해외인프라도시개발사업 재무모델 자문 용역

제안요청서

2020. 3

한국해외인프라·도시개발지원공사

목 차

Ⅰ. 제안 안내 ····· 1

1. 용역 개요 / 1
2. 진행 일정 / 1

Ⅱ. 제안 일반사항 ····· 2

1. 입찰 및 계약방법 / 2
2. 입찰 공고 / 3
3. 입찰 참가자격 / 3
4. 입찰시 유의사항 / 4
5. 제안서 평가방법 / 6

Ⅲ. 과업범위 ····· 7

Ⅳ. 제안서 작성요령 ····· 7

붙임 1. 제출서류 목록
2. 입찰참가자 제안서 평가기준
3. 국외여비지급표

Ⅰ. 제안 안내

1. 용역 개요

□ 과 업 명 : 해외인프라도시개발사업 재무모델 자문용역

□ 과업기간 : 계약일로부터 1년

□ 추정금액 : 195,405,000원(VAT 별도)

○ (추정단가) 시간당 633,300원 (VAT 별도)

※ 추정금액은 연간 자문 총 예상시간을 약 285시간으로 추정 및 예상부대비용을 추가하여 산출하였으며, 자문예상시간은 추정치임으로 실제 투입되는 자문시간은 이보다 적거나 없을 수도 있음

2. 진행 일정

□ **입찰참가 등록 및 제안서 제출**

○ 제출기한 : “입찰공고”에 따름

○ 제출장소 : 한국해외인프라도시개발지원공사 투자금융본부 금융실
(서울특별시 영등포구 국제금융로 10, Three IFC 50층)

○ 제출서류 : 입찰참가신청서 1부, 기술제안서 12부 및 관련 서류 등

* 제출서류 목록은 붙임 1 참조

○ 제출방법 : 직접방문 제출, 신분증 지참

□ **제안서 평가** : 제안서 접수 후 입찰참가자에게 일시 및 장소 별도 통보

* 입찰자는 우리 공사에서 요구할 경우 지정하는 일시·장소에서 제안내용을 설명하여야 함

□ **계약협상** : 협상 일정은 제안서 평가 후 협상대상자에게 별도 통보

□ **문 의 처** : 한국해외인프라도시개발지원공사 투자금융본부 금융실

☏) 02-6746-7417, 7398

✉) jy.lee@kindkorea.or.kr, yj.jeong@kindkorea.or.kr

Ⅱ. 제안 일반사항

1. 입찰 및 계약 방법

□ 입찰 방법 : 일반경쟁입찰

□ 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약

○「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」제43조 및 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결 기준”에 의거, “협상에 의한 계약방식”을 적용

□ 협상적격자 선정 : 제안서 기술평가 점수가 기술평가 배점의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정

○ 기술평가 점수가 배점의 85% 미만인 경우 협상대상에서 제외

□ 용역수행업체 선정

○ 협상은 발주처가 정하는 절차와 일정에 따라 진행함.

○ 협상적격자를 대상으로 기술평가 점수(80%)와 가격평가 점수(20%)를 합산하여 최고득점자 순으로 종합순위를 정함

* 기술 및 가격평가의 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우, 기술평가 점수 우위자를, 기술평가 점수도 동일한 경우, 기술평가 항목중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선 순위자로 함

○ 1순위부터 협상을 통해 최종 용역수행 업체를 선정하게 되면 이후 다른 협상적격자와는 협상을 진행하지 아니함

* 협상금액 등의 결정은 「협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부 계약예규)」에 따른다.

○ 총 2개 업체를 선정하고, 평가결과에 따른 순번제로 용역기간 중 업무를 부여함

* 이해관계상충 등의 문제로 해당 순번의 업체가 업무를 수행하기 어려운 경우에는 다음 순번의 업체에 업무를 부여함

2. 입찰공고

□ 공고방법 : 조달청 나라장터 및 한국해외인프라도시개발지원공사 홈페이지 (http://www.kindkorea.or.kr)(정보공개 - 입찰정보) 공고

□ 공고기간 : “입찰공고”에 의함

3. 입찰 참가자격(동시충족)

□「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 유자격자

□「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제27조 및 동법 시행령 제76조 규정에 의한 부정당업자에 해당하지 않는 자

□ 「공인회계사법」제24조에 따른 회계법인

* 공동도급은 허용하지 않습니다.

