



KIND

한국해외인프라도시개발지원공사

용역사 입찰방법 및 선정절차

2019. 11. 18

사업총괄실 김기윤 팀장

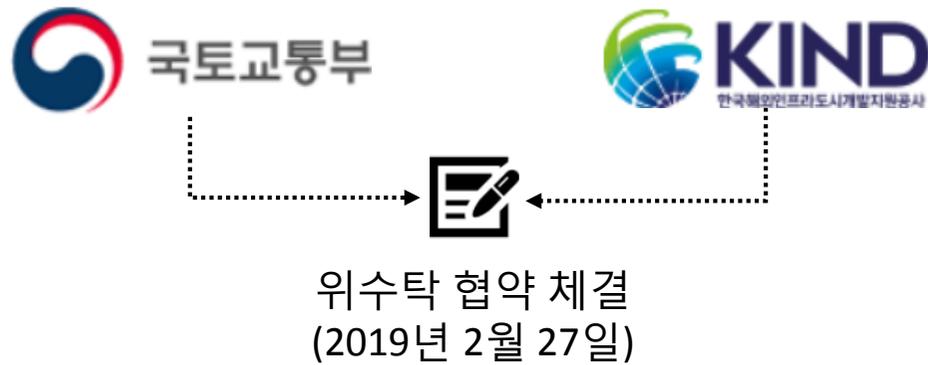
Korea Overseas **I**nfrastructure & Urban **D**evelopment Corporation

목 차

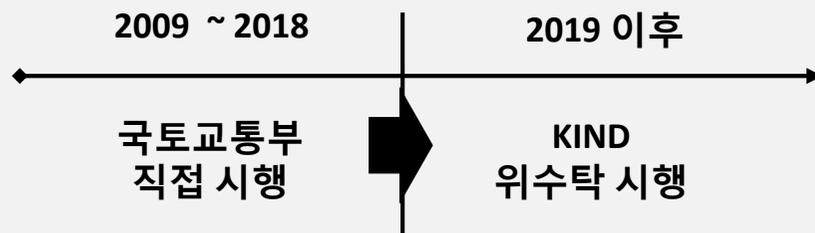
1. FS 지원사업 개요
2. 조달시행 절차
3. 입찰공고
4. 제안서 접수
5. 제안서 평가
6. 낙찰자 선정
7. 계약 체결

1. FS 지원사업 개요

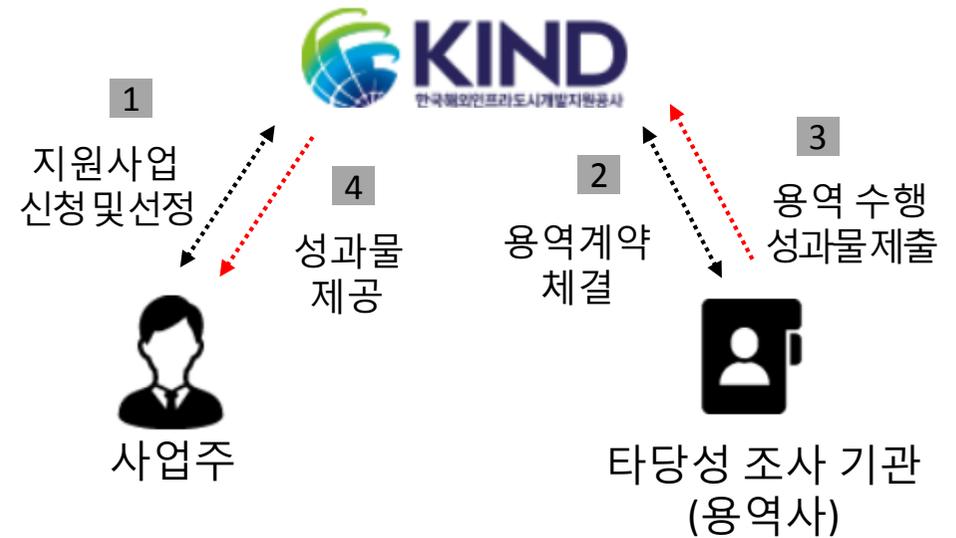
타당성조사 지원사업 KIND 시행 근거



우수탁 협약 체결
(2019년 2월 27일)

