

글로벌플랜트건설스마트시티 펀드
운영지원기관 선정을 위한
제 안 요 청 서

2019. 5.



목 차

제1장 제안요청의 개관

제1절 사업의 요약	1
제2절 제안요청의 개요	1
1. 목적	1
2. 제안요청서의 내용 및 구성	2
제3절 운영지원기관에 대한 설명	3
1. 운영지원기관의 종류	3
2. 사업위탁의 구조	3
3. 운영지원기관의 역할 및 사무	3
4. PIS 펀드 운용구조 및 규모	4
5. 위수탁계약의 주요 조건	5
(1) 사업계획서 제출	5
(2) 계약보증금	5
(3) 사업운영기간	6
(4) 보수율	6
(5) 운영조직과 전문인력 등의 준비	6
(6) 시스템 등의 준비	6
(7) 제안서 이행여부 점검	6
(8) 운영지원기관에 대한 불이익 처분	6
6. 추진일정	7
7. 접수 및 제출처	8

8. 문의처	8
--------------	---

제2장 제안업체 자격과 제안서 작성 및 제출

제1절 제안업체 자격요건	9
---------------------	---

1. 제안업체 자격요건	9
--------------------	---

2. 기타 요건	9
----------------	---

제2절 제안서 작성 및 제출요령	10
-------------------------	----

1. 제안서 유의사항	10
-------------------	----

(1) 제안요청서의 이해와 확인	10
-------------------------	----

(2) 제안요청 관련 KIND의 면책사항	10
------------------------------	----

(3) 제안요청서의 수정 및 보완	10
--------------------------	----

(4) 제안요청서의 철회	11
---------------------	----

(5) 제안요청서의 소유권	11
----------------------	----

(6) 입찰공고	11
----------------	----

(7) 제안요청서 관련 질의 및 회신	11
----------------------------	----

(8) 제안업체에 대한 금지사항	12
-------------------------	----

2. 제안서 작성 및 제출요령	13
------------------------	----

(1) 제안서 작성체계	13
--------------------	----

(2) 제안서 작성요령	13
--------------------	----

(3) 제안서 구성 및 목차	15
-----------------------	----

(4) 제안서 제출요령	15
--------------------	----

(5) 제안서 수정	17
------------------	----

(6) 제안설명회	17
-----------------	----

(7) 제안서의 효력	18
-------------------	----

(8) 제안서 및 관련 자료의 소유권	18
----------------------------	----

(9) 제안업체 정보의 비밀유지	18
-------------------------	----

(10) 제안서 작성비용	18
---------------------	----

제3장 제안서 평가부문 구성

제1절 기술능력 부문	19
1. 제1권, 정량적 요소에 대한 기술	19
2. 제2권, 정성적 요소에 대한 제안	19
제2절 가격(보수율) 부문	20

제4장 제안서 평가

제1절 운영지원기관 선정	21
1. 운영지원기관 선정원칙	21
2. 운영지원기관 선정절차	22
제2절 제안서 평가	25
1. 평가의 개요	25
(1) 평가의 기본 목적	25
(2) 평가의 기본 방침	25
(3) 평가의 절차 및 방법	25
2. 평가항목 및 배점	27
붙임 1. 운영지원기관 선정 정량평가 세부기준	30
붙임 2. 운영지원기관 선정 정성평가 세부기준	35
붙임 3. 표준화점수법	37
붙임 4. 협상에 의한 계약체결기준	38

제1장 제안요청의 개관

제1절 사업의 요약

- 사업명 : 글로벌플랜트건설스마트시티 펀드 운영지원기관 선정
- 주관기관 : 한국해외인프라도시개발지원공사(펀드관리전문기관)
- 위탁사업기간 : 계약일로부터 4년간
(단, 위탁사업기간의 기산일은 계약에 의거 조정 가능)
- 계약방법 : 협상에 의한 계약 (일반경쟁입찰)
- 사업예산
 - 운영지원기관(신탁회사) : 순자산총액 0.04% (부가가치세 포함)
 - 운영지원기관(일반사무수탁회사) : 순자산총액 0.04% (부가가치세 포함)

제2절 제안요청의 개요

1. 목적

□ 대한민국 정부는 2019년 경제정책방향의 일환으로 해외수주활력제고 및 수출활력 제고를 위해 해외 플랜트·건설·스마트시티 수출을 지원하는 3조원 규모의 모태펀드인 글로벌플랜트건설스마트시티 펀드 (이하 ‘PIS 펀드’)를 단계적으로 조성해 나갈 계획이며, 본 제안요청서는 1단계 1.5조원 조성을 위한 목적으로 작성되었다.

- PIS 펀드는 우선 1단계로 정부재정 1,500억원과 공공기관의 투자 참여분 4,500억원으로 조성된 모태펀드 6,000억원에 민간투자자 투자금 9,000억원을 매칭하여 총 1.5조원 규모의 하위펀드를 조성할 계획이다.

□ 본 제안요청서는 PIS 펀드의 효율적 운영을 위해 펀드관리전문기관으로 지정된 한국해외인프라도시개발지원공사 (이하 ‘KIND’)가 PIS 펀드 조성의 목적에 부합되

도록 펀드관리전문기관과 주간운용사를 지원할 운영지원기관을 선정하는 것을 목적으로 한다.

- 운영지원기관은 PIS 펀드의 효율적인 관리·운용을 위하여 자산보관·결제, 펀드 기준가 산정, 준법감시업무 수행 및 위험관리업무 등의 운영지원기관별 사무를 담당하게 된다.

□ KIND는 국가재정법, 국가재정법 시행령, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정 등 관계 법령에서 규정한 바에 따라 PIS 펀드의 운영지원기관을 선정할 계획이다.

- 본 제안요청서를 통해 운영지원기관으로 참여하고자 하는 업체(이하 ‘제안업체’)가 KIND에 제안할 내용, 제안방법 및 형식, 일정, 제안업체의 사전 이해에 필요한 사항 및 제안서 평가방법을 명확히 제시하고자 한다.

2. 제안요청서의 내용 및 구성

□ 본 제안요청서는 KIND가 운영지원기관을 선정하여 위탁할 사업의 내용과 위탁 구조 및 조건, 제안서 작성 및 제출요령, 사업추진 및 운영지원기관 선정과 관련된 전반적인 일정, 제안서 평가 및 운영지원기관의 선정절차와 방법 등에 대한 내용을 포함하고 있다.

- 본 제안요청서는 제1장 제안요청의 개관, 제2장 제안업체 자격과 제안서 작성 및 제출, 제3장 제안서 평가부문 구성, 제4장 제안서 평가로 구성되어 있다.

제3절 운영지원기관에 대한 설명

- ☐ 제안업체는 운영지원기관의 권한 및 책임, PIS 펀드와 관련된 법령, 본 펀드 운용체계에 부합하는 역할 정립의 필요성을 충분히 이해하여야 하며, 제안서에 이러한 내용이 반영될 수 있도록 하여야 한다.

1. 운영지원기관의 종류

- ☐ 운영지원기관으로 신탁업자, 일반사무관리회사를 둔다.

2. 사업위탁의 구조

- ☐ PIS 펀드의 효율적인 운영을 위해 국토교통부로부터 펀드관리전문기관으로 지정된 KIND는 모태펀드 존속기간인 30년간 본 펀드를 안정적으로 운영하기 위한 펀드관리 지원업무를 수행한다.
- ☐ KIND는 본 공고를 통해 모태펀드 운용을 지원할 운영지원기관을 선정하여, 자산보관·결제, 펀드 기준가 산정, 준법감시업무 수행 및 위험관리업무 등 운영지원기관별 업무를 위탁할 계획이다.
- ☐ 운영지원기관은 업무 위탁의 대가로 통합펀드에서 보수를 받으며, 지급되는 보수에는 운영지원기관이 사업의 수행을 위해 구축하는 시스템의 투자비 및 위탁사업기간 동안의 사업운영비 등을 포함한다.

3. 운영지원기관의 역할 및 사무

- ☐ KIND는 위탁 운용을 수행하는 주간운용사의 업무를 효율적으로 관리·지원하기 위하여 운영지원기관을 선정하고, 선정된 운영지원기관은 자산의 보관·결제, 펀드 기준가 산정, 준법감시업무 수행 및 위험관리업무 등 기관별 사무를 위탁받아 수행한다.
- 이 경우 운영지원기관은 운영지원기관의 사무에 기술된 해당 업무를 재위탁할 수 없다.

