

| | | | |
|-----|-----|-------|----------|
| 설계자 | 확인자 | | |
| | | 설계년월일 | 2022.11. |

방글라데시 메그나 교량사업
제안서작성 지원용역

과 업 지 시 서

한국해외인프라도시개발지원공사

목 차

| | |
|------------------|----|
| I. 과업지시서..... | 1 |
| 1. 개요..... | 1 |
| 2. 과업기간..... | 2 |
| 3. 과업내용..... | 3 |
| 4. 과업의 일반원칙..... | 8 |
| 5. 과업수행 방법..... | 12 |
| 6. 과업성과품 제출..... | 12 |
| 7. 보안대책..... | 14 |
| II. 예정공정표..... | 16 |

I. 과업지시서

1. 개 요

□ 과업명 : 방글라데시 메그나 교량사업 제안서작성 지원용역

□ 과업목적

- 방글라데시 메그나 교량사업은 다카시 중심부에서 동측으로 직선 거리로 약 33km에 위치한 메그나(Meghna) 강을 횡단하는 4차로 교량 3.3km와 접속도로 4.2km, 총 7.5km를 건설, 운영하는 민관협력(PPP) 사업임
- 본 사업은 2020년 11월 ‘3차 한-방 Joint PPP Platform Meeting’ 을 통해 G2G Partnership 후보사업으로 등재되었으며, 예비사업제안자의 신청에 따라 우리 공사는 2021년 3월부터 1년간 본 사업에 대해 사업타당성조사(F/S)를 실시하였고 2022년 3월 발주처인 Bangladesh Bridge Authority(이하 “BBA”)를 상대로 사업타당성조사결과를 설명하고 보고서를 공유보고하였음
- 발주처는 정부 측의 타당성조사(Commercial Feasibility Study)를 곧 완료하고 메그나 컨소시엄을 대상으로 2023년 1/4분기에 제안요청서를 발급할 예정임
- 이에 따라, 우리 공사는 메그나 교량사업 제안서 작성 중 일부 과업을 지원함으로써 민간기업 및 공기업의 해외 민관협력사업(PPP) 수주에 기여하는데 그 목적이 있음

□ 사업제안 예정자 수행업무 및 최종낙찰자 과업내용 요약

- 사업제안 예정자가 수행하여야 하는 용역
 - 입찰설계를 위한 지형/지반조사 및 그에 수반되는 측량
 - 입찰설계 수행 및 설계 성과품(도면, 계산서, 수량산출서 등) 작성
 - EPC 및 O&M 금액 산출, 기술분야 제안서 작성
 - 발주처의 제안요청서(이하 “RFP”)에 부합하는 하나의 최종 성과물(이하 “사업 제안서”) 작성 총괄
 - 사업 제안서 제출 후 대 발주처 Clarification Meeting 총괄 및 기술분야 지원

- 본 과업수행자가 하는 용역
 - 재무, 법률, 사회/환경 분야 제안서 작성
 - 사업제안 예정자의 투자심의자료 작성 지원
 - 사업자 수행 과업의 결과물을 제공받아 사업제안서 작성 지원
 - 사업 제안서 제출 후 대 발주처 Clarification Meeting 재무, 법률, 사회/환경 분야 지원
- ※ 분야별 세부 과업내용은 본 과업지시서 “4. 과업내용” 따름

□ 사업개요

- 사 업 명 : Construction of Bridge on Bhulta-Araihasar-Bancharampur Road over the River Meghna
- 위 치 : 방글라데시 다카 동쪽 약 33 km 인근 메그나 강
 - Bhulta-Araihasar-Bancharampur Road (R-203) 구간
 - Dhaka Division과 Chittagong Division의 경계
- 발주처 : 방글라데시 교량청 (Bangladesh Bridge Authority, BBA)
 - Ministry of Road Transport and Bridges 산하기관
 - PPP 유관기관 : PPP청 (Public-Private Partnership Authority)
- 사업 범위
 - 교량(Meghna Bridge) 3.3km, 접속도로 4.2km
 - 호안공(River Training Work) 2km
 - 토지보상은 발주처 책임
- 사업제안 예정자 : 메그나 컨소시엄(이하 “사업주”)
 - 구 성 : 대우건설(주관사), 현대건설, 한국도로공사
 - 영문 표기 : 제안서 내용에 따라 Meghna Consortium, Sponsors 또는 Proponent 등으로 표기할 수 있음