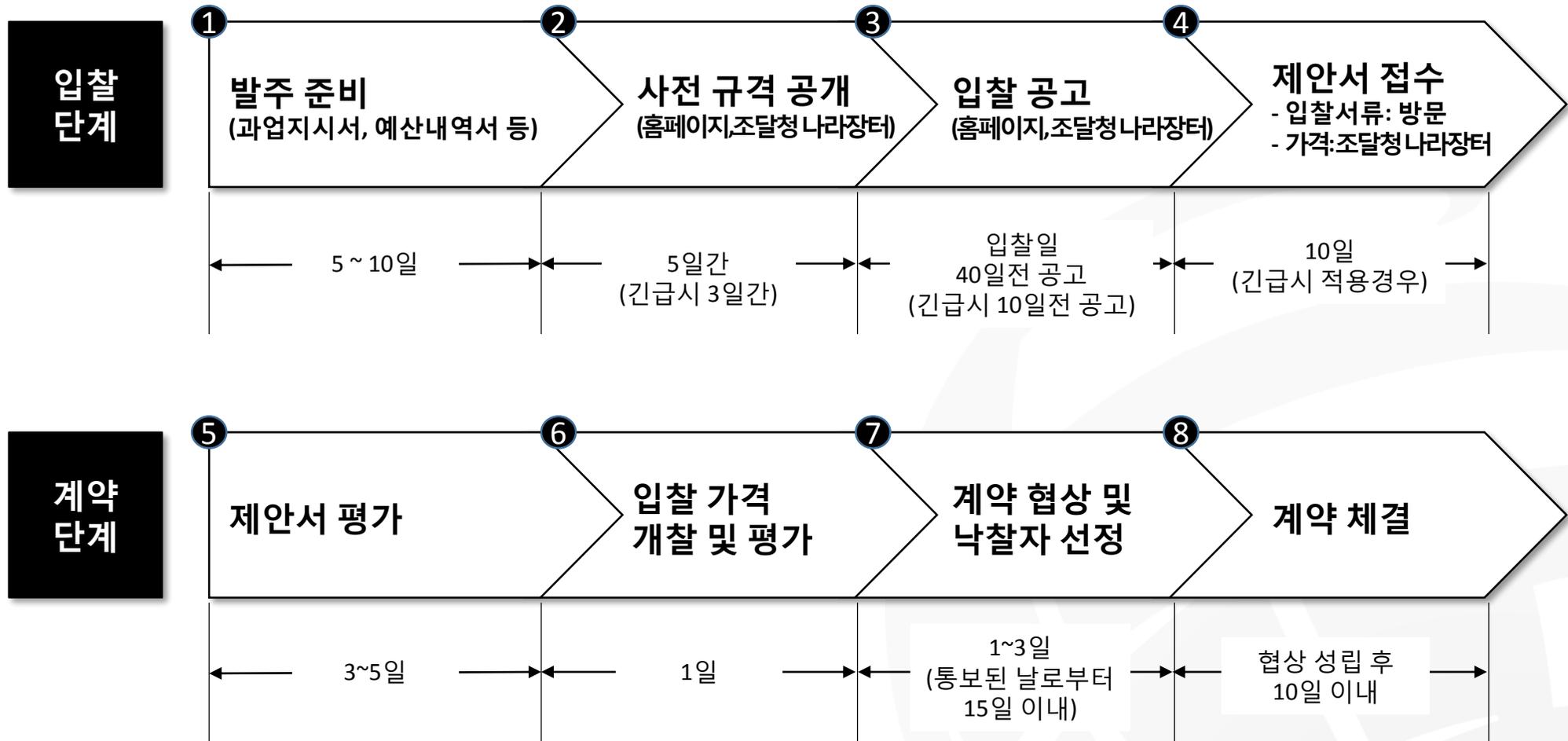


타당성조사 지원 사업 개념도



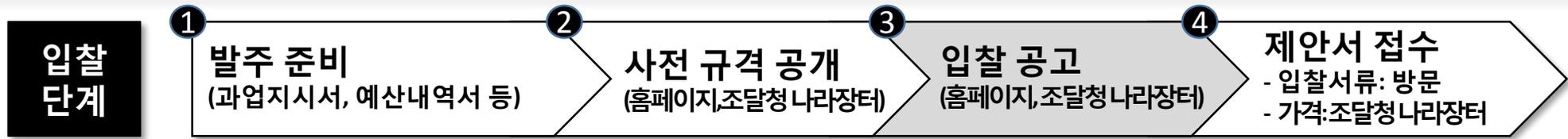
- ◆ 지원규모 : 사업별 10억원 이내
- ◆ 조달방법 : 국가계약법에 따라 일반경쟁입찰