□ 운영지원기관의 사무는 다음과 같다.

○ 신탁업자

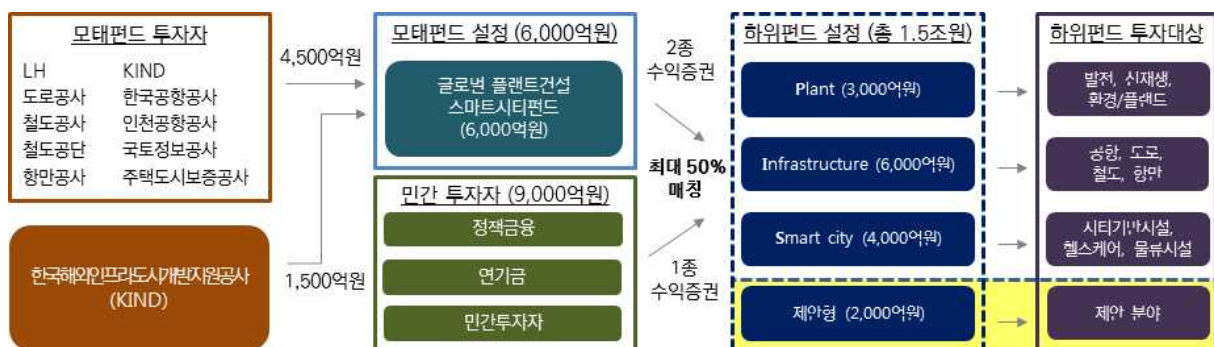
- 투자자산의 보관·관리, 운용자금 결제업무, 배당 원리금 수령, 보관자산 관련 권리행사, 기타 관계 법령 및 운영규정에서 정하는 사무

○ 일반사무관리회사

- 집합투자기구 등의 순자산 가치 및 기준가 산출, 운용제한사항의 점검 및 준법 감시, 기타 운용회사·증권회사로부터 자산 매매 내역을 통보받아 매매 내역 및 수익률 등 전산시스템 입력·관리 등 관계 법령 및 운영규정에서 정하는 사무
- ※ 자산운용 운영지원기관별 구체적인 업무 범위에 대해서는 추후 펀드운영협의회를 통해 따로 정함

4 PIS 펀드 운용구조 및 규모

□ PIS 펀드는 재간접펀드(Fund of Funds)의 방식으로 운용되며, 공공기관 투자자로 구성된 모태펀드를 민간투자자 투자분에 매칭 투자하여 하위펀드를 구성할 계획이며, 모태펀드 투자자 구성 및 운용구조는 아래 그림과 같다.¹⁾



□ 본 펀드 운용에 있어 펀드운영협의회는 주요 의결기구로서 운용계획 심의 및 결산 등 주요 사항을 의결하며, 펀드관리전문기관과의 협의를 통해 투자정책 및 연간 분기별 자산운용계획을 수립하고 위탁기관을 선정하는 등 본 펀드 운용의 틀과 방향을 정한다.

1) 현재의 계획안이며 최종 투자기관 및 투자액은 변경 가능

- 펀드관리전문기관은 펀드운영협의회 등을 실무적으로 지원하고, 주간운용사 및 운영지원기관 선정, 운용 관련 투자정책서 수립 및 조정, 운용상황에 대한 관리·점검 및 감독, 자금의 배정·회수 총괄 업무 등을 수행한다.
- 펀드관리전문기관의 관리 감독하에 ▲본 펀드를 통합 관리하는 주간운용사▲이 자금을 금융시장에서 직접 운용하는 하위운용사가 있고 ▲ 투자자산의 보관·관리 등을 수행하는 신탁업자, 집합투자기구의 순자산 가치 및 기준가 산출 등을 수행하는 일반사무관리회사가 있다.
- 주간운용사는 투자전략·결정 지원, 펀드 제안·모니터링·위험관리 등 포괄적 자산운용서비스를 제공하기 위해 주간운용사 내에 전담조직을 설치하여 ▲운용 전략 자문 ▲펀드설정 및 모니터링 ▲위험관리·성과평가 기능을 구분하여 수행한다.

5. 위수탁계약의 주요 조건

(1) 사업계획서 제출

- 협상적격자는 협상대상자로 선정된 날로부터 7일 이내에 협상에 응하여야 하며,
- 협상 종료 후 7일 이내에 승인요건을 갖추어 KIND에 사업 및 시스템 개발계획 등을 제출하여야 한다.
- 상기 제한기일은 KIND의 여건에 따라 조정할 수 있다.

(2) 계약보증금

- 운영지원기관은 사업운영기간 동안 관련 법령 및 펀드운영협의회와의 계약사항을 준수하여야 하며, 사업의 중도 포기 등을 방지하기 위해 계약 기간동안 운영지원기관에게 지급할 대가의 10%에 해당하는 계약보증금을 보증서의 형태로 펀드관리전문기관(KIND)에 제출한다.

(3) 사업운영기간

- ☐ 운영지원기관의 사업운영기간은 계약일로부터 4년간으로 한다.

(4) 보수율

- ☐ 보수율은 협상적격자가 제안한 보수율로 한다. 단, 협상을 통해 제안한 보수율을 조정할 수 있다.
 - 펀드관리전문기관은 집합투자기구의 규모 증감, 시장상황 변동 등 여건이 변화될 경우 당해 운영지원기관과 협의하여 보수율을 조정할 수 있다.

(5) 운영조직과 전문인력 등의 준비

- ☐ 운영지원기관은 해당 역할을 수행하기 위해 필요한 운영조직과 전문인력을 신속하게 준비하여야 한다.
- ☐ 운영지원기관은 선정통보일로부터 4주 이내에 용역착수보고를 하여야 한다.

(6) 시스템 등의 준비

- ☐ 운영지원기관은 제안서에서 제시한 PIS 펀드 관련 시스템, 기타 관계기관과의 업무연계 등을 위해 필요한 제반사항 등 운영지원기관 역할을 수행하기 위해 필요한 사항을 신속하게 준비하여야 한다.

(7) 제안서 이행여부 점검

- ☐ KIND는 선정된 운영지원기관에 대한 제안서 이행여부를 점검할 수 있으며, 이행 점검결과 제안서 내용과 다르게 운영될 경우 운영지원기관 지위를 해지할 수 있다.

(8) 운영지원기관에 대한 불이익 처분

- ☐ KIND는 운영지원기관이 관계 법령 및 규정 등을 위반하거나 담당 사무를 태만

히 한 경우, 펀드운영협회의 의결을 거쳐 운영지원기관의 지위 해지, 손해배상 청구, 기관경고, 주의촉구 등 기타 필요한 조치를 취할 수 있다.

- ☐ 운영지원기관은 관계 법령 및 PIS 펀드 관련 규정 및 펀드운영협회의 의결사항을 성실히 준수하여야 한다.

6. 추진일정

- ☐ 운영지원기관 선정일정은 다음과 같다. 단, 다음의 일정은 KIND의 사정에 따라 변경할 수 있다.

- 사전규격공고 : 2019년 5월 24일(화)
- 입찰공고 : 2019년 5월 27일(금)
- 사업설명회 : 입찰공고에 의함
- 입찰 관련 문의 마감 : 입찰공고일로부터 10일 이내
(이메일 문의만 가능, invest@kindkorea.or.kr)
- 제안서 접수 및 제출서류 마감 : 입찰공고에 의함
- 제안설명회 및 평가 : 입찰공고에 의함
- 평가결과 통보(협상대상자 통보) : 제안서 기술평가 후
- 위수탁계약 체결 : 펀드운영협회의 의결 후 진행, 추후 통지
- 운영지원기관 업무개시일 : 계약체결일

7. 접수 및 제출처

□ 접수 및 제출처 : 조달청 나라장터시스템에 가격투찰에 관한 사항을 포함하여 제안서 등 입찰서류 접수 후 방문 제출

○ 입찰참가신청서류 및 가격제안서 접수 : 조달청 나라장터시스템(www.g2b.go.kr)

○ 제안서 제출 : 서울시 영등포구 국제금융로 10 국제금융센터 three IFC 50층, 한국해외인프라도시개발지원공사

※ 2019.6.7.(금) 13:00 ~ 16:00 접수마감일 당일만 원본 제출이 가능하며, 우편·택배·퀵서비스 등을 통한 대리 접수는 불가

8. 문의처

□ 입찰공고 게시 후 제안서 관련 문의는 이메일로만 가능함

○ 제안서 작성 및 접수·제출 관련 문의 : 한국해외인프라도시개발지원공사
투자관리본부 (invest@kindkorea.or.kr)

