

EDCF 우즈베키스탄 국별평가 용역을 위한 제안요청서 (RFP)

2025. 3.

- 목 차 -

| | |
|----------------------------------|----|
| I. 용역 안내 | 1 |
| 1. 개요 | 1 |
| 2. 용역수행지침 | 1 |
| II. 과업명세서(ToR) | 4 |
| 1. 평가 목적 | 4 |
| 2. 평가 범위 | 4 |
| 3. EDCF의 우즈베키스탄 주요 지원사업 현황 | 9 |
| 4. 평가기준별 평가질문(안) | 10 |
| 5. 산출물 및 제출기한 | 11 |
| III. 입찰 안내 | 17 |
| 1. 입찰 및 계약 방법 | 17 |
| 2. 입찰 안내사항 | 17 |
| 3. 입찰참가 등록서류 | 21 |
| 4. 입찰일정(예정) | 21 |
| 5. 제안서 평가방법 및 평가기준 | 23 |
| 6. 낙찰자 선정방식 | 28 |
| 7. 유의사항 | 28 |
| IV. 제안서 작성지침 | 30 |
| V. 최종낙찰자 유의사항 | 33 |
| [붙임] 1. 제출서류 목록표 | 34 |
| 2. 각종 서식 | 35 |
| [별첨] EDCF 평가매뉴얼 | |

I 용역 안내

1. 개요

- ☐ 용역명 : EDCF 우즈베키스탄 국별평가
- ☐ 용역예산 : 금 280,000,000원* 범위 내(부가세 포함)
 - * 우즈베키스탄 현지 개최 예정 행사(본 제안요청서 16쪽) 관련 비용(3천만 원) 포함
- ☐ 용역기간 : 계약체결일로부터 8개월

2. 용역수행지침

가. 평가원칙

- ☐ 한국수출입은행의 대외경제협력기금(EDCF) 국별평가는 OECD 개발 원조위원회(Development Assistance Committee, DAC) 평가원칙 및 국제개발협력 통합평가지침을 따름.
- EDCF 평가 수행 시 공정성, 독립성, 신뢰성, 유용성, 파트너십, 품질관리의 원칙을 준수하여야 함. ([별첨] EDCF 평가매뉴얼 참고)
- ☐ 평가에 적용되는 용어는 별도로 명시되지 않는 한 EDCF 평가매뉴얼의 정의를 따름.

나. 평가기준

- ☐ EDCF 국별평가에 적용되는 평가기준은 OECD DAC 평가기준을 준용하며, EDCF 평가매뉴얼의 정의를 따름.
- 적절성, 일관성, 수원국의 파트너십*에 대해 평가를 수행하여야 함.
- 이외에 평가자가 적절하다고 판단하는 평가기준이 있을 경우 한국수출입은행과 협의하여 평가기준을 추가할 수 있음.

다. 역할과 책임

☐ 평가용역팀

- 본 제안요청서의 과업내용을 완전히 숙지하고, 제안요청서에서 규정한 평가목적, 평가범위 등을 충실히 반영하여 평가수행계획서를 작성함.
- 한국수출입은행의 승인을 받은 평가수행계획서를 토대로 평가목적 달성을 위한 활동을 계획·수행하고 평가의 전 과정에서 평가품질을 유지함.
 - 평가용역팀은 평가품질 유지를 위해 한국수출입은행의 '평가보고서 품질관리 기준' (본 제안요청서 15쪽)을 준수할 의무가 있음.
- 평가의 유용성을 위해 한국수출입은행과 제언사항에 대해 협의함.
 - 평가의 독립성과 상관없이 한국수출입은행과 평가용역팀 간 평가결과에 대한 해석이 서로 상이할 수 있음.
- 용역 수행과정에서 발생하는 안전사고의 책임은 평가용역팀에 있으며, 행정·기술 관련 제반비용 및 문제 처리는 평가용역팀이 부담함.
- 국외출장을 위한 여행자 보험을 가입하고 보상한도와 범위를 일정수준 이상으로 설정함. 또한, 외교부의 '위기상황별 대처매뉴얼'에 따라 안전지침, 위기상황대처, 여행정보제도 안내 등 안전관리를 자체 교육함.
- 본 용역 과업에 대해 하도급 계약을 체결할 경우, 반드시 하도급 계약 전에 한국수출입은행의 사전승인을 받아야 하며 재하도급을 원칙적으로 불허함.
- 본 용역의 결과물을 다른 어떤 목적으로도 활용할 수 없음.

☐ 한국수출입은행

- 평가를 기획(평가목적 수립, 평가범위 규정, 평가질문 제시 등)하고 평가용역팀을 선정함.
- 평가용역팀에게 평가대상국 관련 자료 및 이해관계자 연락처를 제공함.
 - 평가용역팀은 한국수출입은행이 제공하는 이해관계자 연락처를 토대로 면담 등을 실시하되, 평가를 위해 추가로 면담이 필요하다고 판단되는 이해관계자가 있을 경우 한국수출입은행과 협의를 거쳐 면담을 실시함.

- 평가수행계획서, 문헌조사 결과보고서, 현지조사 수행계획서, 중간보고서 및 최종보고서를 검수·승인함.
- 평가수행계획서는 용역계약의 발효조건으로, 한국수출입은행은 평가수행계획서에 대해 보완을 요구할 수 있으며, 평가용역팀이 정당한 사유 없이 이를 이행하지 않을 경우 용역계약을 해지할 수 있음.
- 한국수출입은행은 본 용역에 대한 품질관리(quality control) 권한이 있음.
- 한국수출입은행은 평가원칙 및 평가기준에 따라 평가목적이 달성되었는지 확인하기 위해 평가보고서 품질관리 기준에 따라 품질관리를 수행함.
- 평가보고서 내용에 대해 전문가의 검토가 필요하다고 판단되는 경우, 외부위원 2인 이상으로 평가품질검토포널을 구성하여 공동으로 품질관리를 실시할 수 있음. 평가품질검토는 평가수행계획서(필요시), 중간보고서, 최종보고서(안)에 대해 정성평가로 실시되며, 상·중·하로 평가함.
- 최종보고서(안)에 대한 적정성 평가 결과, 평가품질검토위원의 과반수 이상이 '하'를 부여한 경우 평가용역팀은 최종보고서(안)을 수정해야 함. 한국수출입은행 및 평가품질검토포널이 인정할 만한 정당한 사유 없이 평가용역팀이 최종보고서 수정본에 보완 요청사항을 반영하지 않을 경우 잔금 지급을 중단할 수 있음.

II 과업명세서(Terms of Reference: ToR)

1. 평가 목적

- ☐ 중점협력분야(보건 인프라 등*)를 중심으로 EDCF의 우즈베키스탄 지원전략, EDCF가 우즈베키스탄에 지원한 사업 및 지원대상 후보사업 분석 및 성과평가 실시
 - * '3. EDCF의 우즈베키스탄 주요 지원사업 현황' 참조
- 주요 지원사업 및 지원대상 후보사업의 적절성·일관성, 수원국의 파트너십 등 분석
- ☐ 평가 결과를 바탕으로 향후 EDCF의 우즈베키스탄 사업 심사 시 적용할 수 있는 교훈·제언사항 도출
- ☐ 향후 EDCF의 우즈베키스탄 지원 방향성 수립
 - EDCF의 우즈베키스탄 지원 규모 및 대형개발사업 지원 확대 추세를 고려한 EDCF 앞 제언사항 제공
- ☐ 우즈베키스탄 현지 연구진을 활용한 평가 활동을 통해 수원국 내 EDCF의 인지도 제고

2. 평가 범위

가. 평가대상 파악

- ☐ (대상) EDCF의 우즈베키스탄 지원전략, EDCF가 우즈베키스탄에 지원한 사업 및 지원대상 후보사업
- ☐ 평가용역팀은 한국수출입은행이 제공하는 평가대상사업 관련 자료, 수원국 및 타 공여기관의 자료 등을 바탕으로 문헌조사를 실시하여 평가대상사업에 관하여 파악

나. 평가 내용(안)

① 우즈베키스탄 개발협력 환경 및 지원현황 분석

- 우즈베키스탄 국제개발협력 환경 및 개발재원 구성, 향후 변화전망 분석
- 우즈베키스탄에 대한 EDCF 지원전략·지원금액·분야 등 분석 및 타 공여기관(유상) 지원 현황과의 비교
- 우즈베키스탄의 민관협력사업(PPP) 관련 제도·법령 도입 현황 및 주요 사례 분석
- 우즈베키스탄의 기후변화 및 재해대응 관련 전략 및 현황 확인

② 우즈베키스탄 지원사업 운영·관리 및 지원효과 확인

- EDCF 지원사업 및 지원대상 후보사업의 적절성, 일관성, 수원국의 파트너십(주요 사업실시기관을 중심으로) 등 평가
- 사업발굴부터 사후관리까지 사업운영·관리 전 과정 등 수원국의 전반적인 사업운영 역량 평가(수원국 내 절차상 사업 지연 요인 분석 포함)
- 주요 지원분야 대표사업* 사례 분석(현지조사 포함)

* '국립아동병원 건립사업'에 대한 사례 분석 실시(실제 운영 시 한국수출입은행과 협의하여 사업 변경 및 추가 가능)

③ 우즈베키스탄 지원전략 수립 방향성 제시

- 우즈베키스탄 개발전략, EDCF의 비교우위, 정책협의를 시 우즈베키스탄이 제안한 후보사업 등을 토대로 향후 EDCF의 효과적인 우즈베키스탄 지원을 위한 제언사항 제공
- 우즈베키스탄 앞 지원 분야 포트폴리오 집중화·다양화의 장단점 비교를 통한 향후 지원 방향 제시
- 우즈베키스탄 앞 지원규모 확대 및 대규모 랜드마크 후보사업 발굴을 위한 주요 개발수요, 지원필요 분야 및 그에 따른 지원방법 확인
- 우즈베키스탄 대형개발사업 지원에 있어 EDCF의 준비 필요사항 제시 (사업완공 후 원활한 운영 지원 포함)

- 주요 사업실시기관과의 파트너십 증진방안 등

※ 이외에 국별평가 수행에 적절하다고 판단되는 평가 및 분석 방법론을 추가할 수 있음.