2. 조달시행 절차



※ 발주 준비부터 계약 체결까지 최소 30일 정도 소요

3.1 입찰 공고 - 입찰방법



가. 업무의 특수성, 전문성, 기술 필요성 등을 고려하여 용역의 효율적 추진을 위해
협상에 의한 계약 체결로 추진(국가계약법시행령 제43조(협상에 의한 계약체결))

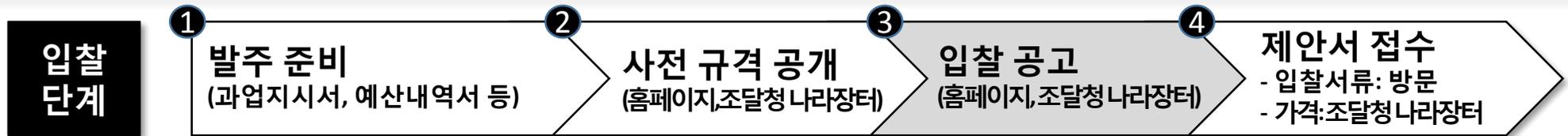
- 추정가격 2억원 이상 용역 : **일반경쟁입찰**
- 추정가격 1억원이상 2억원 미만 용역 : **중소기업자간 제한경쟁입찰**
- 추정가격 1억원 미만 용역 : **소기업 또는 소상공인 제한경쟁입찰**
 ※ 추정가격이 기재부 고시금액(6억 3천만원) 이상인 경우 국제입찰



나. 용역의 고려사항

- 해외 인프라·도시개발 투자개발사업 타당성조사의 특수성
- 해외 대상국의 사회·경제·기술·법률 환경 조사 역량에 대한 전문성 요구
- PPP사업 구조화 및 재무모델 작성 등 전문성 요구
- 도로, 철도, 도시개발, 발전 등 용역별 특정분야 기술 전문성 요구
- 단순 연구용역이 아닌 '투자개발사업 제안·입찰 등 사업화에 활용' 목적에 따른 고품질 성과 확보 필요성

3.2 입찰 공고 - 입찰참가 자격



가. 입찰참가자격 (동시충족)

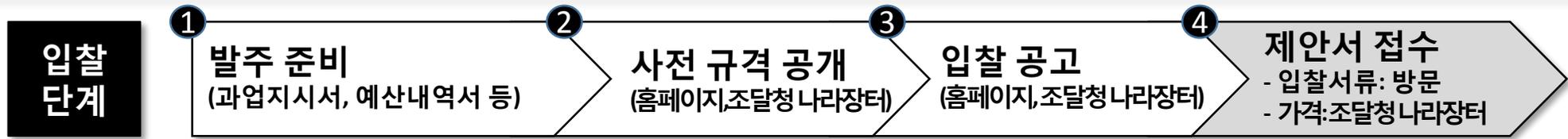
- 1) 경쟁입찰 유자격자(국가계약법 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조)
- 2) 부정당업자에 해당하지 않는 자(국가계약법 제27조 및 동법 시행령 제76조)
- 3) 조달청 경쟁입찰참가자격 등록을 마친 업체 또는 기관



나. 공동계약 (공동계약으로 입찰에 참가하는 경우)

- 1) 공동수급체(공동이행방식)를 구성하여 입찰에 참여할 수 있음
- 2) 공동수급체 구성원은 대표자를 포함하여 5개사 이하,
구성원별 계약 참여 최소지분을 10% 이상으로 해야 함
- 3) 공동수급체를 중복 결성하여 입찰에 참여할 수 없음