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 및 같은 법 시행령 제12조 제3항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없음
- 입찰참가자는 같은 법 시행령 제12조 제3항 각 호에 해당하지 아니한다는 서약서(서식4)를 입찰 시 제출하여야 함. 만일 서약내용이 허위로 판명될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고, 부정당업자 입찰참가자격 제한처분을 받을 수 있음

4. 입찰시 유의사항

□ 입찰보증금 및 귀속

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조 및 제38조의 규정에 의거, 입찰자는 입찰보증금으로 입찰금액의 5/100 이상을 입찰참가등록시 현금 납부하거나 보증서 등을 제출해야하지만, 입찰참여자의 부담을 완화하기 위해 입찰참가등록신청서 상의 지급각서를 제출하는 것으로 대체함

○ 다만, 낙찰자가 정당한 이유없이 소정기일 내에 계약을 체결하지 않는 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조 제3항에 의거 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 우리 공사에 납부하여야 함

□ 계약보증금의 납부

○ 최종낙찰자는 계약체결 시 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제50조 및 제51조의 규정에 의거 계약금액의 15/100 이상을 계약보증금으로 우리 공사에 제출해야 함

□ 입찰무효 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제39조 및 동법 시행규칙 제44조, 용역입찰유의서 제12조의 규정에 의함

* 입찰참가자격의 판단기준일은 입찰참가자격 등록 마감일이며 마감일까지 참가자격을 갖추지 않은 경우 무효입찰임

□ 제안요청서의 내용과 상이하거나 제안요청서에 누락되어 있어도 본 사업의 수행에 필수적인 요건 또는 중요한 내용이라고 판단될 경우 제안자는 제안서에 그 내용을 기술하고 보완 대책 또는 해결방안을 제시하여야 함. 이에 대한 제반비용은 제안자가 부담함

○ 제안내용을 명료하게 작성하며, “할 수도 있다”, “고려할 수 있다” 등 추상적 표현은 할 수 없는 것으로 간주 함

○ 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함

○ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

* 증빙서류가 사본일 경우에는 “사실과 상위 없음”(또는 “원본대조필”)을 날인하여 제출

○ 제안서는 허위나 단순예상으로 작성이 불가하고, 모든 기재사항을 객관적으로 입증해야하며, 허위로 작성 시 심사대상에서 제외될 수 있음

□ 청렴 계약이행 준수

○ 입찰참가자는 입찰에 참가하거나 계약체결 시 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제5조의2에 따라 대표자가 서명·날인한 청렴계약서를 제출하여야 하며 청렴계약 내용을 준수하여야 함

□ 평가는 제출된 서류에 한하여 평가하며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음. 또한 제출된 문서·서류는 외부에 공개하거나 제공하지 않아야 함

□ 입찰자는 입찰공고문, 기획재정부 계약예규 「용역입찰유의서」, 우리 공사의 용역계약일반조건, 본 제안요청서 및 기타 입찰에 필요한 모든 사항을 완전히 숙지하고 입찰에 응하기 바라며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있음

□ 입찰참가자는 반드시 입찰등록사항과 법인등기부등본(법인) 및 사업자등록증(개인) 상 대표자(대표자가 다수인 경우 전부), 주소, 상호 등이 일치하는지 확인하고 입찰에 참여하여야 함

□ 입찰참가자(대표자) 본인이 직접 제출하지 않을 경우, 입찰 및 계약 등에 관한 일체의 권한을 위임하는 위임장과 입찰 등에 참가할 수 있음

* 대리인은 재직증명서 및 신분증 등 신분확인 서류 지참

□ 제출한 서류가 허위 또는 부정한 방법으로 작성(제출)된 사실이 확인될 경우 관련법규에 따라 계약해지, 부정당업자제재 등의 처분을 받을 수 있음

□ 입찰공고문 및 본 제안요청서 등에 언급되지 아니한 사항은 입찰공고일 현재 적용되는 국가계약법령, 정부회계예규 및 고시 등 관계 규정에 의함

5. 제안서 평가방법

□ 평가위원회 구성

○ 제안서 평가는 공사의 내부 지침에 따라 평가위원회를 구성하여 평가함

□ 평가분야별 배점

○ 평가는 기술평가와 가격평가로 구분하며, 기술 · 가격평가 비중은 기술평가(80%) + 입찰가격 평가(20%)임

□ 낙찰자 선정

○ 낙찰자(협상 적격자)는 고득점자 순으로 선정하되, 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상이어야 함