다. 평가계획 수립

- 평가 내용(안) 및 평가기준별 평가질문(안)을 토대로 세부 평가질문을 작성함.

- 모든 질문은 측정할 수 있도록 명확하게 정의되어야 함.

- 세부평가질문을 토대로 평가 매트릭스(evaluation matrix)를 수립함.

- 평가 매트릭스의 주요 내용은 세부평가질문, 개별질문에 대한 측정방법(목표, 지표 포함), 자료수집 및 분석방법, 자료출처 등임.

라. 평가 실시

- 평가 매트릭스를 토대로 우즈베키스탄 지원전략 및 사업의 성과 및 성공·실패 요인에 대한 객관적·과학적 분석을 실시함.

- 이를 토대로 향후 우즈베키스탄 사업 심사 등에 적용할 수 있는 교훈을 도출하고, 구체적이고 실현가능성이 높은 제언사항을 제시함. 또한 우즈베키스탄 지원전략 수립의 구체적인 방향성을 제시함.

- 교훈은 평가 수행 과정에서 확인된 여러 객관적 사실과 이에 대한 평가자의 주관적 해석에 대해 명확한 근거를 토대로 향후 유사사업 추진 시 참고할 수 있는 내용임.

- 제언사항의 도출은 문제분석(Problem analysis) 및 변화이론(Theory of change)을 통한 원인(제언의 근거)과 결과(제언의 효과) 분석을 통해 이루어져야 함.

- 제언사항은 교훈을 토대로 EDCF와 우즈베키스탄이 향후 사업에 적용할 수 있는 구체적·현실적 내용이어야 함.

마. 평가방법 및 참고자료

☐ 현지 연구진 활용 방안을 제안서에 포함할 것

| 평가기준 | 평가방법 | 참고자료 |
|------|--|---|
| 적절성 | <ul style="list-style-type: none"> · 정성평가 : 문헌조사 및 현장조사 (관찰, 인터뷰*) * 국내외 이해관계자(정책결정기관, 사업실시기관 등) 인터뷰 등 | <ul style="list-style-type: none"> · EDCF, 우즈베키스탄, 타 공여기관 발간자료 - 우즈베키스탄 국가/지역/분야 개발정책, 관련 법/체제 등을 확인할 수 있는 자료 - 우즈베키스탄 기후변화 대응(적응 위주) 관련 정책 자료 및 관련 통계자료/학술자료 등 - 우즈베키스탄 보건 등 중점협력분야 관련 정책 자료 및 관련 통계자료/학술자료 등 - EDCF 우즈베키스탄 사업 타당성 조사보고서, 심사보고서, 평가보고서 등 - EDCF의 우즈베키스탄 지원분야 및 금액, 사업 산출물 이용 관련 통계자료 등 - 관련 법/제도의 변화를 확인할 수 있는 자료 등 |
| 일관성 | <ul style="list-style-type: none"> · 정성평가 : 문헌조사 및 현장조사 (관찰, 인터뷰*) * 국내외 이해관계자(정책결정기관, 사업실시기관 등) 인터뷰 등 | <ul style="list-style-type: none"> · EDCF, 우즈베키스탄, 타 공여기관 발간자료 - (내부일관성) EDCF의 우즈베키스탄 지원전략, 정책협의 및 사업 심사·승인 관련 문서 등 - (외부일관성) 우즈베키스탄 개발정책, 우즈베키스탄 정부의 정책협의시 연도별 제안한 후보사업목록, 타 공여기관의 우즈베키스탄 지원정책 및 사업 승인보고서 등 지원현황을 확인할 수 있는 자료 |

| 평가기준 | 평가방법 | 참고자료 |
|-----------|--|---|
| 수원국의 파트너십 | <ul style="list-style-type: none"> · 정량평가 : 2차 자료 분석 등 · 정성평가 : <ul style="list-style-type: none"> - 현장조사(관찰, 인터뷰), 문헌조사(예산, 정책, 제도 등), 설문조사 등 | <ul style="list-style-type: none"> · EDCF, 우즈베키스탄, 타 공여기관 발간자료 - 사업심사보고서 - 중간점검보고서, 완공평가보고서, 사업완공보고서, 사후평가보고서 - 기타 사업관련문서 - 우즈베키스탄 측 예산 집행 및 사업 시행 관련 문서 등 |

3. EDCF의 우즈베키스탄 주요 지원사업 현황

| 분야 | 승인 연도 | 사업명 | 진행단계 | 승인액 (백만불) |
|-----------|----------|---------------------------|-------|--------------|
| 보건 | '09 | 심장수술센터 의료기기 공급사업 | 완료 | 10.0 |
| | '13 | 국립아동병원 건립사업 | 자금지출 | 102.9 |
| | '19 | 타슈켄트 종합병원 건립사업 | 시공사선정 | 124.0 |
| | '19 | 지방의료기관 의료기자재 공급사업 | 시공사선정 | 74.0 |
| | '21 | 제약클러스터 구축사업(1차) | 시공사선정 | 83.7 |
| | '21 | 우즈베키스탄 국립암센터 건립사업 | 컨 고용 | 127.5 |
| | '22 | 제약클러스터 구축사업(2차) | 차관계약 | 105.0 |
| | '22 | 의과대학 건립사업 | 차관계약 | 70.0 |
| 교육 | '99 | 직업교육시설 개선사업 | 완료 | 35.0 |
| | '03 | 직업교육개발 사업 | 완료 | 27.0 |
| | '06 | 교육정보화 사업 | 완료 | 30.0 |
| | '15 | 교육정보화 2차사업 | 완료 | 33.0 |
| | '23 | 직업고등학교 현대화사업 | 차관계약 | 51.1 |
| | '23 | 중등학교 과학 기술 ICT 교육기자재 공급사업 | 차관계약 | 144.8 |
| 공공행정 | '14 | 국립전자도서관 구축사업 | 완료 | 14.4 |
| | '16 | 전자정부 통합데이터센터 건립사업 | 시공사선정 | 27.0 |
| 통신 | '96 | 통신망 현대화사업 | 완료 | 15.0 |
| | '11 | 국가지리정보시스템 구축사업 | 완료 | 15.0 |
| 교통 | '24 | 고속철도차량 구매사업 | 자금지출 | 192.6 |
| 기타(화학) | '19 | 화학 R&D 센터 건립사업 | 자금지출 | 40.0 |
| 총 계 (20건) | | | | 1,322.0 |

* 한국수출입은행과 협의하여 평가범위를 조정할 수 있음.

4. 평가기준별 평가질문(안)

| 평가기준 | 평가질문 |
|---------------------------|---|
| 적 절 성 | <ul style="list-style-type: none"> - 지원사업 및 후보사업이 우즈베키스탄 개발전략·정책에 부합하는가 - 우리나라의 우즈베키스탄 국가협력전략(CPS) 상 지원목표 및 중점협력분야에 부합하는가 - EDCF 중기운용전략 상 우즈베키스탄 지원전략과 일치하는가 - 우즈베키스탄 정부의 우선순위 판단에 의해 사업이 추진되는가 - 향후 우즈베키스탄 소득그룹 변경 관련 우즈베키스탄의 주요 지원 분야에 대한 우선순위는 어떠한지 - 우즈베키스탄 중앙정부와 지방정부(사업실시기관·운영기관 포함)의 역할이 분명한가 - 우즈베키스탄 정부가 사업의 선정 및 관리 등을 주도하는가 - 지원사업의 성과관리 프레임워크가 적절하게 설정되었는가 - 사업실시기관 또는 사업운영기관이 성과지표를 체계적으로 관리하고 있는가 - EDCF 지원사업 및 예정사업은 우즈베키스탄의 개발수요에 부합하였는가 - 우즈베키스탄 정부는 기후변화 전략(홍수 통제 시설을 중심으로)을 수립하였는지, 관련 현황은 어떠한가 - 우즈베키스탄 정부는 지역 간 연결성 강화를 위한 전략을 수립하였는지, 관련 현황은 어떠한가 |
| 일 관 성 | <ul style="list-style-type: none"> - EDCF 지원사업간 또는 타 공여기관의 사업과 연계 효과가 있었는가 - 타 공여기관의 지원사업을 고려하였는가 - 분야별로 사업의 일관성을 고려하여 지속적인 지원이 이루어졌는가 |
| 수 원 국 의 파 트 너 의 의 식 | <ul style="list-style-type: none"> - 개발협력사업을 추진하는 주요 사업실시기관 현황은 어떠한가 - EDCF와 우즈베키스탄 간 및 EDCF와 타 공여기관(우즈베키스탄 지원) 간 협력적인 관계가 구축되어 있는가 - EDCF와 우즈베키스탄 정부의 사업발굴 및 지원대상사업 선정을 위한 체계는 효율적으로 운영되고 있는가 - 지원사업이 계획 대비 지연되거나 사업수행 과정상 문제가 발생할 경우 EDCF와 우즈베키스탄 정부의 대응체계는 적절하게 구성되어 작동하고 있는가 - 주요 사업파트너(공공사업도로부 등)와의 EDCF의 현재 협력 관계는 어떠한가, 향후 사업 협력 계획은 어떠한지, 해당기관의 사업 관련 내부절차는 어떠한지 - EDCF와 비교시 주요 사업파트너(공공사업도로부 등)와 타공여기관과의 협력 관계(대상국, 기관, 규모)는 어떠한지 |

5. 산출물 및 제출기한

가. 평가 계획

☐ 평가수행계획서

- (주요 내용) 평가대상국가, 지원사업 및 이해관계자 분석, 평가개요 및 평가방법론, 성과지표와 측정방법 등을 포함한 평가 매트릭스, 평가수행을 위한 인력 구성, 평가 추진일정, 예산 등
- 평가용역팀은 용역계약 체결 후 7영업일 이내에 제안서를 바탕으로 한 평가수행계획서 제출
- 한국수출입은행은 평가용역팀이 제출한 평가수행계획서에 대해 보완을 요구할 수 있으며, 이를 미이행시 용역계약을 해지할 수 있음.
- 평가용역팀은 평가수행계획서에 대한 한국수출입은행의 승인을 얻은 후 과업에 착수함. 단, 평가수행 중 부득이한 사유*로 이를 변경하고자 할 경우에는 반드시 한국수출입은행의 승인을 얻어야 함.