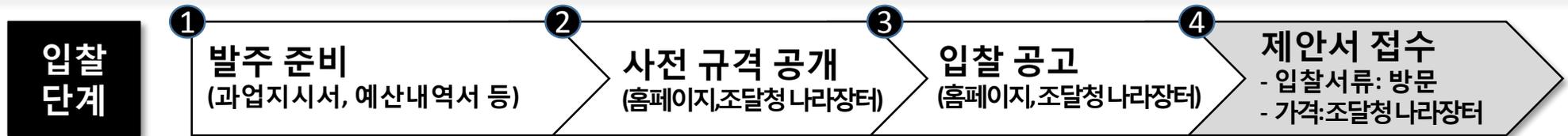
4.1 제안서 접수 - 입찰 제출 서류 목록



가. 입찰 제출 서류 목록

구 분	제 출 서 류	부 수	비 고
① 입찰참가자격 증명서류	1) 입찰참가신청서	1부	공통
	2) 조달청 경쟁입찰참가자격 등록증	1부	각사
	3) 입찰보증금 (입찰보증보험증권)	1부	대표사
	4) 법인등기부등본	1부	각사
	5) 사업자등록증 사본	1부	각사
	6) 법인인감증명서	1부	각사
	7) 사용인감계 (사용인감사용 시)	1부	각사
	8) 위임장 및 재직증명서 (대리인의 경우)	1부	대표사
② 제안서	1) 기술제안서 본문	10부	공통
	2) 증빙서류(신용평가, 실적, 경력, 자격 등)	2부	
③ 기타 서류	1) 청렴계약이행 서약서	1부	각사
	2) 서약서	1부	각사
	3) 공동수급표준협정서(공동수급체 구성시)	1부	공통

4.2 제안서 접수 - 제안서 작성 요령



가. 제안서 목차 및 작성방법에 의하여 정확하고 명료하게 작성

- 제안서 작성 양식 : KIND 홈페이지 입찰정보-각종 타당성 조사 입찰공고 <서식2> 참조



나. 제안서는 A4용지 **20페이지** 내외(표지 및 목차 제외)로 아래한글로 작성 권장

* 글자크기 본문 기준 13포인트, 글꼴 휴먼명조(영문 글꼴 Times New Roman),

줄 간격 160%, 좌우 여백 25mm, 상하 여백 각각 20mm, 15mm로 작성

* 단, 표 안의 글자크기는 12포인트 사용 가능



다. 제안서는 무선제본하여 **10부** 제출



라. 제안서 본문 외 실적, 인력 등에 관한 각종 증빙서류 및 제안서 내용을 객관적으로 입증 할

수 있는 관련 자료 등 첨부 자료는 별책으로 무선제본하여 **2부** 제출

* 불필요한 첨부 자료는 가급적 제외 요망

4.3 제안서 작성 양식(1/4)

<서식 2>

제안서 작성 순서

제안서 본문은
20페이지 내외 작성

구분	내용	양식	비고
1. 표지	1. 관련제안서 표지	붙임 양식 1	
2. 회사소개서	2. 회사소개서 * 신용평가등급 증빙자료	붙임	4~6 페이지 작성
3. 용역수행실적(기관)	3. 용역수행실적(기관) * 실적증명서	붙임 양식 3	계량
4. 용역수행실적(참여인력)	4. 용역수행실적(분야별 책임기술자) * 실적증명서 * 자격 증명서 사본 및 경력증명서	붙임 양식 4 붙임 양식 5	계량
5. 과업수행계획	5-1. 과업에 대한 이해 - 대상국, 발주처, 사업성과 목표 및 과업에 대한 이해		비계량
	5-2. 과업수행내용 I - 과업수행방법, 과업성과 도출 방향, 과업관리방안	-	
	5-3. 과업수행내용 II - 사업타당성 확보를 위한 방안	-	
	5-4. 과업수행계획 - 과업수행계획, 과업수행 조직 및 전문가 투입계획 * 참여인력 유사사업 실적증명서	붙임 붙임	
6. 첨부자료 ^{주)}	6. 1~5번 항목에 대한 증명서류 (기관 신용평가등급, 기관 실적증명서, 분야별 책임기술자 실적증명서, 분야별 책임기술자 자격증명서 사본 및 경력증명서, 참여인력 유사사업 실적증명서 등) 및 기타 제출하고자 하는 서류		

10~12 페이지 작성

4~5 페이지 작성

<양식 1>

A4용지, "아래한글" 작성



과업 제안서

용역명 : OO 사업에 대한 사업타당성 조사

기관명 :

(인)

주) 첨부자료는 본문 내용에 참조될 수 있도록 번호를 붙여 표시하고, 제안서 본문과 별책으로 무선제본하여 2부 제출

4.3 제안서 작성 양식(2/4)