2. 과업기간 : 계약일로부터 240일(약 8개월)

3. 과업내용

1) 기존 사업타당성조사 보고서 검토

□ KIND 사업타당성조사(F/S) 보고서 분석

- KIND의 사업타당성조사(F/S) 보고서의 재무, 법률, 사회/환경 분야 전반적인 내용 검토
 - 문제점, 개선 또는 보완사항 등 분석
 - 주요 관련 근거 자료 업데이트

- 보고서 주요 검토 항목
 - 제2장 프로젝트에 대한 이해
 - 제3장 사업환경 분석
 - 제5장 재무타당성 검토
 - 제6장 법률타당성 검토
 - 제7장 Risk Analysis

□ 발주처 Commercial Feasibility Study* 보고서 분석

* 공식 명칭은 Detailed Feasibility Study

- 발주처의 Commercial Feasibility Study 보고서의 전반적인 검토
 - 문제점, 개선 또는 보완사항 등 분석
 - 주요 관련 근거의 업데이트 및 KIND F/S보고서와 주요내용 비교 검토

- 보고서 주요 검토 항목
 - Demand Analysis
 - Institutional and Legal Analysis
 - Validation and Updation of Traffic Studies
 - Environmental, Social, Climate Change and Disaster Risk Analysis
 - PPP Transaction Structures
 - Project Risk Assessment
 - Cost Benefit Analysis

2) 분야별 제안서 작성

□ 공통사항

- 발주처의 RFP 발급을 위한 업무지원 및 RFP 검토
 - RFP에 대해 각 분야별 질의서 작성
- 과업기간 동안 수행할 전반적인 과업 일정표 작성 및 관리
 - RFP를 입수한 날로부터 14일 이내에 최종 세부 과업 일정표 제출
 - 단, 사업주 수행 과업의 세부 과업 일정표와 통합적으로 작성 및 관리
- 사업주와 공동으로 정기적인 대면/비대면 회의 참석 및 회의록 작성
- 우리공사 및 사업주가 발주처, 발주처의 자문사, 유관기관 등 회의시 업무 지원 및 필요시 참석
- 본 과업 및 사업주 수행 과업(지반조사, 입찰설계 등 기술분야 용역)의 성과물을 종합하여 RFP에 부합하는 하나의 사업 제안서 작성 또는 이에 대해 협조
- 사업주의 투자심의자료 작성 지원
- 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 필요하다고 인정하는 중요사항은 우리공사 및 사업주와 협의하여 제안서에 포함하고 필요시 발주처 등과의 협의를 지원

□ 재무 분야

- 재원조달계획 수립
 - 한국수출입은행, 다자개발은행(Multilateral Development Bank), Bilateral Development Bank, 국제상업은행들과의 협의를 위한 사업 설명서(Information Memorandum) 작성 및 협의 지원
 - 사업주가 금융주선기관(Mandated Lead Arranger)를 선정할 경우 관련 자료 제공, 협의 등 협조
 - 잠정적인 대주단의 LOI(Letter of Intent), 주요 조건(Term Sheet) 등 검토
 - 한국수출입은행의 EDCF, EDPF 자금 활용방안 검토 (Viability Gap Financing (VGF) 및 Minimum Revenue Guarantee (MRG) 지원 재원 등)