* 사망, 천재지변 등(출장, 휴가 등의 사유는 불인정)

- 우즈베키스탄 현지 연구진 및 평가용역 수행 중 담당할 역할에 대해 기재

☐ 착수보고회 발표자료

- 평가용역팀은 용역계약 체결 후 1개월 이내에 착수보고회 발표자료(MS Powerpoint) 제출
 - 평가수행계획서 및 문헌조사 결과보고서 내용 포함
- 평가용역팀의 평가책임자는 착수보고회 당일 발표자료 배포

나. 조사 및 분석

☐ 문헌조사 결과보고서

- (주요 내용) 한국수출입은행이 제공하는 평가대상국 및 지원사업 관련 자료, 우즈베키스탄 개발정책, 타 공여기관 지원전략·현황 등의 자료 검토 결과
 - 평가용역팀은 한국수출입은행에 한국수출입은행이 작성한 평가대상국 및 지원

사업 관련 자료를 요청할 수 있음.

- 현지조사 1개월 전까지 문헌조사 결과보고서 제출
 - 단, 문헌조사 결과는 착수보고회 발표자료에 포함되어야 함.

☐ 설문조사 및 면담 질문지

- 현지조사 1개월 전까지 질문지(국문 및 영문 또는 현지어) 및 면담자 명단을 작성하여 제출하고, 한국수출입은행의 승인을 얻어야 함.
- 문헌조사를 통해 파악할 수 있는 질문은 지양하여야 함.

☐ 현지조사 수행계획서

- 평가용역팀은 수원국 담당자와 연락을 통해 현지조사 세부 일정을 수립하고, 현지조사 3주 전까지 현지조사 수행계획서(국문 및 영문) 제출
- 현지조사는 총 2회 실시하여야 하며, 부득이한 경우* 한국수출입은행과 협의하여 변경 가능

* 학사 일정, 타 용역의 일정 등은 사유로 인정하지 않으며, 제안 시점에서 예상 가능한 장기 휴가, 휴직, 퇴직 등도 제외

- 현지 컨설턴트*를 반드시 고용하고 현지조사 시 현지 컨설턴트 활용계획을 현지조사 수행계획서에 구체적으로 기술

* 현지 설문조사 진행, 자료조사 및 수원국 공무원과의 면담일정 조율 등 수행

- 천재지변, 재난, 감염병 등으로 평가용역팀의 국외출장을 통한 현지조사가 불가능할 경우, 현지 컨설턴트를 통한 현지조사 실시

☐ 현지조사 결과보고서

- 현지조사 종료 후 1주일 이내에 현지조사 결과보고서 제출

다. 평가 보고

☐ 중간보고서

- 용역계약 체결 후 4개월 이내에 중간보고서 제출
- 한국수출입은행(필요시 평가품질검토패널 포함)은 평가보고서 품질관리 기준 등에 따라 보고서의 적정성을 검토하고 평가용역팀에 수정·보완 요청

- 작성양식은 한국수출입은행의 ‘사후평가보고서 작성 가이드라인’ 참고

□ 중간보고회 발표자료

- 중간보고회 1주 전까지 중간보고회 발표자료 제출
- 평가용역팀은 중간보고회 시 평가결과를 발표하고 이를 토대로 중간보고서 최종 완성
- 평가용역팀의 평가책임자는 중간보고회 당일 발표자료 배포

□ 최종보고서 초안

- 용역계약 종료 2개월 전까지 최종보고서(초안) 제출
- 한국수출입은행(필요시 평가품질검토패널 포함)은 평가보고서 품질관리 기준 등에 따라 보고서의 적정성을 검토하고 평가용역팀에 수정·보완 요청
- 작성양식은 한국수출입은행의 ‘사후평가보고서 작성 가이드라인’ 참고

□ 최종보고회

- 최종보고회 1주 전까지 최종보고서 발표자료 제출
- 평가용역팀의 평가책임자는 최종보고회 당일 발표자료를 배포

□ 최종보고서(심의본)

- 평가용역팀은 한국수출입은행의 최종보고서 초안 검토의견을 반영하여, 최종보고서 확정 후 1주일 내로 국문 보고서(요약 포함)와 영문 요약보고서 제출

* 국문 보고서(요약 포함) 및 영문 요약보고서는 평가용역팀이 반드시 교열 완료 후 제출

□ 최종보고서(인쇄본)

- 평가용역팀은 최종보고회 이후 확정된 최종보고서를 책자 형태로 30부 칼라 인쇄(B5 크기, 183mm×258mm)하여 제출
 - 최종보고서는 한국수출입은행의 ‘사후평가보고서 작성 가이드라인’에 지정된 PDF 디자인 양식에 따라 인쇄(디자인 및 인쇄 비용은 평가용역팀 부담)
- 한국수출입은행은 최종보고서를 EDCF 홈페이지에 게시

<산출물 및 제출기한>

| 구분 | 산출물 | 종류 | 부수 | 제출기한* |
|---------------|------------------|---------------|------|-----------------|
| 평가 계획 | 평가수행계획서 | 국문 | 1부 | 계약 체결 후 7영업일 이내 |
| | 착수보고회 발표자료 | 국문 | 10부 | 계약 체결 후 1개월 이내 |
| 조사 및 분석 | 문헌조사 결과보고서 | 국문 | 1부 | 현지조사 1개월 전 |
| | 설문조사 및 면담 질문지 | 국·영문 (현지어) | 각 1부 | |
| | 현지조사 수행계획서 | 국·영문 | 각 1부 | 현지조사 3주 전 |
| | 현지조사 결과보고서 | 국문 | 1부 | 현지조사 후 1주 이내 |
| 평가 보고 | 중간보고서 | 국문 | 1부 | 계약 체결 후 4개월 이내 |
| | 중간보고회 발표자료 | 국문 | 15부 | 중간보고회 1주 전 |
| | 최종보고서 초안 | 국문 | 1부 | 계약 종료 2개월 전 |
| | 최종보고회 발표자료 | 국문 | 15부 | 최종보고회 1주 전 |
| | 최종보고서(심의본) | 국문 | 1부 | 문안확정 후 1주 내 |
| | | 영문 요약 | 1부 | |
| | 최종보고서(인쇄본) | 국문 | 20부 | 계약 종료 전 |

* 주요 일정, 산출물, 부수, 양식 등은 계약 체결 후 한국수출입은행과 협의를 통해 최종 결정

<평가보고서 품질관리 기준>

| 평가절차 | 관리 항목 | 세부점검 항목 |
|-------------|--------------------|---|
| 평가수행 계획 | 평가계획의 부합성 | - 용역 과업명세서(ToR)와 부합 여부 - 부합하지 않을 경우, 정당한 사유 명시 여부 |
| | 평가 배경 및 목적 | - 평가 배경, 평가 목적의 정확한 파악 여부 - 평가 제약요소 파악 후, 수행계획서 상 반영 및 수립 여부 |
| | 평가대상 분석 | - 평가대상과 평가범위, 법적 근거, 상위 계획(국제개발목표, 정부정책, CPS 등), 수행체계 등 파악 여부 - 기존 성과관리 프레임워크에 대한 체계적인 점검 여부 - 유사사례 평가에 대한 조사를 수행하였는지 점검 |
| | 이해관계자의 역할과 책임 | - 평가대상 관련 각 이해관계자의 참여 내용, 범위, 종류, 중요도 등 파악 여부 |
| | 평가 방법론 | - 평가매트릭스 구성과 평가방법의 구체성, 논리성 및 타당성 여부 - 평가매트릭스 수립 시, 주요 질문, 인터뷰 대상과 조사방법 포함 여부 - 평가책임자(PM)와 각 팀원의 역할을 고려한 책임분담 여부 - 시간과 예산상의 제약 고려 여부 |
| 평가수행 | 국내문헌 및 자료조사 | - 평가대상사업 분야의 자료리스트 상세 파악 여부 - 평가에 필요한 추가자료 목록 제시 여부 - 명확한 출처의 제시 여부 |
| | 현지조사의 계획 및 수행 | - 현지조사 상세계획(항목, 기간, 자료수집 가능성, 수집한 정보의 신뢰성, 예산, 제약요인 등) 수립 여부 - 현지조사 시 항목별 제약요인을 고려한 구체적인 대처방안 제시 여부 - 국내문헌 및 자료조사와 중복 여부 |
| | 조사내용 분석 | - 평가계획 시 제시한 '평가방법론'과 일치 여부 - 차이 존재 시 상세한 사유 제시 여부 |
| | 평가자의 태도 및 윤리준수 | - 피평가자의 의견 존중과 경청 여부 - 협력대상국의 사회·문화·환경적 차이 인지와 준수 여부 |
| 평가 분석 | 평가기준에 따른 분석 | - 과업명세서·수행계획서 상 합의된 평가기준(예: DAC 평가기준 등)에 따른 평가 수행 여부 |
| | 범분야, 원조효과성과 중대성 분석 | - 젠더, 소외계층 고려, 환경 등 사업 관련 범분야 이슈 고려 여부 - 개발효과성 의제와 관련한 용어 사용, 해석과 분석의 적절성 - 협력대상국의 개발 관련 산출물의 중대성과 규모의 적절성 등을 고려하였는지 여부 |
| | 사업집행 분석 | - 평가대상사업 집행 과정과 결과에 대한 분석의 타당성 - 사업수행 조직구조와 사업재정 관리에 대한 분석의 적절성 |
| 평가 결과 및 보고서 | 평가결과의 타당성 | - 평가결과와 앞서 제시한 '평가방법론', '조사내용 분석 수행'과의 논리적 연계성 여부 - 주장을 위한 논리와 증거자료의 타당성과 신뢰성, 자료의 편파성 여부와 자료의 교차 검증 여부 등 |
| | 평가수행의 투명성 | - 지표·목표치 변경 시, 보고서에 상세 사유와 합당한 근거 제시 여부 - 평가방법론 변경 시, 보고서에 상세 사유와 합당한 근거 제시 여부 |
| | 평가제언의 유용성 | - 교훈과 제언사항의 구체성 및 실현가능성 여부 - 제언사항의 수행 주체를 이해관계자별로 나누어 제시했는지 여부 - 평가의 제약요건을 고려한 제언사항 제시 여부 - 평가결과와 교훈·제언사항과의 유기적 연계 여부 |
| | 보고서의 명료성과 적시성 | - 보고서가 비전문가도 이해하기 쉽게 작성되었는지 여부 - 해당분야를 고려한 적절한 용어와 어휘 사용 여부 - 보고서 제출기한, 수정안 보고 등의 적시성 여부 |