제2장 제안업체 자격과 제안서 작성 및 제출

제1절 제안업체 자격요건

1. 제안업체 자격요건

☐ 신탁업자

- 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제12조에 따른 인가를 받은 신탁업자
 - 동법 제246조(신탁업자의 업무제한 등)에 의거 신탁업자로 선정 시 계열회사 또는 동일 금융지주회사 산하기관은 하위운용사 유니버스 편입 제한

☐ 일반사무관리회사

- 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제254조에 따라 금융위원회에 등록한 일반사무관리회사

2. 기타 요건

- ☐ 제안업체는 『자본시장과 금융투자업에 관한 법률』 및 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』에 따른 법적 요건 및 의무를 준수하여야 한다.
- ☐ 제안업체는 제안요청서 사전규격공고 이후부터 PIS 펀드 운영과 관련된 주제로 용역을 수행한 연구용역기관 및 그 기관의 종사자, PIS 펀드 운영과 관련된 각종 위원회의 민간위원으로부터 컨설팅을 제공받을 수 없다.

제2절 제안서 작성 및 제출요령

1. 제안시 유의사항

(1) 제안요청서의 이해와 확인

- ☐ 본 제안요청서에 의거하여 제안서를 제출하는 모든 제안업체는 제안요청서의 내용과 양식 등을 완벽하게 검토·이해하고 제안 요건의 수용을 전제하여 응찰하여야 한다.
- 제안요청서의 요청 내용을 충분히 이해하지 못하여 발생하는 모든 위험과 손실에 대한 책임은 제안업체에 있다.

(2) 제안요청 관련 KIND의 면책사항

- ☐ KIND는 본 제안요청서의 내용에 대하여 법적인 책임을 지지 않는다.
- 따라서 제안업체가 본 제안요청서를 근거로 제안서를 작성하여 제출한 경우에 제안업체는 제안요청서의 법적 타당성 및 해석상의 차이 등을 사유로 KIND에 이의를 제기하거나 소송을 제기할 수 없다.
- ☐ KIND는 법령의 개폐 및 정책의 변화에 의해 PIS 펀드의 계획 변경이 발생하는 것에 대해서 책임을 지지 않는다.

(3) 제안요청서의 수정 및 보완

- ☐ KIND는 최종 제안서를 접수하기 이전까지 제안요청서의 내용을 수정 및 보완할 수 있으며, KIND가 제안요청서의 내용을 수정 및 보완할 경우에는 그 내용을 조달청 나라장터시스템(www.g2b.go.kr)을 통해 공개한다. 제안요청서의 수정 및 보완 내용을 알지 못하거나 잘못 이해하여 발생할 수 있는 불이익에 대한 일체의 책임은 제안업체에게 있으며, KIND는 책임을 지지 않는다.
- 제안요청서의 내용 수정에 따라 작성기간의 연장 등이 필요하다고 판단되는 경우

KIND는 제안서 수정에 필요한 소요기간을 고려하여 접수일자를 변경할 수 있다.

(4) 제안요청서의 철회

- ☐ KIND는 PIS 펀드 운영지원기관의 자격에 부합되는 제안업체를 선정할 수 없다고 판단되는 경우, 법령 및 정부정책의 변경 등 불가항력적인 사유로 인해 사업추진이 어려울 경우에는 본 제안요청서를 발부한 이후에도 제안요청서를 철회할 수 있으며 KIND는 이러한 철회에 대하여 어떠한 법적인 책임도 지지 아니한다.
- ☐ KIND가 제안요청서를 철회할 경우에는 조달청 나라장터시스템(www.g2b.go.kr) 및 공사 홈페이지(www.kindkorea.or.kr)를 통해 철회 사실을 공지한다.

(5) 제안요청서의 소유권

- ☐ 본 제안요청서는 운영지원기관으로 선정되기 위한 제안서 작성 이외의 목적으로 사용될 수 없으며, 본 제안요청서의 소유권 및 지식재산권은 KIND에 있다.

(6) 입찰공고

- ☐ 입찰공고는 조달청 나라장터시스템(www.g2b.go.kr), KIND 홈페이지 및 금융투자협회를 통해 공고한다.
- 제안업체는 KIND의 제안요청 사항에 대해 충분히 이해하여야 하며, 제안서 제출 및 평가과정에서 어떠한 이의도 제기할 수 없다.

(7) 제안요청서 관련 질의 및 회신

- ☐ 제안업체는 제안요청서 내용과 관련하여 일체의 방문 및 전화 질의는 불허하며, 이메일(invest@kindkorea.or.kr)을 통해서만 질의할 수 있다.
- 제안요청서 내용과 관련된 문의는 입찰공고일로부터 10일간 가능하다. 질의된 내용에 대해서는 부득이한 경우를 제외하고, KIND는 5일 이내(토요일, 일요일 및 공휴일 제외)에 답변하는 것을 원칙으로 한다.

□ KIND는 익명의 질의나 KIND가 동 사업의 원활한 추진을 위하여 필요하다고 판단하는 경우 특정 질의에 대해 답변하지 않을 수 있다. 이 경우 KIND가 답변하지 않은 것에 대하여 이의를 제기할 수 없으며, KIND는 어떠한 법적인 책임도 지지 않는다.

- 질의에 대한 답변내용과 관련하여 추가 해석이 필요한 경우, 그에 대한 해석은 관련 KIND의 해석에 따른다.

(8) 제안업체에 대한 금지사항

□ 제안업체는 제안요청서 및 제안요청 등과 관련하여 위 ‘(7) 제안요청서 관련 질의 및 회신’에서 정한 내용 이외에 제안서 작성 및 제출기간, 제안서 평가기간 중에 PIS 펀드 운영과 관련된 각종 위원회 위원, KIND 및 관련 주무부처 임직원, 선정기준 관련 연구용역자를 사적으로 접촉하여서는 안 된다.

□ 다음 각 호에 해당하는 경우, 해당 업체는 제안업체 자격 또는 위수탁 계약체결 이후에도 운영지원기관 자격이 박탈될 수 있으며, 위수탁 계약상의 지위 박탈, 손해배상 등의 불이익 처분을 감수한다.

- 불법·부당한 정보획득 등을 통해 직·간접적으로 KIND에 부정적 영향을 미치거나 피해를 입힌 경우
- 제안서 허위작성 및 기망행위, 입찰담합, 부정행위, 부적격자 사업참여 등으로 인하여 KIND의 신뢰가 실추되거나 업무를 방해하는 경우

□ 운영지원기관 선정을 위한 입찰에 참여하는 제안업체는 입찰공고일 이전 본 건과 관련하여 KIND가 발주한 용역(운영기관 선정기준 마련 등)을 수행한 기관 및 그 기관의 종사자, PIS 펀드운영 관련 위원으로부터 제안서 작성과 관련된 일체의 컨설팅을 받을 수 없다.

2. 제안서 작성 및 제출요령

- 운영지원기관 선정을 위한 제안요청서와 제안서는 업무 위수탁계약과 관련하여 계약서에 준하는 효력을 갖게 된다.
- 따라서 제안업체는 본 제안요청서 상에서 제시한 PIS 펀드 운영지원기관 선정 목적, 사업의 위탁 구조, 운영지원기관의 사무, 운영지원기관 선정절차 및 자격 조건 등 제반 사항에 대해 충분히 숙지하여 제안하여야 한다.

(1) 제안서 작성체계

- 제안서 심사 및 평가의 효율성과 공정성 제고를 위해 모든 제안서는 본 제안요청서에서 요구하는 양식과 내용을 기초로 작성하여야 한다.
- 제안서 내용은 본 제안요청서 “제3장 제안요청사항”의 내용과 순서에 따라서 작성하는 것을 원칙으로 하며, “PIS 펀드 운영지원기관 선정을 위한 제안서”라는 제목 하에 제1권 정량적 요소에 대한 기술, 제2권 정성적 요소에 대한 제안, 제3권 첨부서류 등으로 하위 제목을 구성하여 작성한다.

(2) 제안서 작성요령

- 자료작성 기준일은 특별한 언급이 없으면 2018년 12월말을 기준을 원칙으로, 2018년도 말이 아닌 경우에는 반드시 기준일을 표기하여야 한다.