- 이를 위해 한국수출입은행, 방글라데시 정부 당국과의 협의 지원
 - 가장 경쟁력 있는 금융구조를 위한 Senior Debt, Mezzanine Debt, Equity Bridge Loan, Project Loan 등 자금 조달 방법 및 비율 검토
 - 이와 더불어 ECA Loan, MDB Loan, 현지 금융기관 및 정책금융 등을 활용한 재원조달방안 제시
 - 실시협약 체결 후 대주단 협상, 금융약정, 금융종결 등 전반적인 재원 조달 일정 제시, 단 금융주선기관이 선정되고 구체적인 계획을 제시하는 경우 금융주선기관의 계획을 반영
 - 환율변동 및 환전 리스크 헷지를 위한 전략과 현지통화(local currency)를 활용한 재원조달(currency mix) 등 구체적인 방안 제시
 - 사업 대상국 외환 자금 입출금 관련제도 및 제한사항을 반영하여 재원 조달계획 및 사업시행법인(Project Company)의 자금운영계획 수립
- 재무모델 작성
- 사업의 주요 가정사항(VGF, 교통량, 통행료, 물가상승률, 이자율, 환율, 법인세 및 부가세 등)이 반영된 MRG 모델 작성
 - MRG 보장기간 내 연도별 최소수익보장금액(사업주 기대수익률 확보 수준) 산출을 통한 적정 MRG 보장 비율 산정
 - MRG 보장기간 후 사업주 기대수익률 확보를 위한 적정 통행료 수입 민감도 분석
 - 운영 개시 후 사업시행법인의 최소 1년 이상의 자금운영 주기를 월 단위로 재무모델을 작성하여 최소수익 미달, 발주처 및 유관기관 통보 및 MRG 지급 신청, MRG 지급, 원리금 상환 등 발주처와 사업시행법인 간 MRG 관련 절차와 일련의 이행 과정을 명확하게 제시
 - 공사비 산출 결과를 바탕으로 미화(USD)와 현지화 통화의 적정 비율 및 조달방안 제시, 단 과업 초기인 경우에 이와 관련된 조사 또는 협의가 필요할 경우 사업타당성조사 결과와 타 사례 등을 참고하여 방안을 제시
 - 사전선납법인세(Advance Income Tax) 등 사업 대상국의 조세제도를 면밀히 조사하여 현금흐름에 반영

- 제안서 제출 후 협상 시에 발주처 또는 사업주의 요구에 따라 협상 제안을 위해 또는 협상 결과를 반영하여 재무모델 수정
- 재무 분석 및 리스크 분석
 - 예상교통량 및 MRG 보장 수준에 따른 수익성지표 분석(NPV, ROE, ROI, 회수기간 등)
 - 주요 가정사항 변경에 따른 민감도 및 시나리오 분석
 - VGF, 예상교통량 및 MRG 보장수준에 따른 발주처 재정부담 분석
 - 물가변동, 이자율변동, 운영·유지관리 위험, 정치·불가항력 위험에 따른 완화대책(Mitigation Plan) 수립
- 조세제도 및 관행
 - 민관협력사업에 적용되는 조세제도를 조사하고 재무분석에 반영
 - 사업주 또는 한국의 투자 기업들이 배당의 지급, 송금 시 발생할 수 있는 세법상의 의무와 예상되는 세금을 제시
 - 법인세, 부가가치세, 관세 등 주요 세금의 부과, 신고, 납부, 원천징수, 선납, 환급 등 사업 대상국의 제도 및 관행을 면밀히 조사하고 제도상의 미비로 인해 또는 관행적으로 불이익이 초래되는 경우와 세무 당국과의 협상 등 이에 대한 대책 제시(과업 착수 2개월 내)하되 우리공사 및 사업주와 협의하여 기한 조정 가능
 - 사업시행법인에 적용되는 면세, 감면 등 세법 관련 조항이 수행에 참여하는 법인이 수행하는 용역 계약자, 건설공사 계약자, 운영관리 계약자(각각 원청, 하청 및 납품 등 포함)에 적용되는 지 검토
- 부가사업을 통한 수익성 제고 방안 수립
 - 준공 후 공사용 가시설 부지를 활용하여 메그나 교량을 통행하는 교통량을 증가시킴으로써 통행료 수입 증대를 도모하거나 부수적인 수입을 창출함으로써 본 사업의 수익성을 제고하는 방안 제시
 - 이로 인한 부가사업의 개략적인 수익성과 함께 본 사업에 미치는 재무적 영향 제시

□ 법률 분야

- RFP의 법률 관련 조항 검토
- 실시협약 초안(Draft Concession Agreement) 검토
 - 주요 조건 (계약당사자, 계약기간, 발주처 및 사업주 공사 착수 전 사전 이행사항, 토지 수용 및 ROW확보, 환율 및 물가변동, 불가항력 등) 검토
 - 조항간 불일치 사항 및 독소조항 검토
- 실시협약에 최종 반영되어야 할 조건, 이를 위한 관련 근거 또는 사례 등 제시
- 몰수, 외화 환전 및 송금 불능, 정치적 혼란, 정부 계약 불이행 등 정치적 위험에 대해 국제기구 등의 관련 보험을 통해 헷지하는 방안 제시