라. 우즈베키스탄 현지 행사(성과공유 워크숍) 개최

□ 행사에 대한 준비 및 진행

※ 관련 비용은 3천만 원 이내에서 행사 개최 후 지급할 예정이며, 경험평가부와 협의를 통해 일부 업무 범위에 대해서는 외부 용역사 활용 가능

○ 평가용역 기간* 중 현지 행사 개최 실시

* '25년 4분기 행사 개최를 고려하고 있으나, '26년 1분기로 행사일정이 연기될 수 있음. (행사일정 미정)

○ 우즈베키스탄 현지에서 행사 개최시, 평가용역팀은 행사 프로그램 구성, 패 널 섭외 등 아래 사항에 대한 준비 및 행사 진행을 담당

- 담당업무(예시) -

| 평가용역팀 | 한국수출입은행 |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - 행사프로그램 구성 - 행사 패널 섭외 - 프로그램북 제작 - 현수막, 배너 제작 - (필요시) 기념품 준비 등 | <ul style="list-style-type: none"> - 행사장소 대관 - 식사메뉴 제공 - 보도자료 준비 - 초청장 준비 및 발송 등 |

○ 우즈베키스탄 현지에서 행사 개최하지 못할 경우, 비대면(온라인) 방식으로 진행 예정

○ 현지 행사 미개최 시, 행사 관련 비용(국외여비, 체재비, 인쇄비 일부 등)은 계약금액 지급 시 미포함할 예정

III 입찰 안내

1. 입찰 및 계약 방법

- ☐ 입찰방법 : 일반경쟁입찰
- ☐ 낙찰자 선정방식 : 협상에 의한 계약방식
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」에 따라 협상에 의한 계약방식 적용

2. 입찰 안내사항

가. 입찰 참가자격

- ☐ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 유자격자
- ☐ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조 규정에 의한 부정당업자에 해당하지 않는 업체 또는 기관
- ☐ 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 입찰일 전일까지 조달청 경쟁입찰참가자격 등록을 마친 업체 또는 기관
- ☐ 본 평가사업은 연구, 조사, 평가 활동을 통해 향후 정책 및 유사 사업에 적용될 자문 등이 포함되어 비영리법인의 경쟁입찰 참가가 필요하다고 인정되므로, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의 3에 따라 중소기업자로 제한하지 않음.
- ☐ 공동수급이 가능하며, 이 경우 「(계약예규) 공동계약운용요령」에 명시된 공동이행방식을 적용하되 평가용역의 특성을 고려하여 평가품질 관리 등을 위해 참여기관은 2개 이하로 제한

나. 평가용역팀 구성

- ☐ 구성 원칙
 - 총 참여인력의 제한은 없으나, 평가책임자(Project Manager: PM) 1인 및 평가부책임자 1인(총 2인)은 필수로 참여해야 하며, 최대 인력 규모는

용역팀이 예산 내에서 자율적으로 구성할 수 있음.

- 평가 전문가 2인을 각각 평가책임자 및 부책임자로 하고, 평가 전문가, 분야 전문가 및 연구보조원 간 업무 분장 내역을 상세히 구분하여 명시함.
- PM의 경우 최근 5년 이내 최소 1건 이상의 ODA 사업* 관련 평가 수행 경험을 보유하고 있어야 함.
 - * 단순 연수 사업, 단기용역(2개월 이하) 사업 제외
- 분야 전문가* 또한 참여가 필수이나 연구진이 아닌 하도급 계약(외부전문가)을 통해 참여할 수 있으며, 제안서 예산상에 이를 우선 반영해야 함. 하도급 계약 체결시 현지조사 수행 2개월 이전까지 제안서에 명시된 조건을 충족하는 분야 전문가와 계약을 체결(수은 사전 승인 필요)하며, 재하도급을 원칙적으로 불허함.
 - * 보건 분야 전문가는 필수로 포함하되, 본건 평가에 필수적이라고 생각되는 분야(주요 지원분야 감안)를 평가용역팀에서 제안할 수 있음.
- PM이 제안요청서 상 명시된 필수요건을 충족하지 않은 경우 대면평가가 제한되며, 해당 평가항목은 0점 처리
- 모든 참여인력에 대해 필수요건의 증빙을 제출하여야 하며, 평가대상사업 분야에 해당하는 사업, 연구, 평가 등의 경험자는 경력증명서 등으로 해당 경력을 입증할 객관적 증빙자료를 제출해야 함.

<평가 전문가 및 분야 전문가>

- ▶ (평가 전문가) 대학 이상의 과정 이수 후 해당 분야 경력 7년 이상 또는 이에 준하는 경력*을 소유한 자
 - * 해당 분야 5년 이상의 석사학위 취득자, 해당분야 경력 3년 이상의 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 등
 - ** 평가경력: 국책사업 평가, 공공기관 경영평가, ODA 사업 평가를 뜻하며, 1년에 1건 이상 수행하였을 경우 경력 1년으로 인정
- ▶ (분야 전문가) 주요 지원 분야 관련 전공자로 학위 또는 이에 준하는 자격증**을 소지하였으며, 대학 이상의 과정 이수 후 해당 분야 업무경력 7년 이상 또는 이에 준하는 경력**을 소유한 자
 - * 「엔지니어링산업 진흥법 시행령」 [별표 2] 참조
 - ** 해당 분야 5년 이상의 석사학위 취득자, 해당분야 경력 3년 이상의 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 등. OECD/DAC 평가기준을 이용한 평가 경험이 있는 자 선호

- PM은 참여인력 등급별 자격요건 및 직무명세(본 제안요청서 20쪽)에 제시된 자격을 갖추어야 하며, 제안사 소속 인력 1인이어야 함. (공동수급의 경우, PM은 대표사 소속(입찰공고일 기준)인 자이어야 하고, 공동 PM 불가)
- PM은 평가관련 제반사항 관리 및 평가용역에 대한 지휘·감독을 담당

- PM이 평가 전문가이면서 분야 전문가일 경우, 용역업체의 판단에 따라 분야 전문가를 별도 고용하지 않을 수 있음. PM 이외에 평가용역팀 인력에 평가 전문가 1인(부책임자)을 반드시 포함해야 함.
- 대학교 산학협력단이 제안사로 입찰에 참여하는 경우 동일 대학 소속인력은 제안사 소속인력으로 간주함.
- 평가용역팀은 평가용역팀의 조직도, 참여인력별 세부 업무분장 내역, 인력 투입계획을 제안서에 작성하여 한국수출입은행에 제시하여야 함.
- 인력 투입계획은 참여인력 등급별로 일 단위로 표시하고 투입인력의 인적사항, 근무연수, 기술등급, 경력, 자격증 등을 개인별로 작성
- 현지조사 기간은 최소 7일*이며, 평가 전문가, 평가 부책임자 및 분야 전문가**는 반드시 1회 이상 현지조사에 참가하여야 함.
- * 현지 출도착일에 1) 평가관련 일정이 있고, 2) 출국 시 20시 이전 현지에 도착, 귀국 시 12시 이후 현지에서 출발할 경우, 출도착일을 현지 조사일로 간주함. 다만, 현지조사 기간 및 일정 등은 계약체결 이후 평가 일정, 현지 사정 등을 고려하여 상호 협의에 따라 변경이 가능함.
- ** PM이 평가 전문가이자 분야 전문가일 경우, 1인(PM) 참여 가능
- 평가에 참여한 인력은 부득이한 사유* 이외의 개인사정으로 평가 일정에 지장을 주지 않아야 함.
- * 학사 일정, 타 용역의 일정 등은 사유로 인정하지 않으며, 제안 시점에서 예상 가능한 장기 휴가, 휴직, 퇴직 등도 사유로 인정하지 않음.