<양식 2>

회사소개서

컨소시엄 구성시
1페이지에 2개 회사
수록 및 작성 요망

1. 회사(기관)명	2. 대표자		
3. 용역등록 분야			
4. 주 소			
5. 대표 전화번호			
6. 설립연도	년 월 일		
7. 주요연혁			
8. 신용평가등급	2017년	2018년	2019년
9. 상시 종업원수			
10. 입찰참가제한 등 장애사항			

- 주) 1. 신용평가등급은 등급평가기관 기재하고 증빙서류 첨부(미제출시 최저등급 적용)
 2. 본 입찰에 공동도급으로 참여 시 신용평가등급은 각 참여사별로 제출
 3. 2019년 신용평가등급이 없을 경우는 2016년, 2017년, 2018년 등급을 기재

<양식 3>

용역 (기관) 수행실적

건 명	개 요	계약금액(원)	발주처	계약일/ 준공일	비 고

공동도급 수행 실적은
참여지분율을 반영하여
작성하고 하단에
총합산금액을 기재 요망

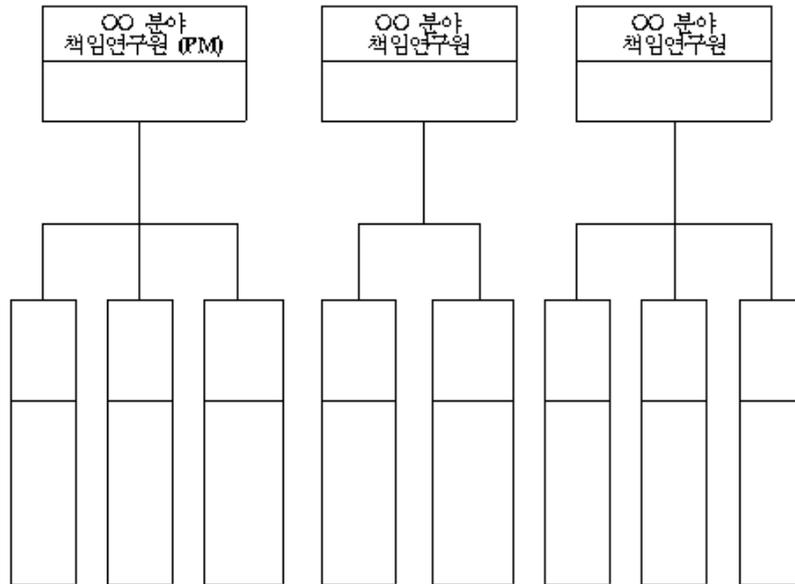
계약일과 준공일을
반드시 기재 요망

- 주) 1. 입찰공고일 기준 최근 5년 이내에 완료(준공)한 국내·외 사회기반시설관련 사업담당성조사(재무, 법률, 기술 등) 실적을 일자 순으로 기재 (평가기준에 부합하는 실적만 기재하며, 계약일과 준공일을 반드시 기재)
 2. 하도급 실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재 (비고란에 주계약자 기재) (발주처의 하도급 승인 문서 사본 첨부)
 3. 공동도급으로 수행한 실적은 계약금액란에 참여지분율을 반영하여 기재
 4. 발주처(또는 실적증빙기관)가 발행한 실적증명서 또는 계약서(사본) 등 증빙서류 첨부
 * 계약서 사본의 인정 : 발주처가 해외 소재 등 여타의 이유로 실적증명원 발급이 어려울 경우에 한하며 계약서 사본과 참여지분 증빙서류(세금계산서 등)를 제출한 건만 인정
 5. 계약통화가 외화인 경우, 원화로 환산하여 기재하고(입찰공고일 기준), ()에 원 계약금액과 통화를 부기
 6. 본 입찰에 공동도급으로 참여 시 각 참여사별로 제출

4.3 제안서 작성 양식(4/4)

<양식 6>

과업수행 조직 및 업무분장



- 주) 1. 분야별(재무, 법률, 기술) 책임연구원 및 참여인력 명시 (전담/비전담 참여자 구분)
2. 과업수행책임자(PM)는 분야별 책임연구원 중에서 1인 지정
3. 과업수행책임자(PM)는 영어 구사능력이 우수한 자를 지정
4. 참여자별 참여기간 명시
5. 과업수행책임자, 분야별 책임연구원 및 전담참여자는 타 사업 중복 참여여부 등을 종합적으로 감안하여 지정
6. 조직도는 현실 여건에 맞게 변형 가능

