

---

# 제안요청서

- PIS펀드 성과평가체계 구축 및 운용성과 평가 -

---

'20. 9.

한국해외인프라도시개발지원공사  
(펀드관리전문기관)

# 순서

I. 사업 개요 .....	1
II. 과업 범위 .....	1
III. 입찰 신청 방법 .....	2
1. 입찰 참가 방법 .....	2
2. 제안서 작성 요령 .....	3
3. 기타유의사항 .....	5
IV. 선정방법 .....	7
1. 제안업체 평가 .....	7
2. 협상적격자 선정 및 협상 순서 .....	9

## I 사업 개요

1. 사업명 : PIS펀드 성과평가체계 구축 및 운용성과 평가
2. 목 적 : PIS펀드의 성과평가 지표를 마련하고 공정하고 투명한 펀드 성과분석 및 평가를 수행하고자 함
3. 사업기간 : 계약 체결일로부터 5개월 이내
  - \* 상기 일정은 협의에 의해 조정 가능
4. 사업예산 : 6천만 원 (VAT 포함)
  - \* 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제7조의2 제2항에 따라 이 입찰은 예정가격을 작성하지 않음

## II 과업 범위

### 1. 사업범위

#### 가. 성과목표 정의 및 분석

- 성과목표 분류, 성과목표 내용 기술, 성과목표 요건 정의 및 분석

#### 나. PIS 펀드 운영성과 평가를 위한 평가지표(KPI) 산출

- PIS 펀드의 조성과정 및 운영성과를 공정하고 객관적으로 평가하기 위한 부문별 평가지표 마련
- 국내외 유사 목적 달성을 위한 기금/펀드(모태펀드 또는 해외 인프라 투자) 성과평가 현황 조사
  - 평가지표 구성을 위해 성과평가 결과 활용방안 포함하여 제시
- 평가지표 도출 이후 당해 평가지표를 중심으로 중간보고서 작성

## 다. 평가지표별 평가기준 마련

- 도출된 평가지표에 대해 측정 가능한 평가기준(방법론) 제공
- 도출된 평가지표 별 적정 벤치마크 제공
  - \* 조성과정 및 운영성과를 통합적으로 평가할 수 있는 평가기준 제시
  - \*\* 제안서에 평가지표 및 평가기준 마련방안을 기재

## 라. 평가 실시를 위한 기초보고서 작성 (성과평가위원회용)

- PIS 펀드 성과평가위원회가 평가기준에 따라 평가를 수행하기 위한 보고서 작성
  - \* 정량 및 정성지표항목에 따른 지표산출 근거, 평가 기초자료 등

## 마. 평가결과를 포함한 최종 평가보고서 작성

- 최종 평가보고서(20부), 최종 평가결과 산출과정을 포함한 파일(USB) 제출

# III 입찰 신청 방법

## 1. 입찰 참가 방법

### 가. 입찰 및 계약방법

- 입찰방법 : 나라장터 전자입찰
- 계약방법 : 일반경쟁 총액(협상에 의한 계약체결 방식)

종합평가결과 100점 만점(기술능력평가 80점+입찰가격평가 20점) 기준으로, 기술능력평가 점수가 85% 이상(68점)인 업체 중 종합평가결과 고득점자 순으로 우선협상대상자를 선정 후, 협상 실시

### 나. 참가 방법

- 입찰참가자격 : 「용역입찰공고」 내 '입찰참가자격' 참조

○ 제출처 및 제출기한

- 제출처 : 한국해외인프라도시개발지원공사 투자금융본부 펀드관리실
- 제출기한 : 「용역입찰공고」 내 일정 참조
- 제출서류 : 「용역입찰공고」 내 제출서류 참조
- 제출방법 : 우편접수

○ 문의처 : [invest@kindkorea.or.kr](mailto:invest@kindkorea.or.kr) ☎ 02-6747-7449

## 2. 제안서 작성 요령

### 가. 제안서 구성 및 내용

#### I. 제안개요

- (1) 제안사 소개 (일반현황 및 연혁 등)
- (2) 주요 사업분야
- (3) 최근 3년간 재무현황
- (4) 최근 3년간 주요 용역 수행실적(양식 8)
- (5) 제안사의 강점

#### II. 용역 수행계획

- (1) PIS펀드 조성목적 및 추진배경에 대한 이해
- (2) 용역 목적 및 범위
- (3) 용역 추진전략
- (4) 용역과제 세부추진 방안
  - 평가지표 및 평가기준 마련 방안
- (5) 용역 수행 일정, 단계별 산출물 관리계획
- (6) 용역 수행조직 및 참여인력 현황(양식 9)
  - 참여 인력 인적사항은 실제로 용역기관으로 선정될 경우 실제 참여하는 인력의 프로필을 기재함)