1) 인쇄 및 제본

- 제안업체는 제안서를 양면으로 흑백 또는 컬러로 인쇄하며, 제안서 각 권을 따로 책자로 제본한다.

2) 언어

- 제안서는 국문으로 작성되어야 하나, 외래어 표기 등 불가피한 경우에는 부분적으로 영문, 한문을 사용할 수 있다.

3) 목차 및 쪽 표시

- ☐ 제안서에는 목차 및 쪽 번호를 표시하여야 한다.

4) 제안서 분량

- ☐ 제안내용은 중요 사항 위주로 간단명료하게 작성하여야 하며, 제2권 정성적 요소에 대한 제안은 30분 이내 발표할 분량으로 작성한다.

5) 제안서류상의 원본확인 및 서명

- ☐ 제안서 각 권의 원본에는 표지에 “원본” 임을 표시한 후 다음 쪽에 제안업체명, 대표자명을 기재한 후 법인인감 또는 사용인감을 찍어 제출한다.
- ☐ 모든 제안서 사본에는 표지에 “사본” 임을 표시한 후 표지 다음 쪽에 원본과 동일하다는 내용, 제안 업체명, 대표자명을 기재한 후 법인인감 또는 사용인감을 찍어 제출한다.

6) 기타 유의사항

- ☐ 제안서의 내용 중 상충되는 내용은 KIND의 해석에 따른다.
- ☐ 별도의 언급이 없으면 각 세부 평가항목별로 자료를 작성하여야 하며, 해당 평가항목에 대한 자료를 제출하지 않거나 고의 또는 과실로 명확히 오류가 있는 자료를 제출한 경우에는 0점(표준화점수 산출시 배제) 처리한다.
- ☐ 제출자료에 대한 허위기재 판단은 KIND의 해석에 따른다.
- ☐ 필요할 경우 제안서의 내용을 입증할 수 있는 관련자료 및 증빙자료를 제출한다.

(3) 제안서 구성 및 목차

- ☐ 제안서 심사 및 평가과정에서 공정성을 확보하고 평가의 효율성을 제고할 수 있도록 모든 제안업체는 다음과 같은 제안서의 구성과 목차에 따라 제안서를 작성하여야 한다.

1) 입찰참가 신청서류

- ☐ 입찰참가신청서 <입찰참가 신청서류 양식1>
- ☐ 확약서 <입찰참가 신청서류 양식2>
- ☐ 청렴계약 이행서약서 <입찰참가 신청서류 양식3>
- ☐ 서약서 <입찰참가 신청서류 양식4>
- ☐ 개인정보제공동의서 <입찰참가 신청서류 양식5>

2) 제안서

- ☐ 제1권 정량적 요소에 대한 기술<제안서 제1권 양식>
- ☐ 제2권 정성적 요소에 대한 제안<제안서 제2권 양식>
- ☐ 제3권 첨부서류
 - 영업보고서(최근 결산일 기준 직전 3년)
 - 자격요건을 증명할 수 있는 증빙서류
 - 법인등기부등본, 법인인감증명서, 사업자등록증 및 사용인감계 각 1부
 - 개인별 이력서 : 재직증명서(대표이사 확인 필)
 - 자격증명서: 금융투자협회 등록인력 확인서류(투자자산운용사), 자격증 사본 혹은 증빙서류(금융투자분석사, 재무위험관리사, 증권분석사, CFA, FRM, CAIA 등)
 - 업계경력증명서 : 국민연금가입증명서(발급불가인력에 한해 경력증명서)
 - 관련자료 및 증빙자료(필요할 경우에 한함)

(4) 제안서 제출요령

- ☐ 제안서 제출은 입찰공고문을 참조한다.
- ☐ 제안서는 제안업체의 대표이사 명의로 제출한다.

- 제출서류 목록 및 제출수량은 ‘표: 제출서류 목록 및 양식명’과 같으며 양식명을 기재한 전자형태의 파일을 폴더명 **“PIS 펀드 신탁업자 선정 입찰제안서_제안업체명”** 또는 **“PIS 펀드 일반사무관리회사 선정 입찰제안서_제안업체명”** 으로 하여 압축파일의 형태로 조달청 나라장터시스템(www.g2b.go.kr)을 통해 제출하고,
- 제안서 제1권 및 제2권, 제안서 제3권을 각각 제본하여 다음의 제출수량(원본수량 및 사본수량)을 입찰공고에 따르는 접수마감일에 제출처에 방문 접수한다.

○ 보수율은 조달청 나라장터시스템(www.g2b.go.kr)을 통해 전자 입찰한다.

제출서류	원본 수량	사본 수량	비고	양식이름
I. 입찰참가신청서류				
1. 입찰참가신청서	1부	-		<입찰참가 신청서류(양식1)>
2. 약약서	1부	-		<입찰참가 신청서류(양식2)>
3. 청렴계약이행서약서	1부	-		<입찰참가 신청서류(양식3)>
4. 서약서	1부	-		<입찰참가 신청서류(양식4)>
5. 개인정보제공동의서	1부	-		<입찰참가 신청서류(양식5)>
6. 관련업 인가 증빙서류 등	각 1부	-		
II. 제안서				
1. 제1권 정량적 요소에 대한 기술	1부	15부		<제안서 제1권 양식>
2. 제2권 정성적 요소에 대한 제안	1부	15부		<제안서 제2권 양식>
3. 보수율 제안 (가격투찰)				입찰금액 전자입력
4. 제3권 첨부서류	*	2부		

* 원본제출을 원칙으로, 사본제출이 불가피할 경우 원본대조필하여 사본수량을 포함하여 3부를 제출할 것

** 원본에만 사명을 기재하고, 사본에는 표지 및 내용 전체에 사명 표기 금지, 제안서 사본에 업체명 표기 발견 시 제안서 평가 기준에 따라 총점에서 3점 감점함

1) 입찰보증금의 납부

- 제안업체는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제9조제3항에 따라 해당 입찰보증금을 국고에 귀속시켜야 하는 사유가 발생하였을 경우에 입찰보증금에 해당하는 금액을 납입할 것을 보장하기 위하여 나라장터 가격입찰 시 전자적 방식으로 그 지급의 확약을 하여야 한다.

- 협상이 성립되고 낙찰자가 정당한 사유 없이 3개월 이내에 해당 정당한 사유 없이 업무개시하지 못한 경우 낙찰자는 보증금 산정 기준*에 따른 입찰보증금을 공사에 납부하여야 한다.

* 보증금 산정 기준: 15,000억원 x 제안보수율 x 4년 x 5% 이상

2) 제안서 표시

- 제안업체가 제출할 제안서 본문을 포함한 모든 자료는 상자에 넣은 후 상자 겉면에 “PIS 펀드 운영지원기관 제안서” 라는 문구와 함께 제안업체의 이름과 주소, 연락처를 표기하여야 한다.

3) 제안서 제출 마감

- 제안서는 입찰공고에 따른 제안서 제출 일정을 준수하여 한국해외인프라도시개발지원공사 투자관리본부(Three IFC, 50층)에 접수하여야 한다.

(5) 제안서 수정

- 제출된 제안서의 내용에 대한 제안업체의 추가적인 수정은 허용되지 않는다. 단, 제안서 제출 마감 후에 KIND가 필요하다고 판단하여 전체 제안업체에게 추가적인 정보나 제안을 요청하는 경우는 예외로 한다.

(6) 제안설명회

□ 제안서 내용의 검토 및 평가를 위해 다음과 같이 제안설명회를 실시한다.

- 일시 : 입찰공고에 의함
- 대상 : 제안서 정량평가 상위 2개사
- 제안설명회 시간은 질의응답시간을 포함하여 업체당 50분 이내로 한다.
- 제안업체의 제안설명회 참가인원은 5명 이내로 한다.

(7) 제안서의 효력

□ 운영지원기관으로 선정된 제안업체가 제안서에 제시한 내용 및 KIND의 요구에 따라 수정·보완·변경한 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단 계약서와 다르게 명시된 경우에는 계약서가 우선한다.

(8) 제안서 및 관련 자료의 소유권

□ 모든 제안업체가 제출한 제안서 및 관련 자료의 소유권은 KIND로 귀속되며, 제안업체는 제안서 제출 이후 제안서 반환 요청을 할 수 없다.

