야		현재 수행중인 사업	시행청 (연락처)	중복일	주요 역할
사업책임 기술인					
분야 별 책임 기술 인	도 로				
	구 조				
	토 질				
	시 공				
	:				
업무하중 감소 방안					

1.4 설계팀의 유사용역수행실적 및 경험		
(1) 사업책임기술인		
A	1) 사업명(수행기간)	2) 시행청(연락처) 3) 용역평가점수
	4) 사업수행실적 및 경험 * 사업규모 및 금액, 용역수행상 주안점, 사업수행성과, 역할 및 참여 정도 등을 기술	5) 비교 * 현 회사 수행실적 여부 * 기술인 평가서, 기술제안서 대상 용역 여부 등 기재
B	1) 사업명(수행기간)	2) 시행청(연락처) 3) 용역평가점수
	4) 사업수행실적 및 경험	5) 비교
C	1) 사업명(수행기간)	2) 시행청(연락처) 3) 용역평가점수
	4) 사업수행실적 및 경험	5) 비교
D	1) 사업명(수행기간)	2) 시행청(연락처) 3) 용역평가점수
	4) 사업수행실적 및 경험	5) 비교
E	1) 사업명(수행기간)	2) 시행청(연락처) 3) 용역평가점수
	4) 사업수행실적 및 경험	5) 비교

(2) 도로분야 책임기술인			
A	1) 사업명 (수행기간)	2) 시행청 (연락처)	3) 용역평가점수
	4) 사업수행실적 및 경험		5) 비고
B	1) 사업명 (수행기간)	2) 시행청 (연락처)	3) 용역평가점수
	4) 사업수행실적 및 경험		5) 비고
(3) 구조분야 책임기술인			
A	1) 사업명 (수행기간)	2) 시행청 (연락처)	3) 용역평가점수
	4) 사업수행실적 및 경험		5) 비고
B	1) 사업명 (수행기간)	2) 시행청 (연락처)	3) 용역평가점수
	4) 사업수행실적 및 경험		5) 비고

- * 사업책임기술인은 5건(10년 이내), 주요 분야별 책임기술인은 2건(5년 이내)을 최근 (공고일) 기준으로 제시
- * 시행청별 연락처는 해당 프로젝트 내용에 대한 확인 가능자의 연락처를 기재
- * 현 회사에서 수행한 경우에 비고에 표기
- * 용역평가점수는 있는 평가점수를 보유한 경우에 한하여 기재

2. 수행계획
2.1 당해 용역의 내용 및 이해도

분 야	당해 설계용역의 내용 및 이해도
사업책임	
도 로	
토 질	
구 조	
시 공	
:	

* 용역의 특성, 내용 및 범위, 용역 수행상 주안점을 핵심인력별(전문분야별)로 구분하여 제시

2.2 과업단계별 주요업무

분 야	주요업무 및 특이사항
사업책임	
도 로	
토 질	
구 조	
시 공	
:	

- * 당해 용역과 관련한 주요 업무, 작업수행내용을 기술
- 조사항목 및 내용
 - 당해 용역 관련 각 분야(도로 등)별 주요 업무
 - 주요 업무별 특이사항(작업기간, 작업내용 등)

2.3 과업단계별 작업계획

주요업무		작업계획(월)																								참여자 (투입인원)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
조 사	1)																										
	2)																										
	3)																										
	4)																										
	:																										
계 획	1)																										
	2)																										
	3)																										
	4)																										
	:																										
설 계	1)																										
	2)																										
	3)																										
	4)																										
	:																										
성 과 품 작 성	1)																										
	2)																										
	3)																										
	4)																										
	:																										

* 용역수행계획 제시(계획, 조사, 설계, 성과품 작성의 4단계를 기반으로 주요 업무별 일정 제시)

* 각 업무별 선행 및 후행관계 등 명시

2.4 관련계획 및 법령 검토사항과 설계적용방안

- * 당해 용역과 관련한 관련 계획을 나열하고 관련계획이 설계에 미치는 영향을 기재

3. 수행방법

3.1 당해 용역 관련 특정 경험

- * 수행용역에 대한 특정 경험은 용역수행실적 중 용역의 성공적인 완수나 공사기간 단축, 공사비 절감, 설계오류 및 위험요인 경감 등과 관련한 것에 한함(책임기술인 위주로 기술하며 분야별 책임기술인의 경험도 추가 가능)

3.2 당해 용역 관련 특정 경험에 대한 적용사항

- * 수행용역에 대한 특정 경험에 따라 적용되는 사항이나, 제안되는 업무나 공종에 대해서 구체적인 수행체계와 방법을 제시하여야 함

3.3 품질보증체계 및 품질관리계획

- * 해당 사업수행 조직 내의 품질보증체계 및 품질관리계획을 명시(책임기술인이 고용된 회사의 품질보증체계와 연계하여 기술)
- * 설계성과품 품질 향상방안 등 포함