□ 인력 교체

- 평가용역팀 구성 시, 제안사 자체 보유인력을 기본으로 하여 구성하며 원칙적으로 본 평가용역 수행 중 투입인력은 교체할 수 없음.
- 부득이한 사유* 발생 시, 한국수출입은행과 사전협의하여 승인을 얻은 후 동급 상당의 인력으로 교체하고 신규 참여인력의 업무수행 방안을 제시하여야 함.
- * 제안 시점에서 예상 가능한 장기 휴가, 휴직, 퇴직 등은 인정하지 않음.

<참여인력 등급별 자격요건 및 직무명세>

| 등급 | 자격요건 | 직무명세 |
|----------------------|--|--|
| 평가 책임자 ^{주)} | <ul style="list-style-type: none"> - 대학 이상의 과정 이수 후 해당 분야* 경력 7년 이상 * 평가경력: 국책사업 평가, 공공기관 경영평가, ODA 사업 평가를 뜻하며, 1년에 1건 이상 수행하였을 경우 경력 1년으로 인정 - 해당 분야 경력 5년 이상의 석사학위 취득자 - 해당 분야 경력 3년 이상의 박사학위 또는 기술사자격 취득자 등 | <ul style="list-style-type: none"> - 평가용역에 대한 지휘·감독과 결론 도출 담당 - 평가관련 제반사항* 관리 * 본 평가용역 계약에 따른 모든 의무에 관한 사항 - 각종 보고회 참여 - 최종보고서 작성* * 본 평가용역 계약에 따른 산출물 작성, 인쇄업체를 통한 발간 및 인도하는 행위 - 평가보고서 품질 유지 - 평가와 관련하여 기타 한국 수출입은행이 요구하는 사항 |
| 평가 전문가 | <ul style="list-style-type: none"> - 대학 이상의 과정 이수 후 해당분야* 경력 7년 이상 * 평가경력: 국책사업 평가, 공공기관 경영평가, ODA 사업 평가를 뜻하며, 1년에 1건 이상 수행하였을 경우 경력 1년으로 인정 - 해당 분야 경력 5년 이상의 석사학위 취득자 - 해당 분야 경력 3년 이상의 박사학위 또는 기술사자격 취득자 등 | <ul style="list-style-type: none"> - 평가실무 수행 - 평가관련 제반사항에 대한 관리 보좌 - 각종 보고회 참여 - 평가와 관련하여 기타 한국 수출입은행이 요구하는 사항 |
| 분야 전문가 | <ul style="list-style-type: none"> - 주요 지원분야 관련 전공자로 학위 또는 이에 준하는 자격증* 소지자로, * 「엔지니어링산업 진흥법 시행령」 [별표 2] 참조 ① 대학 이상의 과정 이수 후 해당 분야 업무경력 7년 이상 ② 해당 분야 경력 5년 이상의 석사학위 취득자 ③ 해당 분야 경력 3년 이상의 박사학위 또는 기술사자격 취득자 등 | |
| 연구 보조원 | 전문대 이상 과정 이수자 | |
| 보조원 | 고등학교 이상 과정 이수자 | |

주) PM의 경우, 최근 5년 이내 최소 1건의 ODA 평가용역 수행 경험 보유

3. 입찰참가 등록서류

* <붙임 1> 제출서류 목록표 참조

- ☐ 입찰참가신청서(한국수출입은행 소정양식, 붙임서류 포함) 1부
- ☐ 입찰보증금
 - 입찰금액의 1천분의 25 이상 현금 또는 보증보험증권 등을 제출하되, 국가 기관 및 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관, 정부가 기본재산의 100분의 50 이상을 출연한 법인 등 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조 제 3항에 해당하는 기관은 별도의 입찰보증금 납부 없이 입찰참가신청서 상 입찰보증금 지급각서(붙임 제안요청서 서식 2)로 대체
 - 입찰보증서의 보증기간은 입찰서 제출마감일 이전일부터 입찰서 제출 마감일 다음 날로부터 30일 이후 일자이어야 함.
 - 낙찰자가 정당한 사유 없이 소정기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우 입찰보증금은 국고로 귀속됨.
- ☐ 사업자등록증 사본 1부
- ☐ 국내외 ODA 용역 수행실적(평가 수행실적 포함)
- ☐ 제안서 및 제안서평가 보조자료 8부

4. 입찰일정(예정)

※ 일정은 한국수출입은행의 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경시에는 수정 공고 또는 개별 통보 예정

☐ 제안서 제출

- 제출마감 : 2025. 4. 14.(월)* 17:00
 - * 입찰서 제출마감일의 전일
- 제출장소 : 한국수출입은행 본점 1층 고객접견실
- 제출서류 : 입찰참가신청서, 제안서 등 입찰참가 등록서류
 - * 직접 방문하여 제출할 것(우편접수 불가), 단 가격입찰은 전자입찰로 진행
- 질의사항이 있을 경우 제안서 제출마감일 1일 전까지 경험평가부 정동진 책임심사역 이메일(djjung@koreaexim.go.kr)로 질의시 회신 예정

☐ 가격입찰

- 입찰기한 : 2025. 3. 25.(화) 14:00 ~ 2025. 4. 15.(화) 17:00
- 입찰장소 : 조달청 나라장터(전자입찰)
- 가격입찰 시 용역비 산출근거 파일(본 제안요청서 서식 3 및 4) 첨부
- 개찰일시 : 제안서 기술능력 평가 후 개찰
- 면세사업자라 하더라도 부가가치세를 포함한 금액으로 제출
 - * 제안서를 제출한 입찰자만 전자 가격입찰 참여 가능

☐ 제안서 발표

- 일자 : 2025. 4. 24.(목)
- 장소 및 시간 : 제안서 접수 후 입찰참가자에게 별도 통보
- 발표시간 : 제안업체별 30분 내외 (발표 10분, 질의응답 20분 내외)
- 유의사항
 - 제안서 발표자는 PM이어야 하며, 배석인원은 발표자 포함 2인 이내로 함. (과업 참여 인력 외 참석 불가)
 - 별도 발표자료(PPT)는 준비하지 않으며, 제안서를 바탕으로 주요 과업수행계획을 요약 설명

<입찰 일정(안)>

| 일 자 | 내 용 | 비 고 사 항 |
|----------------------|-----------|------------------------|
| '25. 3. 19. | 구매규격 사전공개 | 나라장터 공고 |
| '25. 3. 24. ~ 4. 15. | 입찰공고 | 한국수출입은행 홈페이지 및 나라장터 게시 |
| '25. 4. 14. | 제안서 제출 마감 | 원본 제출 |
| '25. 4. 15. ~ 4. 23. | 제안서 서면평가 | |
| '25. 4. 24. | 제안서 대면평가 | |
| '25. 4. 28. | 가격 개찰 | 전자 가격개찰 및 기술능력 평가점수 합산 |
| '25. 4. 28. | 결과 통보 | 입찰참여자 앞 입찰결과 통보 |
| '25. 4. 29. ~ 5. 7. | 협상 | 평가결과에 따라 순차적으로 협상 실시 |
| '25. 5. 14. | 계약 체결 | 낙찰자와 계약 체결 |

※ 상기 일정은 입찰공고 이전까지 변경될 수 있음.

5. 제안서 평가방법 및 평가기준

□ 평가방법

- 한국수출입은행 내규에 따라 제안서 평가위원회를 구성하여 평가
- 제안서는 기술평가(90점*)와 가격평가(10점)로 구분하여 종합적으로 평가 실시
 - * 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」 제7조 제1항, 제2항 및 [별표] 제안서의 평가항목 및 배점한도에 의거, 고도의 전문성·기술성을 요하는 기술강조형 용역인 점을 고려하여 **기술평가 배점한도를 90점으로 상향 적용**
- 기술평가는 다음의 ‘평가항목 및 배점표’에 따라 정량평가(20점)와 정성평가(70점)로 구분하여 평가
 - 정성평가는 서면평가(65점), 대면평가(5점)로 구분하여 평가

<평가항목 및 배점표>

| 구분 | 평가항목 | 세부평가항목 | 배점 | 비고 |
|------------------|----------|-----------------------|---------------|---|
| 기술 평가 (90) | 정량 평가 | 기관 및 참여인력의 전문성 | 기관의 유사용역 수행실적 | 5 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 ODA 용역 수행실적 |
| | | | PM의 경험과 전문성 | 10 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 ODA 용역 수행실적 |
| | | | 평가 전문가 실적 | 5 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 ODA 용역 수행실적 |
| | | 정량평가 소계 | | 20 |
| | 정성 평가 | 용역 과제에 대한 이해 | EDCF에 대한 이해 | 12 - 평가 대상국가 관련 최근 ODA 핵심 이슈에 대한 이해 - EDCF 지원전략사업진행절차 등에 대한 이해 - 대한민국 ODA 내에서 EDCF의 역할, 업무 범위 등에 대한 이해 |
| | | | 평가에 대한 이해 | 21 - DAC 평가기준에 대한 이해 - 평가목적, 평가범위에 대한 이해 - 평가방법론(평가매트릭스 수립, 자료조사 및 분석방법 등)에 대한 이해 |
| | | | 평가대상에 대한 이해 | 15 - 평가대상국가(주요 지원사업)에 대한 이해 - 우즈베키스탄 지원전략 수립을 위한 평가 방법론/평가기준에 대한 이해 |
| | | | 소 계 | 48 |
| | | 용역 추진 방법 | 인력운용계획 | 8 - 인력투입 및 운용계획 - 국내외 협력 업체/전문가 활용방안 * 분야 전문가 및 현지컨설턴트 포함 |
| | | | 용역수행 계획 | 9 - 용역수행일정 - 국내외 문헌 및 자료조사 및 분석방법 - 현지연구진 관련 사항 및 역할 - 현지조사 계획 및 수행방법 * 분야 전문가 및 현지컨설턴트 과업 포함 |
| | | | 소 계 | 17 |
| | | | | |

| 구분 | 평가항목 | 세부평가항목 | 배점 | 비고 |
|--------------|---------|----------|-----|--------------------------|
| | 대면평가 | 사업이해도 | 1 | 사업목적, 사업범위, 대상국에 대한 이해 등 |
| | | 수행역량 | 1 | 사업 수행역량 등 |
| | | 위험요소관리능력 | 1 | 위험요소 대응 역량 등 |
| | | 창의적 수행계획 | 1 | 사업 성공을 위해 필요한 독창적 수행계획 등 |
| | | 영어구사능력 | 1 | 영어 발표 진행 |
| | | 소 계 | 5 | |
| | | 정성평가 소계 | 70 | |
| 가격평가 (10) | 입찰가격 평가 | | 10 | |
| 합계 | | | 100 | |