- KIND는 특정 제안업체가 협상적격자로 선정되지 않은 경우라도 그 제안업체가 제안한 내용이나 인용한 수치 등을 향후 PIS 펀드 운영에 참조 또는 활용할 수 있으며, 이 경우 제안업체는 KIND를 상대로 이의를 제기할 수 없다.
- KIND는 각 제안업체가 제안한 내용을 다른 제안업체에게 공개하지 않는다.

(9) 제안업체 정보의 비밀유지

□ KIND는 제안서 마감 시간까지 제안서 접수 현황이나 제안업체의 정보에 대해서 일체 공개하지 않는다.

(10) 제안서 작성비용

- ☐ 제안서 작성 및 제출 등에 소요되는 모든 비용은 제안업체의 부담으로 하며, KIND는 제안업체의 제안과 관련된 어떠한 비용도 보상하지 않는다.

제3장 제안서 평가부문 구성

- 제안업체는 본 제안요청서에서 제시한 제안서 작성요령에 따라 제안서를 작성하여야 한다. 사전에 PIS 펀드 운용구조, 운영지원기관의 역할에 대해 명확히 인식하여야 한다.
- 제안업체는 위수탁계약을 통해 운영지원기관으로 선정되는 것을 전제로 제안서를 작성한다.
 - 제안업체는 운영지원기관 역할을 수행하기 위해 필요한 사항을 신속하게 준비하고, 준비가 완료된 경우 KIND에 보고하여야 하며, KIND는 준비사항을 확인·점검하고 업무개시를 승인한다.

제1절 기술능력 부문

1. 제1권, 정량적 요소에 대한 기술

- 금융감독원·예금보험공사 공시자료, 금융투자협회 공시자료 등을 활용하여 제안서 1권 양식에 제시된 작성방법에 따라 작성한다.
 - 붙임 1 운영지원기관 선정 정량평가 세부기준을 참조한다.

2. 제2권, 정성적 요소에 대한 제안

- PIS 펀드의 조성·운용에 대한 전반적인 이해를 바탕으로 작성하며, 제안서 제2권의 양식에 따라 작성한다.
- 단, 분량은 30분 이내 발표, 10분 내외 질의·응답 정도의 시간제한을 염두에 두고 작성되어야 하며, 정성평가 대상자로 선정될 경우 파워포인트 등 별도의 자료를 준비하되 100페이지 이내로 작성하여야 한다.
 - 붙임 2 운영지원기관 선정 정성평가 세부기준을 참조한다.

제2절 가격(보수율) 부문

□ 평가대상 가격은 제안업체가 제시한 보수율로 한다.

- 제안업체는 보수율 산정시 사업위탁기간을 계약일로부터 4년까지로 한다.
- 제안업체는 5. 위수탁계약의 주요 조건-(4) 보수율에 상술된 보수조건을 충분히 이해하고 가격 투찰에 참여하여야 한다.

□ 제안업체는 조달청 나라장터 시스템 가격 투찰 시 전자파일로 첨부하여야 한다.

○ 보수율 투찰시 유의사항

- 나라장터 보수율 투찰시에는 실제 제안보수율에 100,000,000을 곱하여 투찰하여야함.

※ 나라장터 전자입찰로 진행하기 위한 조치이며, 투찰단위는 나라장터상 투찰단위(원(₩))에도 불구하고 퍼센트(%)로 간주

※ 따라서 나라장터 투찰 보수율에 100,000,000을 나눈 값이 실제 제안수수료가 됨

⇒ 예) 15bp 제안시 투찰가격으로 15,000,000을 입력[$0.15 \times 100,000,000$]

- 계약금액은 낙찰자 선정을 위한 금액으로 실제로 계약금액이 지급되는 않음

□ 펀드운영협의회는 운용 규모 증감, 시장상황 변동 등 여건변화에 따라 운영지원기관 보수율을 조정할 수 있다.

제4장 제안서 평가

제1절 운영지원기관 선정

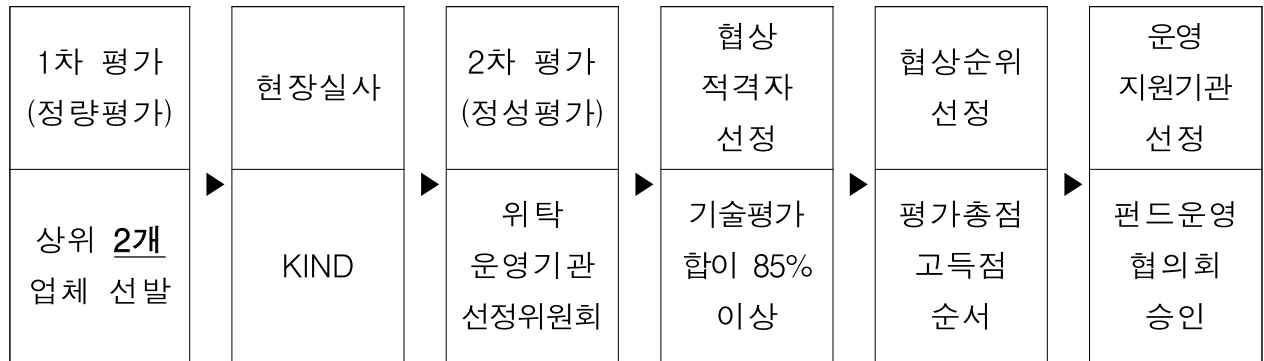
- KIND는 특정 제안업체가 협상대상자로 선정되는 경우 협상절차를 거쳐 운영지원기관으로 확정하며 제안내용, 국가재정법령 및 관련 규정과 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』이 정하는 바에 따라 PIS 펀드의 운영지원기관 위수탁계약을 체결하게 된다.
- 운영지원기관의 선정원칙 및 선정절차는 다음과 같다.

1. 운영지원기관 선정원칙

- KIND는 합법적이고 투명한 절차와 공개경쟁 방식에 따라 운영지원기관을 선정하기 위해 다음과 같은 선정원칙을 준수할 것이다. 제안업체들이 제안서를 제출하는 경우 KIND의 심사규정과 심사방식에 동의하는 것으로 간주한다.
 - 운영지원기관 선정과정에서 공정성 및 투명성을 확보한다.
 - 운영지원기관 사무를 수행하기 위한 기술적 능력을 철저히 검증한다.
 - 도덕성을 검비하고 신뢰성을 제공할 수 있는 협상대상자를 선정한다.

2. 운영지원기관 선정절차

□ 운영지원기관 선정 관련 심사절차는 다음과 같다.



□ 제안서 접수

- 제안업체는 본 제안요청서에서 요구하는 양식과 내용을 기초로 제안서를 작성해야 하며, 입찰공고문 및 본 제안요청서에서 제시하는 제출마감일시까지 제안서를 접수 및 제출하여야 한다. 기타 제안서 작성 및 제출에 관한 세부사항은 본 제안요청서의 “제2장 제안업체 자격과 제안서 작성 및 제출”을 참조한다.

□ 1차 평가(정량평가)

- 정량평가는 제안서를 제출한 업체가 본 제안요청서의 “제2장 제안업체 자격과 제안서 작성 및 제출” 요건에 적합한 업체인지를 확인하고 본 평가대상 업체의 상위 2개 업체를 선발하는 절차이다.
- 입찰에 참여한 기관이 2개사인 경우 양사에 대하여 정량 및 정성평가를 시행한다.
- 제안업체가 고의 또는 과실로 부적격 사항을 은폐하거나 누락한 사실이 제안서 평가 또는 위수탁계약 체결 및 향후 업무 수행중이라도 발견된 경우, 모든 자격은 상실되고 진행과정의 정도에 따라 손해배상 책임을 부담하여야 한다.

☐ 현장실사

- 현장실사는 본 제안요청서에 따라 제출된 제안서 및 부속서류의 진위 등을 확인하고, 추후 협상대상자로서의 결격 여부를 확인하고자 하는 절차이다.
- 정량평가 결과 정성평가 대상자로 선정된 업체를 대상으로 수행한다.

☐ 2차 평가(제안서 정성평가)

- 위탁운영기관 선정위원회는 펀드운영협의회 관련 제규정에 따라 구성된다.
- 위탁운영기관 선정위원회는 사전에 정의된 평가항목과 평가표를 근거로 평가한다.

☐ 협상적격자 선정

- 제안서 평가결과 기술능력 평가 배점한도의 85% 이상인 경우 협상적격자로 선정한다.
- 입찰에 참여한 기관이 2개사인 경우 기술능력 평가(정량, 정성) 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.