#### III. 상세 지출 예산

#### IV. 기타

제안 요구사항, 평가항목 및 세부 평가요소를 참고하여 기타 필요

하다고 생각되는 항목을 자유롭게 기술

## V. 별첨자료

### 나. 제안서 작성 지침

- 제안서 및 부속 제출서류의 규격은 A4를 원칙으로 함
- 제안서는 “가. 제안서의 구성 및 내용”에 따라 작성하며, 그 외 내용은 자체 구성하여 작성
- 설명자료 등 내용이 많은 경우, 별지를 활용하여 작성
- 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 자료는 별도 제출
  - 문헌 활용시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용 부분을 명시할 것
  - \* 제안업체에게 추가 자료 제출을 요구할 수 있으며, 필요시 추가자료 요청 또는 현지실사를 요구 시 제안업체는 이에 응하여야 함
- 금액은 한화(원), VAT를 포함한 금액으로 작성
- 제안서의 모든 사항은 제출일을 기준으로 적용

### 다. 작성 시 유의사항

- 본 제안요청서(이하 ‘과업지시서’)는 최소 요청사항으로, 제안업체는 요청사항 외 추가 제안 등 다수의 제안이 가능함
  - 다수 제안시 반드시 장단점을 기재하고, 최종안을 채택하여 그에 대한 명확한 이유를 명시할 것
- 명확한 용어를 사용하여야 함
  - ‘~를 제공 할 수도 있다.’, ‘~이 가능하다.’, ‘~을 고려하고 있다.’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 제안서는 허위 내역 또는 실현 불가능한 사항을 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 함

- 허위기재 발견시 해당 항목을 영(0)점으로 처리하며, 계약 후 기재안 내용을 충족하지 못하는 경우 손해배상 책임이 있음을 인지할 것
- 협력업체를 활용할 경우 반드시 제안서에 아래 내용을 사전 기재하여야 본 사업의 협력업체로 인정함
  - 협력업체 조직도, 인원현황, 연구인력 보유현황
  - 협력업체 자본금 등 최근 경영실태 자료
  - 협력업체 주요 사업내용 및 최근 3년간 실적
  - 협력업체 일반사항
- \* 협력업체 및 외부 전문가 활용 시 산업 전문성을 고려하여 선정할 것

### 3. 기타 유의 사항

#### 가. 제안서 제출

- 마감일시까지 제안서 미제출시, 제안의사가 없는 것으로 간주함
- 제출한 제안서 및 자료 등은 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체가 부담함
- 제출한 제안서는 당사 요청으로 인한 수정 외 수정이 불가함
- 제안서에 필요서류가 첨부되어 있지 않거나 제출한 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우, 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구할 수 있음
- 제안서 제출 전, 제안요청서 정보를 충분히 확인할 것을 권고함
  - \* 당사는 제안요청서나 기타 첨부자료의 오류나 누락에 대해 책임을 지지 않음

#### 나. 입찰 및 선정

- 업체선정 진행과정은 당사 내부규정에 따르며, 제안업체는 선정

과정 및 최종결과에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없음

- 당사의 선정방식에 이의가 없음을 확약서를 제출하여야 함(별지 서식 8)
- 제안업체는 모든 문서를 낙찰자(이하 '용역수행업체') 선정 시까지 대외비로 취급하여야 하며, 관계자 외 제3자에게 공개할 수 없음
- 제안업체는 입찰 및 제안설명회 참가 과정, 계약 이행 과정 등 용역 선정 전 과정에서 취득한 정보를 누설할 수 없음

#### 다. 용역 수행

- 본 용역 수행 시 소요되는 제반경비는 용역수행업체가 부담할 것
- 제안한 참여인력 교체 시 당사의 승인 후, 교체가 가능함
- 본 사업의 질적 수준을 확보하기 위해 필요한 경우 당사는 투입 인력 교체나 보완을 요구할 수 있으며 용역수행업체는 반드시 이에 응하여야 함
- 본 용역 수행 시 사전 기재한 협력업체와 관련하여 변동사항이 발생할 경우, 당사 승인을 받아야 함
- 사업성과물(용역 수행과정에서 생산된 각종 보고서, 분석자료 등)의 모든 지적재산권은 당사에 귀속되며, 당사의 동의 없이 복제, 배포, 전송, 변형, 대여할 수 없음
- 용역수행업체는 본 용역을 수행함에 있어 발생할 수 있는 저작권, 사용권 및 특허권 등의 문제를 사전 조치하여야 하며, 이의 해태에 따른 일체의 책임은 용역수행업체에게 있음
- 제안서 내용(당사의 요청에 의한 수정·보완·변경 내용 포함)은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
  - 단, 계약서와 제안서 내용이 상이한 경우 계약서를 우선시함
- 제안서 내용의 해석상 이견이 있는 경우 상호 협의에 따라 조정 하되, 조정이 불가능한 경우에 한하여 당사의 해석에 따르도록 함