□ 평가방법 및 기준

○ 붙임 2. **입찰참가자 제안서 평가 기준** 참조

Ⅲ. 과업범위

1. 과업목적

□ 투자 결정이 필요한 해외사업의 재무모델에 관한 전문적인 자문을 통하여 사업 수익성 및 투자 적합성에 대한 예측 정확성 제고

□ 외부 전문가의 재검증으로 투자에 관한 합리적 의사결정 지원

2. 과업범위 : KIND 투자금융본부에 대한 재무모델 자문

- 투자안의 평가가치 및 투자 회수가능성 등에 대한 검토
- 투자대상국의 조세제도 및 최적 자본구조 검토
- 기타 양사가 합의하는 사항

※ 상세 과업내용은 「과업지시서」 확인

Ⅳ. 제안서 작성 요령

1. 작성요령

○ 제안서 목차 및 작성방법에 의하여 정확하고 명료하게 작성 (제안서 작성 양식<서식 2> 참조)

○ 제안서는 A4용지 20페이지 내외(표지 및 목차 제외)로 아래한글로 작성 권장

* 글자크기 본문기준 13포인트, 글꼴 휴먼명조(영문글꼴 Times New Roman), 줄간격 160%, 좌우여백 25mm, 상하여백 각각 20mm, 15mm로 작성

* 단, 표 안의 글자크기는 12포인트 사용 가능

○ 제안서는 무선제본하여 12부 제출

○ 제안서 본문 외 실적, 인력 등에 관한 각종 증빙서류 및 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료 등 첨부자료는 별책으로 무선제본하여 2부 제출

2. 제안서 작성 시 유의사항

○ 입찰참가자는 제안요청서의 내용을 충분히 숙지하고 이를 준수하여야 함

○ 제출된 제안서의 내용은 우리 공사의 승인 없이 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함

○ 우리 공사는 필요시 입찰자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

○ 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 아니 되며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 함 (입증불가 또는 허위작성사실 발견 시 심사대상에서 제외)

○ 제안서의 내용 중 평가항목에 대한 내용을 확인할 수 있는 적합한 근거자료를 제시하지 않은 경우 해당사항이 없는 것으로 간주함

○ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자 부담으로 함

붙임 1

제 출 서 류 목 록

구 분	제 출 서 류	부수	비고
①입찰참가자격 증명서류	1) 입찰참가신청서	1부	서식1
	2) 조달청 경쟁입찰참가자격 등록증	1부	나라장터 홈페이지
	3) 입찰보증금지급각서	1부	서식2
	4) 법인등기부등본	1부	
	5) 사업자등록증 사본	1부	원본대조필
	6) 법인인감증명서	1부	
	7) 사용인감계 (사용인감사용 시)	1부	
	8) 위임장 및 재직증명서 (대리인의 경우)	1부	
②제안서	1) 기술제안서 본문	10부	서식3
	1) 가격제안서 본문	1부	서식4
	2) 증빙서류 (기업 신용평가등급확인서, 실적증명서(기업, 인력), 경력증명서(인력), 자격증명서 사본 등)	2부	사본은 원본대조필. 제안서 본문과 별책으로 제본
③기타서류	1) 청렴계약이행서약서	1부	서식5
	2) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조의5 및 동법 시행령 제12조제5항에 따른 서약서	1부	서식6

※ 제출서류 중 사본 제출 시에는 “원본대조필” 명기하여, 인감(또는 사용인감) 날인 후 제출하고, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음

※ 법인인감증명서 및 법인등기부등본은 최근 3개월 이내 발급된 서류 제출

※ 기술제안서 본문 및 증빙서류는 반드시 서식2의 ‘제안서 작성 양식’에 따라 작성하고, 각각 무선제본하여 제출. 그 외는 제본(무선, 스프링, 링바인딩 등)하지 않고 서류 형태로 제출

붙임 2

입찰참가자 제안서 평가 기준

1. 기술평가항목 및 배점

□ 기술평가항목

구 분	평 가 항 목(배점)	평가 방법	평점 만점	평가 결과
1. 계량 평가 (20점)	① **전문인력 적정성(10)** - 법인 내 공인회계사 수(5) - 자문인력 경력 (5) * 세무·tax, 재원조달, 투자구조, 재무분석 등	정량 평가 주1)	10	
	② **신청기업의 경영상태(10)** - 최근 3년간 경영자문부분 연평균 매출액(4) - 최근 3년간 연평균 자기자본비율(3) - 최근 3년간 연평균 유동비율(3) * 최근 3개년 재무제표 기준		10	
2.비계량 평가 (80점)	① **유사용역 수행실적** - 본건 자문용역과 자문실적간의 연계성(10) - 주요 용역실적과 공사 투입인력간의 연계성 (10)	정성 평가 주2)	20	
	② **과업 수행 조직** - 공사 투입인력의 편성 및 관리계획(10) - 과업참여자의 전문성(10)		20	
	③ **역량평가** - 투자타당성 자문프로세스의 우수성(10) - 유형별 투자타당성 분석 능력(10)		20	
	④ **과업수행 계획** - 공사의 사업 및 해외인프라투자동향에 대한 이해 (10) - 해외네트워크와의 협력계획(10)		20	