□ 사회/환경 분야

- 과업 착수 즉시 발주처의 사회/환경 관련 보고서 및 DPP (Development Project Proposal)를 검토하고 유관기관의 승인 전 또는 후에 수정, 추가 반영 등 필요한 사항들을 제시
- RFP 및 실시협약 초안의 사회/환경과 관련된 사항 검토
- 기존 사업타당성조사 결과 중 사회/환경 분야 high level risk 검토
- 잠정적인 대주단의 사회/환경분야 기준 및 투자 가이드라인을 바탕으로 발주처의 사회/환경 관련 보고서를 분석하고 문제점 또는 개선점이 있는 경우 보완 방안, 개선 방안을 제시
- 발주처, 발주처의 유관기관, 잠정적인 대주단 등으로부터 사회/환경 관련 협의 요청 시 대응
- 착공 전까지 사업주가 완료하여야 하는 사회/환경 관련 인허가 사항을 조사하고 이를 제안서의 관련 계획에 반영
- 제안서 내용, 특히 설계 및 시공계획 상의 사회/환경 관련 사항을 검토하고 공사의 착수 전과 공사 중, 운영기간 중에 발생할 수 있는 사회/환경 영향과 이에 대한 구체적인 저감방안(Mitigation Plan), 즉 세부 이행계획과 필요시 사후환경영향 조사계획 제시

- 대안의 검토를 필요로 하는 환경인자나 환경상의 변화를 가져온다고 예측되는 환경영향요소는 실현 가능하도록 규모, 공법, 시기, 비용, 효과 등을 검토하여 구체적으로 제시

3) 사업제안서 제출 후 협의 지원

- 제안서 제출 후 관련 협의 등 사업주의 대 발주처 및 유관기관 업무 지원
 - 평가 관련 추가 자료 제출 등 제반 지원
 - Clarification Meeting (Dialogue Meeting, 협상 등 포함) 자료 준비 및 필요시 참석
 - 재무모델 담당자는 본격적인 재무 관련 협의 또는 Clarification Meeting이 이루어지는 기간에 우리공사 및 사업주 요청 시 사업대상국에 체류하면서 발주처 및 유관기관과의 미팅을 지원. 단, 1회 기간이 3주를 초과하는 기간에 대해서는 우리공사 및 사업주와 협의하여 결정
 - 발주처 및 유관기관과 Clarification Meeting 시 세무를 포함한 재무 관련 세부적인 협의(안)을 제시
 - 발주처 및 유관기관과 Clarification Meeting 시 법률 관련 세부적인 협의(안)을 제시

4. 과업의 일반원칙

□ 자료활용

- 시장조사와 관계문헌은 국내 기존자료는 물론 외국의 자료를 충분히 수집하여 활용하여야 하며, 통계 등을 반영할 경우 공신력 있는 기관의 자료를 활용하여야 함
- 본 과업수행을 위해 공공기관, 전문연구기관의 보고서, 각종 행정통계 등을 사용하는 경우에는 반드시 그 출처를 명시해야 함

□ 과업수행원칙

- 최종낙찰자(이하 ‘과업수행자’)는 과업수행 상의 주요사항과 본 지침에

명시되어 있지 않은 사항은 우리공사 및 사업주와 사전에 협의하여 수행해야 함

- 본 과업수행 시 세부 추진일정 및 자료협조 등 관련기관의 협조가 필요한 경우에는 우리공사 및 사업주와 사전에 협의하여 수행해야 함
- 본 과업의 수행상 외부전문기관에 위탁하여 과업을 수행할 경우 위탁범위 및 내용, 위탁금액, 위탁의 필요성, 수탁자 선정의 적정성 등을 명시하여 우리 공사의 승인을 받아 시행해야 함. 단, 사회/환경분야는 해당 용역국가에 대한 용역 수행경험이 있는 업체로 선정하여야 함.
- 외부업무위탁을 수행하는 기관을 포함하여 과업 수행과정에서 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적·기술적 제비용과 문제처리는 과업수행자 (계약상대자, 외부전문기관 포함)가 부담해야 함
- 과업수행자는 수행연구자별 세부 업무범위 등을 정하여 우리 공사 및 사업주와 협의를 통해 최종확정하여야 함