주) ODA 사업실적(예비타당성/타당성/본구매/컨설턴트/평가/사후관리/학술연구용역 등) 중 단순 연수사업, 단기용역(2개월 이하) 사업은 제외. PM의 경우, 최근 5년 이내 최소 1건의 ODA 평가사업 수행 경험 보유

<정량평가 가·감점표>

| 평가항목 | 세부평가항목 | 배점 | 비고 |
|----------|---------------------|---|---|
| 정량 평가 | 가산점 | 신규입찰자 | 최대 1 신규입찰자의 지분율에 따라 최대 1점 |
| | | 최근 5년 이내 등재지 수록 실적 ¹⁾ | 최대 1 제1저자 또는 교신저자인 경우 최대 1점 |
| | | 약자기업 | 최대 0.3 입찰공고일 기준 존속기간 3년 미만인 여성기업의 지분율에 따라 최대 0.3점 |
| | | | 최대 0.5 입찰공고일 기준 존속기간 3년 이상인 여성기업의 지분율에 따라 최대 0.5점 |
| | 장래인기업 ²⁾ | 최대 0.3 장래인기업의 지분율에 따라 최대 0.3점 (장래인기업 확인서가 입찰공고일 기준 유효해야 함.) | |
| | | 창업기업 | 최대 0.5 창업기업의 지분율에 따라 최대 0.5점 (창업기업 확인서가 입찰공고일 기준 유효해야 함.) |
| | 감점 | 불성실한 사업수행 | 건별 △1 (최대 △1) 입찰공고일 기준 최근 2년 이내 추진 또는 완료한 사업에서 불성실한 사업수행으로 당행 경험평가부의 서면경고를 받거나, EDCF 부정당업자 제재 또는 경고 이력이 있는 업체 |
| | | 제안서 작성지침 미준수 | 건별 △0.25 (최대 △2) 제안요청서 상 요구한 제안서의 규격, 형식 등에 부합하지 않는 경우 건별 0.25점 감점 |

주 1) SCI, SSCI, SCOPUS, KCI 등재지 인정
2) 여성기업 및 장애인기업 항목의 가산점은 합산할 수 없으며, 둘 중 높은 평점 한 가지만 적용

□ 기술평가 기준

- 기술평가는 세부 평가항목별로 5등급(A, B, C, D, E)으로 평가하고, 이를 합산하여 제안서별로 점수 산정
 - 평가항목별 점수 = 해당항목의 배점 × 등급별 가중치

<평가등급별 가중치>

| 평가등급 | A | B | C | D | E |
|------|------|-----|-----|-----|-----|
| 가중치 | 100% | 90% | 80% | 70% | 60% |

- 정량평가는 유사용역 수행실적, 참여인력의 경력 등에 대해 세부항목별 평가기준을 적용하여 절대평가
- 가산점 및 감점을 포함한 정량평가 점수는 정량평가 배점한도(20점) 이내로 제한

<정량평가 세부기준>

- 기관의 유사용역 수행실적(5점) : 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 ODA 용역 수행실적*
* PM 또는 구성원의 참여 여부와 무관하게 입찰자(기관)가 수행한 용역실적을 의미

| 수행건수 | 5건 이상 | 5건 미만 ~ 4건 이상 | 4건 미만 ~ 3건 이상 | 3건 미만 ~ 2건 이상 | 2건 미만 |
|------|-------|---------------|---------------|---------------|-------|
| 평가등급 | A | B | C | D | E |

- PM의 경험과 전문성(10점) : 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 ODA 용역 수행실적
* PM의 경우, 최근 5년 이내 최소 1건의 ODA 사업 평가 용역 수행 경험 보유

| 수행건수 | 5건 이상 | 5건 미만 ~ 4건 이상 | 4건 미만 ~ 3건 이상 | 3건 미만 ~ 2건 이상 | 2건 미만 ~ 1건 이상 |
|------|-------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 평가등급 | A | B | C | D | E |

- 평가 전문가(부책임자)의 실적(5점) : PM 이외의 필수참여 평가 전문가 1인의 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 ODA 용역 수행실적

| 수행건수 | 3건 이상 | 3건 미만 ~ 2건 이상 | 2건 미만 |
|------|-------|---------------|-------|
| 평가등급 | A | B | C |

- 가산점

- (신규입찰자) 당행이 시행하는 평가용역에서 낙찰받은 적이 없는 기관을 뜻함. 대학교 산학협력단의 경우 기관이 낙찰받아 시행한 적이 있더라도, 한 명의 구성원(보조 연구원 및 분야 전문가 제외)이라도 참여한 적이 없는 경우 신규입찰자로 인정
* 공동수급의 경우, 신규입찰자(기관) 지분율에 따라 아래와 같은 산식으로 평점 계산

$$\text{신규입찰자 가점} = 1(\text{점}) \times \frac{\text{신규입찰자 지분율}(\%)}{100(\%)}$$

- (최근 5년 이내 등재지 수록 논문 실적) 최근 5년 이내 SCI, SSCI, SCOPUS 또는 KCI 등재 저널에 수록된 논문 실적을 기준으로, 구성원이 제1저자 또는 교신저자인 경우 최대 1점(2건 이상 1점, 1건 0.5점) 가산
- (여성기업) 존속기간이 확인되는 여성기업*의 지분율에 따라 최대 0.3점(존속기간 3년 미만) 혹은 0.5점(존속기간 3년 이상) 가산
* 법인인 경우 법인등기부등본, 개인사업자인 경우 사업자등록증상 여성대표자로서의 유지기간

(연속되어 있어야 함)을 확인하여 평가

- ** 「여성기업 지원에 관한 법률」 제2조, 제20조의 2 및 동 시행령 16조에 따라 중소기업부 장관(위임받은 자를 포함)에 의해 '여성기업 확인서'를 발급받은 기업(중소기업제품 공공구매 종합 정보망에 등재된 자료로 확인)

$$\begin{aligned} \text{(i) 존속기간 3년 미만 여성기업 가점} &= 0.3(\text{점}) \times \frac{\text{여성기업 지분율}(\%)}{100(\%)} \\ \text{(ii) 존속기간 3년 이상 여성기업 가점} &= 0.5(\text{점}) \times \frac{\text{여성기업 지분율}(\%)}{100(\%)} \end{aligned}$$

- (장애인기업) 장애인기업*의 지분율에 따라 최대 0.3점 가산

- * 「장애인기업활동 촉진법」 제2조, 제18조의 2 및 동 시행령 11조의 2에 따라 중소기업부 장관(위임받은 자를 포함)에 의해 '장애인기업 확인서'를 발급받은 기업(중소기업제품 공공구매 종합 정보망에 등재된 자료로 확인)

$$\text{장애인기업 가점} = 0.3(\text{점}) \times \frac{\text{장애인기업 지분율}(\%)}{100(\%)}$$

- (창업기업) 창업기업*의 지분율에 따라 최대 0.5점 가산

- * 「중소기업 창업 지원법」 제2조, 제39조 및 동 시행령 15조에 따라 중소기업부 장관(위임받은 자를 포함)에 의해 '창업기업 확인서'를 발급받은 기업

- ** 창업기업 확인서는 입찰공고일 기준 유효해야 하며, 유효기간이 정해지지 아니한 경우 입찰공고일 전일부터 기산하여 2년 이내 확인받은 것에 한하여 평가(단, 사후관리 등을 통하여 유효기간이 연장되는 경우 그 기간까지를 유효기간에 포함).

$$\text{창업기업 가점} = 0.5(\text{점}) \times \frac{\text{창업기업 지분율}(\%)}{100(\%)}$$

- 정성평가는 한국수출입은행이 제안서 평가위원회를 구성하여 실시하며, 이 중 서면평가는 '참여업체수에 따른 등급배분표'를 이용하여 상대평가

<참여업체수에 따른 등급배분표>

| 참여업체수 | A등급 | B등급 | C등급 | D등급 | E등급 | 계 |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 1 | - | - | - | - | - | 절대평가 |
| 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 3 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 3 |
| 4 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 |
| 5 | 1 | 3 | 1 | 0 | 0 | 5 |
| 6 | 2 | 2 | 1 | 1 | 0 | 6 |
| 7 | 2 | 3 | 1 | 1 | 0 | 7 |
| 8 | 2 | 3 | 2 | 1 | 0 | 8 |
| 9 | 2 | 4 | 2 | 1 | 0 | 9 |
| 10 | 2 | 4 | 3 | 1 | 0 | 10 |
| 11 | 2 | 5 | 3 | 1 | 0 | 11 |
| 12 | 2 | 5 | 3 | 2 | 0 | 12 |
| 13 | 2 | 6 | 3 | 2 | 0 | 13 |
| 14 | 3 | 6 | 3 | 2 | 0 | 14 |
| 15 | 3 | 6 | 3 | 2 | 1 | 15 |
| 16 | 3 | 6 | 4 | 2 | 1 | 16 |
| 17 | 3 | 6 | 4 | 3 | 1 | 17 |
| 18 | 4 | 6 | 4 | 3 | 1 | 18 |
| 19 | 4 | 6 | 5 | 3 | 1 | 19 |
| 20 | 4 | 6 | 5 | 4 | 1 | 20 |