3.4 전문가 활용계획

- * 당해 용역수행관련 필요한 특수기술인/전문가에 대한 활용계획 제시

3.5 예상 문제점 및 대책

- * 당해 용역 사업수행과정 예상 문제점 및 처리대책(예상 민원 등 포함)

3.6 기타 의견 및 추가사항

- * 당해 용역수행관련 기타 의견 제시사항, 추가 제안사항 등을 기재

청 령 서 약 서

○ 용역명 :

본인은 위 용역의 기술인평가서 평가와 관련하여 평가위원 및 이해관계자에게 어떤 부당한 요구를 하거나 금품·향응 등을 제공하지 않고 공정하게 입찰에 참여할 것을 서약하며, 이를 위반할 시에는 관계 법령에 따라 어떠한 처벌도 감수하겠습니다.

2022. . .

서약자 : 소 속 :

직위(급) : 성명 : (서명)

익산지방국토관리청장 귀하

※ 작성대상은 참여업체 대표이사(분담이행사 포함) 및 참여기술인(전체)이며, 반드시 자필로 서명하여야 합니다.

참 고 자 료

[위치도 및 종평면도]



평면 및 종단면도(1)
정읍 부전~칠보

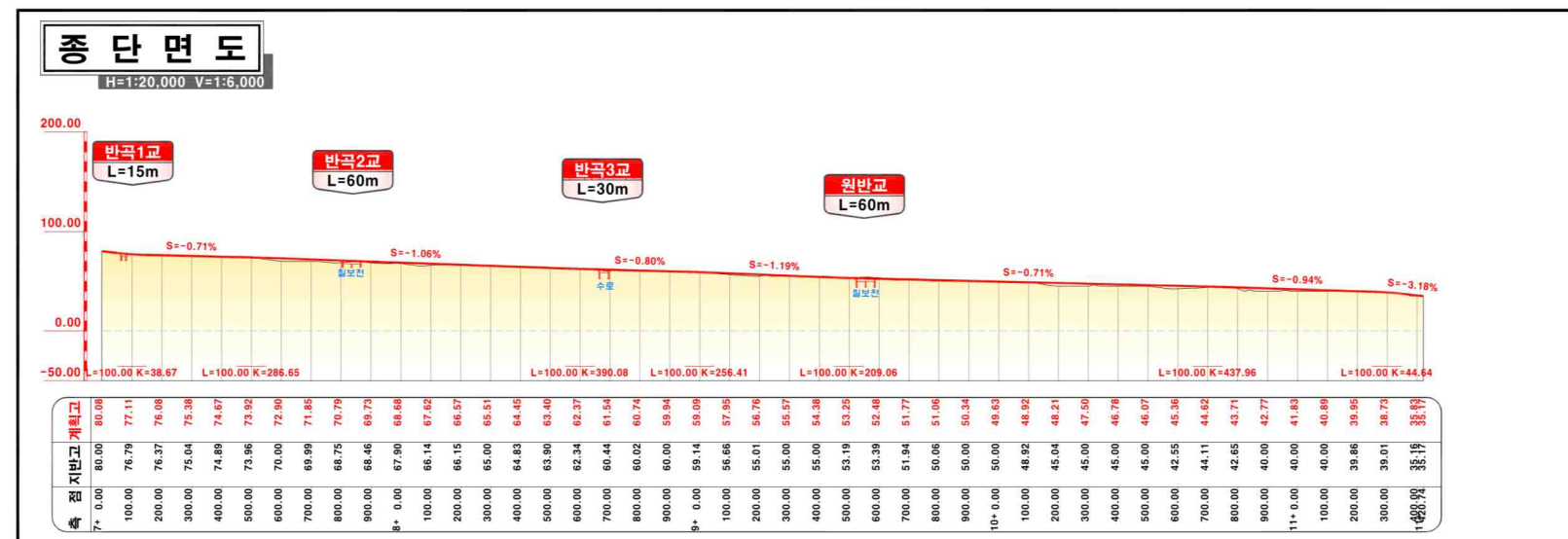
0.5km 1.0km



주요명	시행처	연구기관	척도	설계일자	도면명	도면번호
제5차 국토 국지도 건설 5개년 중장기계획 수립 연구(2021~2025)	국토교통부	국토연구원	S = 1 : 20,000 V = 1 : 6,000	2020. 3.	정읍 부전~칠보	10-1

평면 및 종단면도(2)
정읍 부전~칠보

0k 0.5k 1.0k



과업명	시행처	연구기관		축척	설계일자	도면명	도면번호
제5차 국도·국지도 건설 5개년 중장기계획 수립 연구(2021~2025)	 국토교통부	 국토연구원 Korea Research Institute For Human Settlements	 (주)내경엔지니어링	S = 1 : 20,000 V = 1 : 6,000	2020. 3.	정읍 부전~칠보	10-2