□ 과업의 변경

- 계약 후 과업지시서 및 설계예산내역서의 내용은 계약당사자 간 합의에 따라 변경할 수 있으며, 과업수행 중 여건변화, 과업 내용의 추가 등으로 우리 공사가 필요하다고 인정할 때에는 과업 범위 및 내용 등을 변경할 수 있음
- 본 과업에 대하여 부득이한 사유로 과업기간을 연장할 필요가 있을 때는 우리 공사의 사전승인을 받아 연장할 수 있음
- 기타 과업지시서 및 설계예산내역서의 해석상 의문이나 문제가 있을 때는 당사자가 협의하기로 하며 협의가 안 될 시에는 관련 규정에 따름

□ 일반조건

- 과업진행에 대하여 우리 공사 및 사업주의 설명요구가 있을 때는 과업책임자와 책임연구원이 참석하여 과업내용을 설명하고 수정 지시사항을 성실히 이행해야 함
- 각 부문별 과업 항목은 각 세부항목별로 수행일정 계획서를 작성하여 우리공사에 승인을 받고 계획에 따라 추진해야 함

- 본 과업수행 과정에서 취득한 제반자료와 정보에 대하여는 과업수행의 전후를 막론하고 임의로 사용하거나 누설하여서는 아니 되며, 임의유출에 대한 손해배상 등의 제반책임은 과업수행자가 짐
- 과업수행 상 경비는 계약된 범위 내에서 사용하고 초과 사용하는 경우 과업수행자가 부담하며, 사용내역에 대한 집행근거(영수증 등)는 준공 시 제출하여 부당하게 지출되었다고 판단할 경우 그 금액에 대하여서는 사후에 감액 또는 환수할 수 있음
- 기타 과업의 일반지침에 명기되지 않은 사항은 관계규정이 정하는 바에 따르되 주요사항은 우리 공사의 지시에 따라야 함

□ 특별조건

- 본 용역은 사업주의 사업제안서 작성을 우리공사가 지원하는 과업으로 사업주가 주도적으로 세부적인 과업을 수행하고 과업수행자는 사업주의 요구사항에 충실히 협조하여야 하며, 상호 이견 발생시 우리공사를 통하여 상호 협의함.
- 본 과업수행과 관련하여 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하였을 경우 모든 책임은 과업수행자가 부담하며, 과업수행의 성과품은 우리 공사가 소유함
※ 우리 공사는 과업수행자의 동의 없이 성과품을 사업주에게 제공할 수 있음
- 사전승인을 득한 연구인력으로 과업을 수행하며, 변경할 경우, 기존 인력보다 업무수행역량이 높은 자로 한정하며, 우리 공사의 사전승인을 받아야 함
- 재무모델을 직접 작성하거나 시연, 설명하는 자는 도로분야 재무모델에 대한 전문지식을 갖추어야 하며 발주처 및 유관기관과 사업비, 금융 등 재무 관련 협의 또는 Clarification Meeting 시에 충분한 영어 소통 능력을 보유하여야 함
- 사업의 RFP 발급이 지연될 경우는 우리공사 및 사업주와 협의하여 과업 범위를 변경하여 수행함. (단, RFP 발급이 과업착수 후 4개월 이상 지연될 경우는 우리공사 및 사업주와 별도 협의 예정)

□ 성과물 작성

- 최종보고서 및 발표자료는 영문으로 작성하여야 함
 - ※ 필요시 요약 국문본을 요구할 수 있음
- 사용되는 용어는 영문 및 국문(요약 국문본의 경우)으로 통일성 있게 작성하며, 전문용어는 () 안에 한자 또는 영문으로 표기하며, 교육부제정 한글맞춤법 및 외래어 표기법에 따라야 함
- 작성된 최종보고서 원안은 우리 공사의 승인을 받아야 하고, 이에 필요한 자료제출 및 보충설명의 요구가 있을 때는 이에 응하여야 하며, 그 결과 성과품이 과업지시서 내용과 상이 또는 미흡하여 우리 공사에서 보완을 요구할 경우에는 즉시 보완하여 계약기간 내에 인쇄·납품해야 함
- 성과품에 대한 작성방법, 양식, 활자크기, 지질 및 표지색 등에 대해서는 우리공사 및 사업주와 협의·결정해야 함
- 공정보고, 착수보고, 중간보고, 최종보고 등 과업수행자가 우리공사에 제출하는 모든 보고 및 관련자료는 서면과 전자파일로 제출해야 함
- 과업수행자는 본 과업목적을 달성할 수 있도록 사업주로부터 <사업주 수행> 과업(해당 시)의 결과물을 제공받아 과업내용 전체를 아우르는 최종 성과물을 작성하여야 함. 이를 위한 세부 방안은 우리공사 및 사업주와 협의하여 결정함
 - ※ <사업주 수행> 과업에 대해서는 사업주가 책임을 지고 수행