## IV 선정 방법

### 1. 제안업체 평가

#### 가. 평가 방법

- 기술능력평가(서류심사, 제안설명회)와 입찰가격평가(조달청 나라장터시스템 전자입찰)의 점수를 합산하여 종합평가점수 산출

\* 제안설명회는 코로나19 극복을 위한 공공계약업무 처리지침 안내(기획재정부 계약제도과-665, 2020.4.9.)에 따라 서면평가 또는 화상회의, 조달청 e-발주시스템 등으로 시행될 예정이며, 상세 일정 및 방법은 추후 공지 예정

#### 나. 점수 산정

- 종합평가점수 산출 : 기술능력평가(80점) + 가격평가(20점), 100점 만점
- 기술능력평가 : 정량평가(15점) + 정성평가(65점), 80점 만점
- 가격평가 : 「협상에 의한 계약체결기준」 별표 “입찰가격 평점산식” 적용, 20점 만점

#### 〈기술평가〉 평가항목 및 배점기준

구분	평가항목	세부항목	배점	
I.정량평가	1.과제수행 능력	① 과거 유사용역 수행실적	15	30
		② 모태펀드 및 해외인프라 투자사업에 대한 이해도	5	
		③ 참여인력의 적정성/전문성	10	
II.정성평가	2.용역과제에 대한 이해도	① 제안서 내용이 과업요청서 내용에 부합 여부	20	
	3.용역계획의 적합성	① 용역계획의 추진방법/체계의 합리성	20	30
		② 용역기간 및 일정의 적정성	5	
③ 지출예산의 적정성		5		

## <정량평가> 과거 유사용역 수행실적

평가항목 (평가요소)	배점	평가방법	평점
본 용역추정금액 대비 최근 3년간 (입찰공고일 기준) 관련 분야 계약이행 실적 누계금액 비율 * 산식 : (3년간 누계액/추정금액) × 100	15	1. 100% 이상	15
		2. 70% 이상~100% 미만	12
		3. 40% 이상~70% 미만	9
		4. 10% 이상~40% 미만	6
		5. 10% 미만	3

※ 유사용역은 재간접펀드 또는 해외인프라자산에 투자하는 펀드의 성과평가 지표개발 용역 또는 성과평가 용역을 포함하며, 인정여부는 KIND에서 판단

1. “추정금액”은 입찰공고 금액 중 부가가치세(VAT)를 제외한 금액
2. “이행실적”은 계약일자와 관계없이 이행 완료된 시점이 최근 3년 이내로서 입찰공고에 명시한 동등이상용역 및 유사용역 금액(부가가치세 제외)
3. 입찰참가자는 “이행실적”을 증빙할 수 있는 해당기관 실적증명서를 반드시 제출
4. 입찰참가자는 “이행실적”을 증빙할 수 있는 ①최근 3년간 실적리스트(참가자 인감 날인), ②용역 발주기관의 확인날인이 된 실적증명서(금액 기준 상위 5건), ③관련 계약서 및 세금계산서 사본(원본대조필)을 반드시 첨부 제출

## <가격평가> 입찰가격 평점산식

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

• 평점 = 입찰가격평가배점한도 ×  $\left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$

\* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

\*\* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격

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

• 평점 = 입찰가격평가배점한도 ×  $\left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right)$

+  $\left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right]$

\* 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

**다) 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함**

## 2. 협상적격자 선정 및 협상 순서

### 가. 우선협상대상자 선정방법

- 종합평가점수 고득점자순으로 우선협상대상자로 선정하여 협상

### 나. 유의사항

- 기술평가점수가 만점(80점)의 85%미만인 자는 우선협상대상자 제외
- 고득점자가 다수인 경우 기술평가점수가 높은 업체를 우선협상대상자로 선정
  - \* 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 항목에서 고득점 업체 선정
- 우선협상대상자와 협상이 성립된 때에는 차순위 협상적격자와 협상은 실시하지 않음
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우, 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하며, 기술능력 평가점수도 동일한 경우 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 정함
- 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우 입찰 재공고 후 사업 선정 예정