- 정성평가 중 대면평가는 제안서에 대해 질의응답을 실시하여 절대평가하며, 별도의 발표자료는 준비하지 않음. (영어발표 포함)
- PM은 반드시 대면평가 실시 장소에 참석해야 하며, 불가피한 사유*에 해당하지 않는 경우 PM의 대리인 참석시 대면평가 항목은 최저등급을 적용하며 불참시 0점 처리
- * 사망, 천재지변 등(출장, 휴가 등의 사유는 불인정)

<대면평가기준>

(단위 : 점)

| 구 분 | A등급 | B등급 | C등급 | D등급 | E등급 |
|----------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 사업이해도 | 1.0 | 0.9 | 0.8 | 0.7 | 0.6 |
| 수행역량 | 1.0 | 0.9 | 0.8 | 0.7 | 0.6 |
| 위험요소관리능력 | 1.0 | 0.9 | 0.8 | 0.7 | 0.6 |
| 창의적 수행계획 | 1.0 | 0.9 | 0.8 | 0.7 | 0.6 |
| 영어구사능력 | 1.0 | 0.9 | 0.8 | 0.7 | 0.6 |
| 계 | 5.0 | 4.5 | 4.0 | 3.5 | 3.0 |

□ 가격평가 기준

- 기획재정부 계약예규 상의 입찰가격 평점산식을 이용

<입찰가격 평점산식>

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가
 - 평점 = 입찰가격평가 배점한도 $\times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$
 - * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
 - * 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격
 - * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만으로 입찰한 자에 대한 평가
 - 평점 = 입찰가격평가배점한도 $\times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의70\%상당가격}} \right) \right]$
 - * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
 - * 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
 - * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고,

예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

- 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함.

6. 낙찰자 선정방식

□ 협상적격자 선정

- 제안서 평가결과, 기술평가 점수가 기술평가 배점한도(90점)의 85%(76.5점) 이상인 자를 협상적격자로 선정

□ 협상순위 결정

- 협상적격자를 대상으로 기술평가 점수(만점 90점)와 가격평가 점수(만점 10점)를 합산하여 총점(만점 100점)을 계산하고 고득점 순에 따라 협상순위 결정
- 총점이 동일한 경우 기술평가 점수가 높은 자로, 기술평가 점수도 동일한 경우 기술평가 세부평가항목 중 ‘평가에 대한 이해’ 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 선정

□ 협상 절차

- 선순위 협상대상자와 협상이 타결된 경우 협상을 종료하고, 결렬된 경우 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위자와 협상 실시
- 한국수출입은행이 정하는 절차와 일정에 따라 협상 대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등을 협상
- 협상 기준금액은 한국수출입은행 예산 범위 내 협상대상자가 제안한 금액
- 협상대상자가 협상에 불성실하게 임하거나 협상을 고의로 지연시키는 등 문제가 있다고 판단될 경우 한국수출입은행은 협상이 결렬된 것으로 간주
- 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음.

7. 유의사항

- ☐ 본 용역 제안과 관련하여 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며, 본 제안에 따른 일체의 비용은 제안사가 부담함.
- ☐ 제안서 및 제안서평가 보조자료 상 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 증빙서류를 첨부해야 함.
 - 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우 제안서 평가 대상에서 제외되는 물론, 계약 체결 후 허위 사실이 발견될 경우 계약 해지와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음.
- ☐ 본 용역계약에 의한 산출물은 계약서에 별도의 명시가 없는 한 한국수출입은행 소유로 함.
- ☐ 제안사는 한국수출입은행으로부터 제공받은 제안요청서, 각종 자료 및 제안 과정에서 얻은 정보를 당해 제안 이외의 목적으로 사용할 수 없음.
- ☐ 타 제안사와 내용, 인력 등이 중복되는 유사제안서 제출 시 부정당 제재의 요인이 될 수 있음.

IV 제안서 작성지침

- ☐ 제안서 및 제안서평가 보조자료는 한글(HWP)로 작성
 - (용지 크기) A4 용지 세로
 - (여백) 좌우여백 25mm, 상하여백 각각 20mm, 15mm
 - (글꼴 및 글자크기) 본문은 휴먼명조 13포인트, 표는 맑은고딕 11포인트, 영문은 Times New Roman (글자크기는 한글과 동일)
 - (줄간격) 본문 160%, 표 145%
 - (쪽번호) 하단 중앙에 반드시 표기
- ☐ 제안서 및 제안서평가 보조자료는 양면 제본하여 1권으로 제작하고, 증빙서류는 별권 1권으로 제작하여, 각 8부를 책자로 제출해야 함.
 - 제안서 및 제안서평가 보조자료는 최대 100페이지(50장)를 넘지 않도록 간결하게 작성함.
 - 참여인력에 대한 소개는 <본 제안요청서 서식 8~10>의 양식에 맞추어 작성하고 실적 등을 증명할 증빙서류를 반드시 제출해야 함.
- ☐ 제안서에는 '제안서 목차 및 작성지침'(본 제안요청서 31쪽)에 해당하는 내용이 포함되어야 함.
- ☐ 제안서에 서명날인이 필요한 곳은 제안사 및 제안사의 권한을 적법하게 위임받은 대리인이 자필로 서명하거나 입찰참가등록시 제출한 인감(또는 사용인감)으로 날인되어야 하며, 행간에 추가 작성한 부분, 삭제한 부분, 수정한 부분 등은 정정 날인이 되었을 경우에만 유효함.

<제안서 목차 및 작성지침>

| 목 차 | 작 성 지 침 |
|-----------------------------------|---|
| I. 제안 개요 | |
| 제안 요약 | <ul style="list-style-type: none"> 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 본 제안의 목적, 범위, 수행전략 및 추진방향과 제안의 특징 및 장점과 차별성, 기대효과를 요약하여 기술 |
| II. 용역과제 분석 | |
| 1. EDCF에 대한 이해 | <ul style="list-style-type: none"> 평가대상국가 관련 최근 ODA 핵심 이슈에 대한 이해도 EDCF 지원전략·사업진행절차 등에 대한 이해도 대한민국 ODA 내 EDCF의 역할, 업무 범위 등에 대한 이해도 |
| 2. 평가에 대한 이해 | <ul style="list-style-type: none"> ToR에 제시된 평가목적에 대한 이해 OECD DAC 평가기준에 대한 이해 평가방법론(평가매트릭스 수립, 자료조사 및 분석방법 등)에 대한 이해 |
| 3. 평가대상에 대한 이해 | |
| 가. 평가대상국가에 대한 이해 | <ul style="list-style-type: none"> 평가대상국가의 국가개발전략, ODA 수원현황 등 기술 EDCF의 우즈베키스탄 지원사업 현황 기술 및 특성 분석 우즈베키스탄 내 타 공여기관 동향 파악 및 교통인프라, 기후변화 대응(홍수 통제 중심) 관련 현황 분석 우즈베키스탄 내 주요 사업실시기관 및 사업발굴 절차, 사업운영·관리 등 전반적인 파트너십 역량 분석 |
| 나. 우즈베키스탄 지원전략 수립 지원을 위한 평가방법론 제시 | <ul style="list-style-type: none"> 우즈베키스탄 지원규모 확대 방안 도출 관련 주요 개발수요·지원 분야 확인을 위한 정량·정성적 조사방법론을 기술 제시한 평가방법론의 장단점 및 보완방법 제시 |
| III. 용역추진방법 | |
| 1. 인력운용계획 | |
| 가. 인력투입과 운용계획 | <ul style="list-style-type: none"> 투입인력을 책임자와 부문별 인력으로 구분하고 참여자별 유사 평가 용역 수행경력, 어학능력, 경력 및 자격증 등을 상세하게 제시 실제 참여자 기준으로 용역팀 조직 계획을 기술하고, 인력별 소관업무를 명시한 업무분장 제시(분야 전문가/현지컨설턴트 등 업무분장에 포함) ※ 전문가가 기선정되지 않은 경우, 해당인력은 담당업무 분장만을 제시 사업수행 과정에서 현지사정 혹은 투입인력 교체 등으로 인해 일정 또는 비용 상 발생할 수 있는 위험요소를 분석하고, 이에 대한 대응 방안 제시 |
| 나. 국내외 협력업체/전문가 활용방안 | <ul style="list-style-type: none"> 분야 전문가/현지컨설턴트 등 향후 활용방안을 구체적으로 기술 효율적인 사업수행 및 성과물의 품질 제고를 위해 활용가능한 국내외 협력기관을 제시하고 구체적인 협력사항, 실제 활용 가능성 기술 현지연구진 관련사항 및 용역수행 중 역할 |
| 2. 용역수행계획 | |
| 가. 용역 추진일정 | <ul style="list-style-type: none"> 용역 추진일정 계획 기술 |
| 나. 국내외 문헌·자료조사 및 분석방법 | <ul style="list-style-type: none"> 평가방법론, 문헌조사, 자료수집 등 관련 구체적 조사분석 방법 및 계획 기술 차별화된 평가 수행 전략 및 방안 등이 있다면 추가 기술 |
| 다. 현지조사 계획 및 수행방법 | <ul style="list-style-type: none"> 현지조사 일정, 내용, 방문 계획 등 수행 방안 제시 현지컨설턴트 및 기술전문가 활용 계획 기술 ※ 전문가가 기선정되지 않은 경우, 과업범위 등 활용방안만을 제시할 수 있음. |

| 목 차 | 작 성 지 침 |
|---------------|---|
| IV. 기타 | |
| 1. 기타 제안사항 | <ul style="list-style-type: none"> 위 항목에서 제시되지 않은 기타 제안내용 및 타 업체와 구별되는 특수사항 제시 |
| 2. 보안관리대책 | <ul style="list-style-type: none"> ‘보안관리대책’(본 제안요청서 32쪽)을 참고하여 첨부 |