주1) 계량평가(정량 평가) 세부 평가기준

① 전문인력 적정성

- 법인 내 자문인력 수
  - 공고일 기준 최근 1년 이내에 공인회계사협회에서 조회 또는 발급한 증빙서류를 제출한 회계법인의 재직 중인 공인회계사 수로 평가

분류	700명 이상	500명 이상 ~700명 미만	300명 이상 ~ 500명 미만	100명 이상 ~ 300명 미만	100명 미만
평점(점)	5	4.5	4	3.5	3

- 자문인력 경력
  - 투입인력의 경력 평균기간

분류	10년 이상	8년 이상	6년 이상	4년 이상	4년 미만
평점(점)	5	4	3	2	1

② 신청기업의 경영상태

- 최근 3개년 재무제표 기준 경영자문 부분 연 평균 매출액
  - 최근 3개년 경영자문 부문 매출액의 산술평균 (천만원 단위에서 반올림)

분류	200억원 이상	150억원 이상	100억원 이상	50억원 이상	50억원 미만
평점(점)	4	3.2	2.4	1.6	0.8

- 최근 3개년 재무제표 기준 연 평균 자기 자본 비율
  - 각 연도별 자기자본비율(재무제표상 자기자본을 자산총액으로 나눈 값)의 산술평균(소수점 첫째자리에서 반올림)

분류	40%이상	35%이상	30%이상	25%이상	25%미만
평점(점)	3	2.4	1.8	1.2	0.6

• 최근 3개년 재무제표 기준 연 평균 유동 비율

- 각 연도별 유동비율(재무제표상 유동자산을 유동부채로 나눈 값)의 산술평균 (소수점 첫째자리에서 반올림)

분류	200%이상	175%이상	150%이상	125%이상	125%미만
평점(점)	3	2.4	1.8	1.2	0.6

주2) 비계량평가(정성평가)

• 용역수행 능력·적합성 등의 정도에 따라 아래 점수비율로 평가
(매우우수 : ⑩, 우수 : ⑧, 보통 : ⑥, 미흡 : ④)

□ 기술점수산정

• 점수 : 기술평가득점 × 80%

* 기술평가는 업체별로 평가위원의 최고·최저 점수를 제외하고 나머지 점수의 평균으로 평가(단 평가위원이 5인 이하인 경우 모든 평가점수의 평균으로 평가)

2. 가격평가 및 배점한도(20점) : 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결기준” 입찰가격 평점산식에 의함

○ 여기서 정하지 않은 내용은 「**국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령**」과 기획재정부 계약예규 「**협상에 의한 계약체결기준**」등 국가계약관련 규정에 따름

단, 실제 체결은 입찰최저가 기준 단일가로 체결 될 수 있음

붙임 3

국외여비지급표

(단위 : 미국불화)

구 분 / 직급별	지역별 등급	교통비		체재비		
		항공	철도·선박	일비	숙박비	식비
사장, 감사	가 나 다 라	비즈니스	정액 또는 실비	50 50 50 50	실비	160 117 87 73
상임이사	가 나 다 라	〃	〃	40 40 40 40	330 250 210 150	133 99 72 61
1급, 2급	가 나 다 라	이코노미	〃	35 35 35 35	290 210 190 140	107 78 58 49
3급	가 나 다 라	〃	〃	30 30 30 30	260 190 170 130	81 59 44 37
4급 이하	가 나 다 라	〃	〃	26 26 26 26	240 170 150 120	67 49 37 30

주 : 1. 지역별 등급 구분은 「공무원여비규정」의 별표4(국외 여비 지급표)에 의한다.

2. 제1호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 출장지 또는 근무 예정지에서 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

3.「정부대표 및 특별사절의 임명과 권한에 관한 법률」에 따른 정부대표의 임명을 받아 국제회의 또는 협상에 참여하는 직원, 임산부, 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 장애인 직원은 중간정액(Business Class)을 지급할 수 있다.

4. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 직원에 대해서는 일비의 50%를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 별도로 정하는 바에 따른다.