☐ 협상순위선정

- 협상대상자는 제안서 평가 후 5일 이내에 협상적격자 중에서 평가총점의 고득점순에 따라 결정한다.
- 동점자의 경우 기술능력 평가지표 중 배점이 높은 순으로 결정하며, 배점이 동일할 경우 다음의 순서에 따라 결정한다.

가. 신탁업자

운영지원방안(20점) ▶ 업무수행 경험 및 실적 (15점) ▷ 조직·인력현황 (15점) ▶ 업무프로세스 (10점) ▷ 전산시스템 (10점) ▶ 재무안정성(7점) ▷ 사업이해도 (5점) ▷ 내부통제 및 컴플라이언스(5점) ▶ 경영현황 (3점)

나. 일반사무관리회사

업무수행 경험 및 실적(15점) ▷ 업무프로세스 (15점) ▷ 운영지원방안 (15점) ▶ 조직·인력현황 (15점) ▶ 전산시스템 (10점) ▶ 재무안정성(7점) ▷ 사업이해도 (5점) ▷ 내부통제 및 컴플라이언스(5점) ▶ 경영현황 (3점)

□ 운영지원기관 선정

- 협상적격자 중 최고점 업체를 우선협상대상자로 정하여 협상절차를 진행하며, 협상의 결과에 따라 계약이 체결된다.
- 우선협상대상자와 펀드관리전문기관(KIND)는 협상을 통해 사업계획 등의 계약 조건 등을 결정하여, 계약의 내용은 펀드운영협의회의 승인을 받아야 한다.

제2절 제안서 평가

1. 평가의 개요

(1) 평가의 기본 목적

- ☐ KIND가 PIS 펀드를 효율적인 운영을 보조할 최적의 운영지원기관을 협상대상자로 선정하는데 그 목적이 있다.

(2) 평가의 기본 방침

- ☐ 공정하고 투명한 방법과 절차에 의해 심사한다.
- ☐ 관련 분야의 전문가를 위촉하여 선정위원회를 구성하여 평가한다.
- ☐ 1개 업체 단독으로 제안 시는 유찰하고 재공고를 실시한다.
- ☐ 적격자가 없다고 판단되는 경우 재공고를 실시한다.
- ☐ 공개모집에서 응찰자가 1인이거나, 없는 경우 재모집을 실시하고, 재모집 결과 응찰자가 1인이거나 없는 경우에 수의계약을 진행한다.
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제27조제1항을 준용

(3) 평가의 절차 및 방법

- ☐ 평가절차
 - 제안서의 정량평가를 통해 본 사업에 적합한 업체를 1차적으로 선발한 뒤 해당 업체들에 한해 제안서 평가를 실시한다.
 - 정량평가를 거친 제안업체에 대하여 제안설명회를 실시하여 제안의 내용에 대해 정성평가를 수행하며, 그 평가는 위탁운영기관 선정위원회가 수행한다.

- 위탁운영기관 선정위원회는 KIND가 제시한 평가방법, 평가항목 및 배점기준에 따라 평가한다.

□ 평가방법

- 기술능력 평가점수와 가격 평가점수를 합산한다.
- 기술능력 평가는 정량평가와 정성평가로 구분하여 실시한다.
- 정량평가는 제안서를 제출한 회사를 대상으로 실시한다.
 - 특별한 언급이 없으면 각 세부평가항목별로 표준화점수법을 적용하여 점수를 부여한다. (배점의 40%를 만점으로 하여 산정한 표준화점수에 배점의 60%를 가산)
 - 입찰에 참여한 기관이 2개사인 경우 각 지표별 표준화점수에 의한 배점 만점(40점)에 대하여 두 기관 중 상위기관은 40점 만점을, 하위 기관은 상위기관 지표에 비례하여 40점에서 차감된 점수를 산정한 후 배점의 60%를 가산한다. (소수점 셋째자리에서 반올림)

ex) 재무안정성-총자산순이익률(2.0)

A사 = 150%, B사 = 50%인 경우,

A사 = $2.0 \times 60\% + 2.0 \times 40\% \times (150\% / 150\%) = 2.0$

B사 = $2.0 \times 60\% + 2.0 \times 40\% \times (50\% / 150\%) = 1.47$

- 정성평가는 평가위원회 평가위원이 평가항목별로 5등급으로 구분하여 실시하며, 등급간 배점은 최적합(100), 적합(90), 보통(80), 미흡(70), 부적합(60) 비율로 평가한다.
 - 입찰자별로 평가위원의 평가점수 중 최저와 최고점수를 제외(최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 이중 하나만 제외)한 후 나머지 평가점수를 산술 평균하여 최종 평가점수를 부여한다.

- 가격(보수율)에 대한 평가는 「협상에 의한 계약체결기준」의 입찰가격 평점산식 방법에 따라 입찰가격의 평점을 계산한다.

☐ 협상대상자 선정

- 제안서 평가결과 산정된 점수가 기술능력 평가(정량요소 및 정성요소) 배점 한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
- 평가결과 최고 점수를 얻은 제안업체가 둘 이상인 경우 기술능력 평가점수의 순서에 따라 계약대상자를 정하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력 평가항목 가운데 배점이 큰 평가항목 순으로 높은 점수를 얻은 제안업체를 협상대상자로 선정한다.

2. 평가항목 및 배점

- ☐ 협상적격자 및 협상순위의 선정을 위한 평가항목은 크게 “기술능력 평가(90점)”, “가격 평가(10점)”로 구성되며, 총 100점 만점으로 한다.
- 기술능력 평가는 ‘정량요소’ 항목(40점)과 ‘정성요소’ 항목(50점)으로 구성한다.

가. 신탁업자

구 분	평가항목	
정량평가 (40점)	경영현황 (3점)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 최근 3년간 감독기관 지적사항 (3)
	재무안정성 (7점)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 최근 3년 평균 총자산규모 (3) ▪ 최근 3년 평균 ROA(총자산이익률) (2) ▪ 최근 3년 평균 ROE(자기자본이익률) (2)
	업무수행 경험 및 실적 (15점)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국내외 신탁업무 규모 (2) ▪ 해외 자산 신탁업무 규모(3) ▪ 국내외 인프라자산 신탁업무 규모(3) ▪ 복수기준가 산출 신탁업무 (3) ▪ 주요투자기관 거래비중 (정부기관, 연기금에 한함) (2) ▪ 주요투자기관 신탁기관수 (정부기관, 연기금에 한함) (2)
	조직·인력현황 (15점)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 신탁업무 관련 구성 인력 수(3) ▪ 신탁업무 관련 인력 평균 경력(3) ▪ 신탁업무 관련 전문인력* 수 (3) ▪ 신탁업무 관련 본 펀드 전담인력 계획(4) ▪ 전산운영인력수(2)
정성평가 (50점)	업무 프로세스 (10점)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 자산보관, 신탁업무 조직 및 프로세스의 적정성 (3) ▪ 대사검증체계 관리의 적정성 (4) ▪ 실물 및 자금의 수도결제 시스템의 적정성 (3)
	전산시스템 (10점)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 회계처리 시스템 및 프로세스의 적정성 (3) ▪ 보안시스템의 적정성 (2) (보안, 백업, 장애 및 재난복구, 정보접근 등) ▪ PIS 펀드 회계처리를 위한 시스템 개발계획 (5)
	내부통제 및 컴플라이언스 (5점)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 내부통제 조직, 체계 및 프로세스의 적정성 (3) ▪ 컴플라이언스 조직, 수행 프로세스의 적정성 (2)
	운영지원방안 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 주요계약조건(보수율 산정의 적정성 등) (10) ▪ 대고객서비스(본 펀드 운용 관련 운영지원방안 등) (10)
	사업이해도 (5점)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PIS 펀드에 대한 이해도 (5)

* 전문인력: 자본시장과 금융투자업규정 별표13의제2호에 따른 준법감시전문인력 및 제3호에 따른 회계처리전문인력으로 3년 이상 신탁업무 관련 근무자