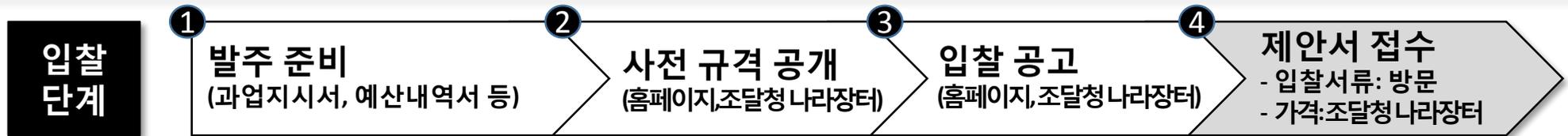
<양식 7>

참여인력의 이력사항

성명	(국문)	생년월일			
	(영문)				
	(한문)				
연락처	전화 :	/ 휴대전화 :			
	e-mail :				
현소속					
학력	학 력	학과 (전공)	졸업일	논문명	
	학사과정				
	석사과정				
	박사과정				
직장경력	회 사 명 (기관명)	근무기간	직 위	담당 업무	
		00.0.~00.0. (0년0개월)			
	총 근무기간	년 개월			
자격증	자 격 증 명	취 득 년 월 일	발 행 기 관		
외국어	구분	읽기	쓰기	말하기	A : Native speaker 와 같이 자유로운 구사 (통역자격 수준) B : 일상생활은 물론 전문적 내용에 대해서도 구사가 가능 C : 일상생활에 지장 없음 D : 사전이 있으면 의사소통가능

참여 인력 전체에
 대해 작성하여
 첨부서류에 포함

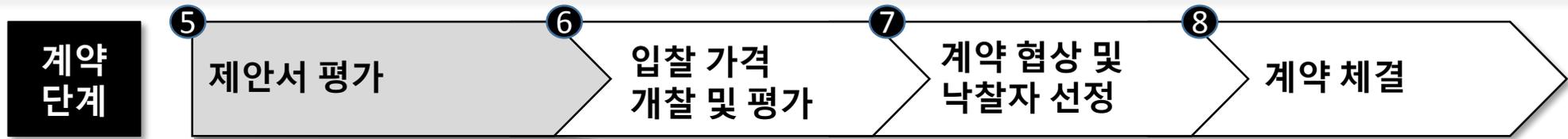
4.4 제안서 접수 - 제안서 작성 시 유의사항



가. 제안서 작성 시 유의사항

- 입찰참가자는 제안요청서의 내용을 충분히 숙지하고 이를 준수하여야 함
- **제출된 제안서의 내용은 우리 공사의 승인 없이 변경할 수 없으며, 계약 체결시 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 (입증 불가 또는 허위 작성 사실 발견 시 심사대상에서 제외)
- **제안서의 내용 중 평가 항목에 대한 내용을 확인할 수 있는 적합한 근거 자료를 제시하지 않은 경우 해당 사항이 없는 것으로 간주함**
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자 부담으로 함

5.1 제안서 평가 - 기술능력



가. 제안서 평가 위원회 구성 : 총 8인 이상 12인 이내

- 위원장 : 사업개발본부장
- 위 원 : 국토부 소속 공무원, KIND 직원(실장급 이상), 외부 전문위원
(국토부 소속 공무원 포함 외부 전문위원을 2분의 1 이상으로 구성)



나. 용역업체 제안서 발표 : PPT 활용 (발표시간 : 10~15분, 질의응답 : 15분)

- 발표자 : 책임기술자 또는 분야별 책임기술자
- 제안서 발표시 참석자(발표자 포함) : 5인 이내(현재 재직중인 임직원)



다. 평가 방법

- 계량평가(30점) : 제출된 제안서 서류를 세부 평가기준에 따라 KIND 직원이 평가
- 비계량평가(70점) : 제안서 발표 후 평가위원들이 항목별 1~4등급 평가
(최고, 최저 평가 점수 제외하고 산술평균)

5.2 제안서 평가 - 평가기준(1/2)