□ 기 타

- 과업수행자는 우리 공사가 과업지시서의 범위 내에서 세부적으로 지시하는 사항에 대하여 이를 준수해야 함
- 용역성과보고서 등 관련문서는 보안관련 제 규정을 준수하여 사전에 보안성을 면밀하게 검토하여야 함
- 과업수행자는 과업의 수행 중 발생한 각종 자료와 성과품을 용역 준공 시에 전부 납품하여야 하며, 성과품은 공사의 승인 없이는 추가로 인쇄할 수 없음

5. 과업수행 방법

□ 해외출장

- 과업수행자는 우리공사 및 사업주의 업무지원을 위해 필요시 해외출장 일정 및 출장자(과업책임자 및 참여연구원, 위탁 외부전문기관 포함) 등 해외출장계획을 우리공사에 사전 승인을 받고 실시함
- 과업수행자는 해외출장 종료 후 7일 이내에 관련 활동 내역 등 지원결과를 보고하여야 함
- 사업의 효율적인 추진을 위하여 제안서 제출이나 방글라데시 정부측의 요청에 따른 설명회 등 필요할 경우 감독부서 현지 방문 시 동행해야 함

□ 공정보고 및 추진현황 회의

- 매월 말 기준으로 과업의 추진상황을 작성하여 용역공정현황을 익월 5일 까지 제출해야 함. (제출 방식 및 양식은 착수 후 별도 결정)
- 익월 5일이 제안서 제출 15일 이내일 경우 우리공사와 협의하여 제안서 제출 이후로 결정함
- 본 과업내용 관련 필요시, 기관의 실무책임자 또는 외부전문가 중에서 선정하여 중간보고서 제출 전, 최종보고서 제출 전 등 자문계획(자문회의, 토론회, 워크숍 등)을 수립하여 감독관의 승인을 받고 실시하여야 함

6. 과업성과품 제출

□ 착수보고

- 계약일로부터 7일 이내에 착수계, 보안각서 및 기타 필요 서류를 첨부한 과업수행계획서를 제출하여야 함
 - 착수보고는 과업수행자가 과업을 수행하기 위한 과업 주요내용을 확인하고, 이에 대한 구체적인 수행방법, 과업참여자 명단, 과업수행조직의 편성 및 공정계획 등을 포함하여 보고해야 함

□ 중간보고

- 중간보고는 우리공사와 보고일정을 협의하고 보고서 10부를 제출하여야 하며, 동 보고서에는 착수보고 시 확인한 주요내용에 대한 과업수행방법을 구체화하고, 검토한 세부내용이 포함되어야 함
- 해당 사업의 현지 관련기관 협의를 위해 영문으로 작성한 중간보고 요약서 및 프레젠테이션 자료를 첨부하여야 함

□ 최종보고

- 최종보고는 우리공사와 협의하여 일정을 결정하고 제안서 최종 내용을 보고해야 함. 단, 최종보고에서 제안된 수정 내용을 감안하여 최종보고서를 작성해야 함
- 최종보고서는 제안서 작성에 관한 전반적인 내용을 제시하여야 하며, 다음 각 호의 사항들을 포함한다.(사업주 시행분 포함)
 - 사업제안서 작성 용역개요
 - 용역별 주요 내용 및 결과(“사업 제안서”)
 - 사업 대상국과의 협의 내용
 - 사업 전반에 관한 동향 및 향후 계획 등
- 최종보고서는 본 제안요청서의 성과물작성 등을 고려하여 작성하며 20부를 제출하여야 함. 또한 최종보고서, 기타 참고자료 및 재무모델의 전자파일을 함께 제출하여야 함