나. 일반사무관리회사

구 분	평가항목	
정량평가 (40점)	경영현황 (3점)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 최근 3년간 감독기관 지적사항 (3)
	재무안정성 (7점)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 최근 3년 평균 ROA(총자산이익률) (2) ▪ 최근 3년 평균 ROE(자기자본이익률) (2) ▪ 최근 3년 평균 총자산규모 (3)
	업무수행 경험 및 실적 (15점)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국내외 사무관리업무 규모 (2) ▪ 해외자산 사무관리업무 규모(3) ▪ 국내외 인프라자산 사무관리업무 규모(3) ▪ 복수기준가 산출 사무관리업무 (3) ▪ 주요투자기관 거래비중(정부기관, 연기금에 한함) (2) ▪ 주요투자기관 수탁기관수(정부기관, 연기금에 한함) (2)
	조직·인력현황 (15점)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사무관리업무 관련 구성 인력 수(3) ▪ 사무관리업무 관련 인력 평균 경력(3) ▪ 사무관리업무 관련 전문인력* 수 (3) ▪ 사무관리업무 관련 본 펀드 전담인력 계획(4) ▪ 전산운영인력수(2)
정성평가 (50점)	업무 프로세스 (15점)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NAV 정확도 및 프로세스의 적정성 (5) (NAV 산출 오류 최소화 노력 및 최근 3년 에러발생빈도 포함) ▪ 사무, 계산업무 프로세스의 적정성 (5) ▪ 대사 검증체계 관리의 적정성 (5)
	전산시스템 (10점)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 회계처리 시스템 및 프로세스의 적정성 (3) ▪ 보안시스템의 적정성 (2) (보안, 백업, 장애 및 재난복구, 정보접근 등) ▪ PIS 펀드 회계처리를 위한 시스템 개발계획 (5)
	내부통제 및 컴플라이언스 (5점)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 내부통제 조직, 체계 및 프로세스의 적정성 (3) ▪ 컴플라이언스 프로세스 및 수익자 보고 체계의 적정성 (2)
	운영지원방안 (15점)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 주요계약조건(보수율 산정의 적정성) (5) ▪ 대고객서비스(본 펀드 운용 관련 운영지원방안 등)(10)
	사업이해도 (5점)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PIS 펀드에 대한 이해도 (5)

* 전문인력: 자본시장법시행령 제276조제3항에 의한 계산전문인력으로 3년 이상 사무관리 업무 근무자

1. 경영현황

- ☐ 자료기준일 : 2019년 3월말
- ☐ 평가항목 : 최근 3년간 감독기관 지적사항
 - 2016년 4월~2019년 3월 기간 중 감독기관(금융감독원)의 실태업무 및 사무관리업무 관련 지적사항
 - 기관 및 임직원 주의 등 경징계 이상
 - * 기관: 경징계(기관주의), 중징계(기관경고, 업무정지, 인허가 취소)
 - * 개인: 경징계(견책), 중징계(감봉, 정직, 면직)
 - 지적사항 유무(있는 경우 내용 및 조치사항 등 기재)
- ☐ 제출자료 : 감사보고서 (지적사항 없을 경우 대표이사 확인서)
- ☐ 점수 기준
 - 경징계(0.5점), 중징계(1점) 건별 합을 산출하여 이를 기준으로 표준화한 후 표준화점수법을 적용하여 점수 부여(배점의 40%를 만점으로 하여 산정한 표준화점수에 배점의 60%를 가산하되, 적용 표준화점수는 100 - 산출표준화점수)
 - 다만, 제안서 제출 당시 징계 조치에 대한 조치 및 제재사항은 종료되어야 함(조치 미완료로 진행중인 징계건은 3점)

2. 재무안정성

☐ 기준: 금융감독원 공시자료 및 결산(감사)보고서

☐ 자료기준일: 2018년 12월말

☐ 평가항목

평가항목	배점	비고
최근 3년 평균 ROA(총자산이익률)	2	▶ 2018년 12월말 기준 ▶ 금융감독원 공시자료 활용
최근 3년 평균 ROE(자기자본이익률)	2	
최근 3년 평균 총자산규모	3	

1) 최근 3개년 자료의 단순평균값을 사용

2) 합병법인의 경우 합병 이전 자료는 합산 처리하며, 모회사에 의해 실질적 지배를 받는 자회사의 경우 연결이후 지분율을 반영하여 모회사에 합산처리함

☐ 산식

- 총자산이익률 = 당기순이익 / 자산총계
- 자기자본이익률(ROE) = 당기순이익 / 자본총계

☐ 재무안정성

- 제안업체가 금융감독원에 공시되어 있는 자산총액, 자본총액(=자기자본), 당기순이익을 양식에 기재하여 제출함(단 제안서 제출일이 속한 연도는 회계법인 검토보고서를 사용)
- 최근 3개년중 제안서 제출일이 속한 연도는 제안업체 제출자료를, 그러하지 않은 연도는 매년말 공시자료를 사용
- 제안업체를 대상으로 각 평가항목별로 표준화한 후 표준화점수법을 적용하여 점수부여(배점의 40%를 만점으로 하여 산정한 표준화점수에 배점의 60%를 가산), 지표 값이 높은 순서대로 배점

☐ 제출자료: 최근 3년간 결산보고서(2016년~2018년)

3. 업무수행 경험 및 실적

□ 기준: 금융감독원·금융투자협회 공시자료 및 결산보고서 또는 해당 자료가 없는 경우 자체 시스템 출력자료 등

□ 자료기준일: 2019년 3월말

□ 평가항목

평가항목	배점	비고
국내·외 수탁업무 규모	2	▶ 2019년 3월말 기준 ▶ 순자산 기준 ▶ 공시자료 등 활용
해외자산 수탁/사무관리 업무 규모	3	
국내외 인프라자산 수탁/사무관리 업무 규모	3	
복수기준가 산출 수탁/사무관리 업무 규모	3	
주요투자기관 거래비중(정부기관, 연기금에 한함)	2	
주요투자기관 수탁기관수(정부기관, 연기금에 한함)	2	

* 합병법인의 경우 합병 이전 자료는 합산 처리하며, 모회사에 의해 실질적 지배를 받는 자회사의 경우 연결이후 지분율을 반영하여 모회사에 합산처리함

- 주요 투자기관은 기금운용평가 대상 기금을 운용하는 기관 및 연기금에 한함
- 신탁업자의 국내·외 신탁 관련 수탁업무 규모(일반사무관리회사의 경우 사무관리 관련 수탁업무의 규모)를 작성
- 거래 비중은 신탁업자의 전체 수탁금액 대비 주요투자기관 수탁금액 비율(일반사무관리회사의 경우 전체 수탁금액 대비 주요 투자기관 수탁금액 비율)
- 신탁업자의 주요 투자기관 대상 신탁업무 수탁기관 수(일반사무관리회사의 주요 투자기관 대상 사무관리업무 수탁기관 수)

□ 제출자료: 계약서, 기관거래확인서, 시스템 출력자료 등 입증자료

4. 조직 · 인력현황

□ 기준 : 제안업체 제출자료

□ 자료기준일 : 2019년 3월말

□ 평가항목

평가항목	배점	비고
수탁/사무관리업무 관련 구성 인력	3	▶ 2019년 3월말 기준 ▶ 제안업체 업무분장 공문, 자격증 등록현황
수탁/사무관리업무 관련 인력 평균 경력	3	
수탁/사무관리업무 관련 전문인력 수	3	
수탁/사무관리업무 관련 본 펀드 전담인력 계획	4	
전산운영인력수	2	

○ 신탁업무(사무관리업무) 관련 구성 인력

- 공고일 현재 기준으로 재직 중인 신탁업무(사무관리업무) 관련 상근직원
 - ▶ 신탁업무(또는 사무관리업무) 부서장이하 실무자로 한정
- 시간제 근무자의 경우 근무경력 산정시 전일제 대비 근무시간 비율 고려
 - ▶ 해당 인력의 업계경력은 신탁업무(또는 사무관리업무) 관련 경력만 인정
- 대표이사 직인으로 확인한 재직증명서 또는 인사기록카드 등 증빙자료 필히 첨부 (상세 부서 및 업무 내용 기재 요망)
- 전체 대상자 경력증명서 및 국민연금 가입증명서 제출
 - ▶ 근무개월수 계산은 15일 초과시 반올림
 - ▶ 자격증은 업무 관련 자격증만 기재