구 분	평 가 항 목(배점)	평가 방법	평점 만점	평가 결과
1. 계량 평가 (30점)	① 전문인력 적정성 (12) - 기술분야 수행경험 (4) * 수요, 운영비, 공사비, 측량·지질조사, 적용공법 등 - 재무분야 수행경험 (4) * 세무, 자원조달, 투자구조, 재무분석 등 - 법률분야 수행경험 (4) * 투자관련 제법률, 토지보상, 주요계약서, 인허가 등	정량 평가	12	
	② 신청기업의 용역수행 실적 (10) - 제출된 실적증명서에 따른 평가		10	
	③ 신청기업의 경영상태 (8) - 신용평가등급에 따른 평가		8	

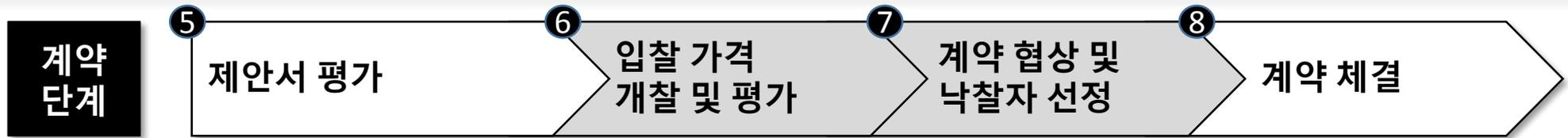
5.2 제안서 평가 - 평가기준(2/2)



구분	평가 항목(배점)	평가 방법	평점 만점	평가 결과
2. 비계량 평가 (70점)	① 과업지시서 이해도 (10) - 대상국, 발주처, 사업성과 목표 및 과업의 이해도	정량 평가	10	1×【 】 = ()
	② 과업 수행 내용 I (30) - 과업수행방법의 구체성과 논리성 - 과업성과 도출 방향의 적정성 - 과업관리방안의 적정성		30	3×【 】 = ()
	③ 과업 수행 내용 II(10) - 사업타당성 확보를 위한 독창적 아이디어 및 방안		10	1×【 】 = ()
	④ 과업 수행 계획 (20) - 과업수행계획의 적정성 - 과업수행 조직 및 전문가 투입계획 적정성		20	2×【 】 = ()

※ 【 】에는 1~4등급으로 구분하여 채점(10/8/6/4), ()에는 가중치를 곱하여 세부항목별 점수 기재

6. 낙찰자 선정



계약 단계



가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결 기준”에 의거, “협상에 의한 계약방식”을 적용



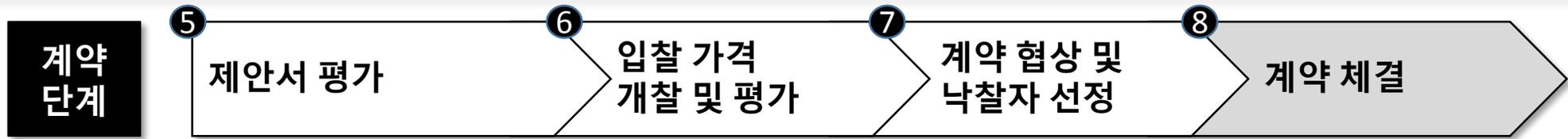
나. 협상은 제안서 기술능력평가(80%)와 입찰가격평가(20%)를 종합 평가한 결과 고득점자순으로 함. 다만, 제안서 평가결과 **기술능력평가 점수가 기술능력 평가 분야 배점 한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정**



다. 입찰가격 평점 산식(기재부 계약예규-협상에 의한 계약체결 기준)

입찰가격을 추정가격의 80% 이상으로 입찰한 자	입찰가격을 추정가격의 80% 미만으로 입찰한 자
$\text{평점} = \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \times 20$	$\text{평점} = 20 \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \frac{(\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격})}{(\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격})} \right]$

7. 계약 체결



계약 단계



가. 계약 체결 및 이행

기재부 계약예규 “협상에 의한 계약체결 기준”에 의거, 협상이 성립된 후 10일 이내 체결



나. 계약서류 및 제출서류 목록(16종류)

용역 계약서	법원 등기 사항 전 부증명서
용역계약 일반조건	법인 인감증명서
용역계약 특수조건	사용인감제
과업지시서	조세 포탈방지 관련 서약서
산출내역서	이행 보증 보험증권
과업 제안서	인지세 납부증서
청렴계약이행 서약서	국세 납입증명서
공도수급 표준 협정서	지방세 납입증명서