□ 수정보고서

- 과업수행자는 최종보고서 제출 후 5개월 이내에 발주처와 협의 또는 협상으로 인해 최종보고서의 내용이 변경되는 경우에는 본 변경사항을 반영한 수정보고서를 우리 공사의 검토를 받은 후 인쇄하여 10부를 제출하여야 하고, 이 때 수정보고서, 수정 참고자료, 수정 재무모델의 전자파일을 함께 제출하여야 함

7. 보안대책

- 과업책임자는 국토교통부보안업무시행세칙 제54조(용역업체에 대한 보안대책)를 준수하여야 하며, 본 과업에 참여하는 자에 대하여 동 세칙에 의한 보안각서(별첨)를 제출받아 과업착수와 동시에 제출하여야 함
- 과업수행자는 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고, 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 정·부 보안책임자를 지정하여야 하며, 자료 보관함은 별도 비치하되, 대외비와 일반자료보관함으로 구분하여 보관하여야 함
- 과업참여자의 교체 시에는 인계인수를 철저히 하여 자료의 유출을 방지하고, 우리공사의 확인을 받아야 함
- 과업참여자가 교체될 시는 보안각서를 제출하여야 하고 보안규정 이행여부에 대하여 우리공사의 확인을 받아야 함
- 최종보고서 등 성과물(확정안 포함)은 우리공사와 사전 협의하여 내용의 중요도에 따라 대외비로 생산·관리하여야 함
- 과업수행 중 생산된 모든 자료 및 성과품은 우리 공사의 사전 승인 없이 타 목적을 위해 사용할 수 없음
- 대외비로 분류된 성과물을 발간하고자 할 때는 정부 비밀취급인가 업체를 이용하고 보안책임자가 입회하여야 하며, 성과품에는 발간근거 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자) 및 원지, 폐지, 잉여분 회수 등 소각을 철저히 하여야 함
- 과업 내용상 외부에 유출될 경우 물의를 일으킬 수 있는 성과품 작성 시에는 참여 인원을 최소화하되, 정규직원에게 한하여 업무를 수행하게 해야 함
- 과업수행 과정 중 각종 회의 시 배포될 자료에 본 과업내용이 포함될 때는 필요한 최소부문만 생산해야 함
- 과업수행자는 과업 수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여 국가에 손해를 입혔을 경우 이에 대한 손해를 배상하여야 하며, 기타 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임을 짐

- 과업수행자는 본 과업 수행과정에서 산출된 각종 자료에 대하여 보안 필요성을 사전에 면밀히 검토하여 우리 공사가 필요하다고 인정하는 경우 보안관계 제 규정을 준수하고 우리공사의 지시를 받아야 함
- 과업내용 중 일부를 외국의 전문기술 및 지식을 활용하거나, 외부기관에 의뢰하여 과업을 수행할 경우에도 동일한 보안대책을 수립/시행하여야 함
- 성과품은 일련번호를 부여하여 관리하여야 함

II. 예정공정표

| 항목 | | 1개 월 | 2개 월 | 3개 월 | 4개 월 | 5개 월 | 6개월 | 7개 월 | 8개 월 | 비고 | |
|--|----|------------------|---------|---------|------------------|------------------|-----|---------|---------|------------------------|--|
| 1. 예비 조사 (RFP 발급전) | | ■ | | | | | | | | 발주처 RFP 발급 | |
| 2. 제안서 작성 | | | ■ | | | | | | | | |
| 1) 재무, 법률 사회/환경 용역 수행 | | | ■ | | | | | | | | |
| 2) 성과품 작성 | | | | | | ■ | | | | 사업주 과업 성과물 제공 | |
| 3. 제안서 제출 후 (Clarification Meeting) | | | | | | | ■ | | | | |
| 보고회 | | 착 수 보 고 | | | 중 간 보 고 | 최 종 보 고 | | | | | |
| 과업 진도 율 | 당기 | 5 | 20 | 20 | 20 | 20 | 5 | 5 | 5 | | |
| | 누적 | 5 | 25 | 45 | 65 | 85 | 90 | 95 | 100 | | |

- 1개월차에 사전조사 (2023.01월말 RFP 발급 기준)
- 성과품(사업제안서) 작성 중 필요시 중간보고 실시
- 사업주 최종제안서 발주처 제출 전 최종보고 실시