○ 신탁업무(사무관리업무) 관련 전문인력 수

- 공고일 현재 기준으로 재직중인 신탁업무(사무관리업무) 관련 상근직원 중 전문인력
 - ▶ 전문인력 인정기준

〈신탁업자〉 준법감시전문인력 및 회계처리전문인력으로 3년 이상 신탁업무 관련

근무자로 한정

〈일반사무관리회사〉 계산전문인력으로 3년 이상 사무관리 업무 근무자

- ▶ 부서장이하 실무자로 한정
- ▶ 근무개월수 계산은 15일 초과시 반올림
- ▶ 해당 업체에서 제안하는 신탁업무(사무관리업무) 관련 전문인력으로 성명, 직급, 업
계경력 모두 기재
- 제안업체 신탁업무 관련 담당 인력의 평균 근속연수
- 사무관리업무 관련 수탁기관 대비 전문인력 수

□ 제출자료 : 국민연금 가입증명서, 업무경력에 대한 증빙서류(근무이력카드 등), '19년
3월말 기준 업무분장 명령서, 자격증빙자료

가. 신탁업자

1. 업무프로세스 (10점)	<input type="checkbox"/> 자산보관, 수탁업무 조직 및 프로세스의 적정성 (3) <ul style="list-style-type: none"> ○ 구체적인 계획 및 운영방안, 오류 최소화 노력 <input type="checkbox"/> 대사 검증체계 관리의 적정성 (4) <ul style="list-style-type: none"> ○ 체계적 대사검증 및 오류 최소화 노력 <input type="checkbox"/> 실물 및 자금의 수도결제 시스템의 적정성 (3)
2. 전산시스템 (10점)	<input type="checkbox"/> 회계처리 시스템 및 프로세스의 적정성 (3) <input type="checkbox"/> 보안시스템의 적정성(보안, 백업, 장애 및 재난복구, 정보접근 등) (2) <ul style="list-style-type: none"> ○ 보안 등 구체적인 계획과 지침 등 적정 <input type="checkbox"/> PIS 펀드 회계처리를 위한 시스템 개발계획 (5) <ul style="list-style-type: none"> ○ 복수기준가 산정을 위한 회계처리 방안 및 프로세스 구축
3. 내부통제 및 컴플라이언스 (5점)	<input type="checkbox"/> 내부통제 조직, 체계 및 프로세스의 적정성 (3) <ul style="list-style-type: none"> ○ 업무절차별 운영상의 독립성 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 운영조직 및 인력의 의사결정·인사·정보흐름의 독립성 ○ 내부통제 관리체계의 적절성 및 제재·사고발생 등 현황 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 내부통제 관리체계의 적절성(기능·조직 역할) ▶ 과거 3년간 관리·감독기관의 제재·지적사항 및 소송발생 현황에 대한 시정조치 등 개선노력(자료제출 필요) <input type="checkbox"/> 컴플라이언스 조직, 수행 프로세스의 적정성 (2) <ul style="list-style-type: none"> ○ 신탁재산 운용 모니터링 체계 및 담당인력 ○ 관련 규정 등 이행 점검 시스템
4. 운영지원방안 (20점)	<input type="checkbox"/> 주요계약조건(보수율 산정의 적정성 등) (10) <ul style="list-style-type: none"> ○ 제시된 보수율 구조 및 책정근거, 타당성 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 보수율 구조 및 산정 내역 ▶ 보수율 제시근거 및 타당성 (불합리한 덤핑적 보수율 제시한 경우 페널티 포함) ▶ 보수율 산정에 영향을 주는 요인 및 요인 변동에 따른 보수율 산정체계 제시의 적정성 <input type="checkbox"/> 대고객서비스(본 펀드 운용 관련 운영지원방안 등) (10) <ul style="list-style-type: none"> ○ PIS 펀드의 원활한 운용을 위한 제안업체의 업무 지원·협조 방안, 기타 차별화되는 편의서비스 제공 방안 등
5. 사업 이해도 (5점)	<input type="checkbox"/> PIS 펀드에 대한 이해도 (5) <ul style="list-style-type: none"> ○ 자금 흐름 분석 및 사업에 대한 이해

나. 일반사무관리회사

1. 업무프로세스 (15점)	<input type="checkbox"/> NAV 정확도 및 프로세스의 적정성 (5) <ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 현황 및 데이터 검증체계의 적정성, 오류 최소화 방안 <input type="checkbox"/> 사무, 계산업무 프로세스의 적정성 (5) <ul style="list-style-type: none"> ○ 구체적인 계획 및 운영방안, 오류 최소화 방안 <input type="checkbox"/> 대사 검증체계 관리의 적정성 (5) <ul style="list-style-type: none"> ○ 체계적 대사검증 및 오류 최소화 방안
2. 전산시스템 (10점)	<input type="checkbox"/> 회계처리 시스템 및 프로세스의 적정성 (3) <input type="checkbox"/> 보안시스템의 적정성(보안, 백업, 장애 및 재난복구, 정보 접근 등) (2) <ul style="list-style-type: none"> ○ 보안 등 구체적인 계획과 지침 등 적정 <input type="checkbox"/> PIS 펀드 회계처리를 위한 시스템 개발계획 (5)
3. 내부통제 및 컴플라이언스 (5점)	<input type="checkbox"/> 내부통제 조직, 체계 및 프로세스의 적정성 (3) <ul style="list-style-type: none"> ○ 업무절차별 전담조직 운영상의 독립성 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 운영조직 및 인력의 의사결정·인사·정보흐름의 독립성 ▶ 신탁재산현황 모니터 및 보고 체계 ○ 내부통제 관리체계의 적절성 및 제재·사고발생 등 현황 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 내부통제 관리체계의 적절성(기능·조직 역할) ▶ 과거 3년간 관리·감독기관의 제재·지적사항 및 소송발생 현황에 대한 시정조치 등 개선노력(자료제출 필요) <input type="checkbox"/> 컴플라이언스 조직, 수행 프로세스의 적정성 (2) <ul style="list-style-type: none"> ○ 신탁재산 운용 모니터링 체계 및 담당인력 ○ 관련 규정 등 이행 점검 시스템
4. 운영지원방안 (15점)	<input type="checkbox"/> 주요계약조건 (5) <ul style="list-style-type: none"> ○ 제시된 보수율 구조 및 책정근거, 타당성 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 보수율 구조 및 산정 내역 ▶ 보수율 제시근거 및 타당성 (불합리한 덤핑적 보수율 제시한 경우 페널티 포함) ▶ 보수율 산정에 영향을 주는 요인 및 요인 변동에 따른 보수율 산정체계 제시의 적정성 <input type="checkbox"/> 대고객서비스(본 펀드 운용 관련 운영지원방안 등) (10) <ul style="list-style-type: none"> ○ PIS 펀드의 원활한 운용을 위한 제안업체의 시스템 제공 방안, 업무 지원방안 및 기타 차별화되는 편의서비스 제공 방안 등
5.사업이해도 (5점)	<input type="checkbox"/> PIS 펀드에 대한 이해도 (5) <ul style="list-style-type: none"> ○ 자금 흐름 분석 및 사업에 대한 이해

① 각 평가항목별로 평균값과 표준편차를 감안하여 제안업체별 표준화 값을 산출

$$- (\text{표준화 값}) = (X - \mu) / \sigma$$

where X : 각 제안업체별 평가항목점수

μ : 전체 제안업체 평가항목점수 평균값

σ : 전체 제안업체 평가항목점수 표준편차 값

② 표준화 값의 구간을 -2.5와 +2.5로 구분하여 표준화 점수를 부여

- 표준화 값 -2.5에서 2.5 사이,

$$(\text{표준화 점수}) = (95/5) * (\text{표준화 값} + 2.5) + 2.5$$

- 표준화 값 -2.5 미만,

$$(\text{표준화 점수}) = 2.5 / (-2.5 - \text{최소 표준화 값}) * (\text{표준화 값} + 2.5) + 2.5$$

- 표준화 값 2.5 초과,

$$(\text{표준화 점수}) = 2.5 / (\text{최대 표준화 값} - 2.5) * (\text{표준화 값} - 2.5) + 97.5$$

③ 표준정규분포(Standard Normal Distribution)에서 신뢰도 99%에 해당하는 Cutoff가 대략 ± 2.53 이므로 표준화 값을 ± 2.5 로 나누어 신뢰도 99%를 벗어나는 값을 극단 값으로 처리

④ 특정 평가항목에 있어 해당점수가 없는 운용사를 0점 처리를 하면 이 또한 극단 값이 될 수 있으므로 이 경우에는 평가항목 내 최하점수를 획득한 제안업체와 동일한 점수를 부여

가) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평 점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
- * 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

나) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\begin{aligned} \text{평 점} = & \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) \\ & + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용