<보안관리대책>

- ▶ 제안서는 다음의 보안관리원칙에 따라 용역수행과정 상의 보안관리대책을 마련하여 제안요청서에 첨부하도록 함.
- 참여인력별 자료공유 및 접근권한을 한정하고, 기업비밀 등이 포함될 수 있는 대외비 자료에 대해서는 접근권한을 최소한으로 한정
 - 평가용역팀은 계약 체결과 동시에 발주처가 제공하는 별도의 보안관리지침에 따라야 하며, 보안의 범위 및 책임을 명시한 비밀유지계약서를 별도로 체결
 - 용역 수행 전 참여인력에 대해 법적 또는 한국수출입은행 규정에 의한 비밀 유지 의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육 실시하고 참여인력별 친필 서명이 들어간 보안각서 제출
 - 평가용역 참여인력은 계약 체결 후 임의로 교체할 수 없도록 하고 신상변동(해외여행 포함) 사항 발생 시 한국수출입은행에 즉시 보고
 - 평가용역팀이 본 용역에 대한 위탁 계약을 체결할 경우 동일한 수준의 비밀 유지 조항을 포함하여 관리
 - 한국수출입은행이 평가용역팀에 제공하는 모든 자료, 분석단계별 결과물, 최종 결과물 등에 대해 용역수행과정 및 용역 완료 이후에도 한국수출입은행이 제공하는 별도의 보안관리지침에 따라 철저히 보안관리
 - 본 평가용역 수행과 관련된 각종 조사 자료 및 정보는 한국수출입은행의 소유이며, 한국수출입은행의 서면승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 용역과업 이외의 목적에 사용할 수 없음.
- ▶ 동 용역과 관련하여 취급 또는 습득한 행정정보에 대해 용역수행 기간은 물론 그 이후라도 정보유출 등에 관한 보안 사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임은 제안사에 있음.

V 최종낙찰자 유의사항

한국수출입은행은 평가용역팀의 인력 동원현황, 공정별 업무수행현황, 기타 확인이 필요한 사항 등을 수시로 확인할 권한을 가지며, 평가용역팀은 이에 적극 협조하여야 함.

- ☐ 평가용역팀은 산출물의 품질제고를 위하여 한국수출입은행의 요구를 최대한 반영하여야 함.
- 산출물의 하자보증기간은 6개월로 하며, 동 기간 중 평가용역과 관련한 재검토 및 보완이 필요한 경우 평가용역팀은 비용청구 없이 즉시 시정하고 그 결과를 서면으로 제출하여야 함.
- ☐ 평가용역팀은 중요 결정사항이 발생할 경우 수시로 한국수출입은행과 협의하여야 함.
- ☐ 필요시 용역기간 중 한국수출입은행의 과업변경, 업무추가 등으로 인한 추가계약 또는 계약변경 등을 할 수 있음.
- 원활한 용역 수행을 위해 한국수출입은행이 평가용역팀 투입인력의 교체가 필요하다고 판단하는 경우 평가용역팀은 이에 적극 협조하여야 함.
- ☐ 용역 수행 중 평가용역팀의 귀책사유로 발생한 모든 문제에 대한 책임은 평가용역팀에 있으며, 한국수출입은행이 입은 손해에 대하여 배상하여야 함.

- 붙임 1. 제출서류 목록표
2. 각종 서식. 끝.

* 부패행위 신고

입찰 및 계약과 관련하여 한국수출입은행 직원이 금품, 향응 등 부당한 요구를 할 경우 한국수출입은행 부조리 신고센터(한국수출입은행 홈페이지 > 지속가능경영 > 윤리경영 > 신고센터)나 윤리준법부(Tel. 02-6252-3013, Fax 02-6252-3049) 앞으로 신고하여 주시기 바랍니다.

<붙임 1> 제출서류 목록표

| 구 분 | 제 목 | 부 수 | 비 고 |
|------------------|--|----------------------------|--------------------------------|
| ① 입찰참가 서류 | 입찰참가신청서 | 1부 | 「서식 1」 참조 |
| | 입찰 대리인 재직증명서 | 1부 | |
| | 조달청 경쟁입찰참가자격 등록증 | 1부 | 나라장터 홈페이지 참조 |
| | 입찰보증금 지급각서/보증보험 | 1부 | 「서식 2」 참조 |
| | 용역비 산출내역서(전자입찰) | 1부 | 「서식 3」 참조 |
| | 용역비 세부 산출근거(전자입찰) | 1부 | 「서식 4」 참조 |
| | 사업자등록증 사본 | 1부 | |
| | 법인인감증명서 | 1부 | |
| | 법인등기부등본 | 1부 | |
| ② 제안서 및 실적 | 제안서 | 8부 | 제안서 목차 및 작성지침 참조 (본 제안요청서 31쪽) |
| | 일반현황 및 연혁 | 평가보조 자료로 제안서 내 포함 | 「서식 5」 참조 |
| | 조직 및 인력현황 | | 「서식 6」 참조 |
| | ODA 용역 수행실적(실적 증빙 별첨) | | 「서식 7」 참조 |
| | 평가용역팀 조직 및 업무분장 | | 「서식 8」 참조 |
| | 참여인력 자격사항(요약) | | 「서식 9」 참조 |
| | 참여인력 이력사항 | | 「서식 10」 참조 |
| ③ 기타 서류 | 정보 비공개 동의서 | 1부 | 「서식 11」 참조 |
| | 청렴계약이행 서약서 | 1부 | 「서식 12」 참조 |
| | 한국수출입은행 퇴직자 영입현황 확인서 | 1부 | 「서식 13」 참조 |
| | 조세포탈 여부 확인 서약서 | 1부 | 「서식 14」 참조 |
| | 개인정보 수집·이용·제공 동의 확인서 | 1부 | 「서식 15」 참조 |
| | 인권보호 서약서 | 1부 | 「서식 16」 참조 |
| | 입찰참가 서약서 | 1부 | 「서식 17」 참조 |
| | 신규 입찰자 확인서 | 1부 | 「서식 18」 참조 |
| | 여성기업, 장애인기업, 창업기업 확인서 (해당부처 발급·확인 문서) | 1부 | (해당시) |
| | 실적 증빙자료(기관 및 개인 실적) | 1부 | |
| | 공동수급표준협정서(공동이행방식) | 1부 | (해당시) |
| | | | 기획재정부 계약예규 8.공동계약운용요령 참조 |
| | | | |

※ 실적 증빙자료를 제출할 수 있는 실적만 기재(증빙서류 미제출 시 실적 불인정)
- 신청서류 중 사본 제출시에는 '원본대조필'을 명기하고, 인감(또는 사용인감)을 날인하여 제출

※ 제출된 서류는 일체 반환하지 않음.

<붙임 2> 각종 서식

－ 서 식 목 차 －

| | |
|--------------------------------|----|
| 1. 입찰참가신청서 | 36 |
| 2. 입찰보증금 지급각서 | 37 |
| 3. 용역비 산출내역서 | 38 |
| 4. 용역비 세부 산출근거 | 39 |
| [참고] 용역비 산출기준 | 40 |
| 5. 일반현황 및 연혁 | 43 |
| 6. 조직 및 인력현황 | 44 |
| 7. ODA 용역수행실적 | 45 |
| 8. 평가용역팀 조직 및 업무분장 | 46 |
| 9. 참여인력 자격사항(요약) | 47 |
| 10. 참여인력 이력사항 | 48 |
| 11. 정보 비공개 동의서 | 50 |
| 12. 청렴계약이행 서약서 | 51 |
| 13. 한국수출입은행 퇴직자 영입현황 확인서 | 53 |
| 14. 조세포탈 여부 확인 서약서 | 54 |
| 15. 개인정보 수집·이용·제공 동의 확인서 | 55 |
| 16. 인권보호 서약서 | 58 |
| 17. 입찰참가 서약서 | 59 |
| 18. 신규 입찰자 확인서 | 60 |

(서식 1)

| 입찰참가신청서 | | | |
|---|-------------|---|-----------------------------|
| 신청인 | 상호 및 법인명칭 | | 법인등록번호 |
| | 주 소 | | 전 화 번 호 |
| | 대 표 자 | | 생년월일 |
| 입찰개요 | 입찰공고(지명)번호 | - | 입찰 일 자 |
| | 입찰건명 | | |
| 입찰보증금 | 납 부 | · 보증금율 : 25/1,000이상 · 보증금납부방법 : | |
| | 납부면제 및 지급확약 | 본인은 낙찰 후 계약 미체결시 귀 은행에 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 확약합니다. | |
| 입찰참여 | 대리인·사용인감 | 본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. | 본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. |
| | | 성 명 : 생년월일 : | 사용인감 (인) |
| <p>귀 행의 「EDCF 우즈베키스탄 국별평가」 용역 입찰에 참가하고자 귀 행의 입찰 공고사항을 모두 승낙하고 붙임 서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.</p> <p>붙임 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 2. 기타 공고로서 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">2025년 월 일 신청인 : (인)</p> <p style="text-align: center;">한국수출입은행 경험평가부장 귀하</p> | | | |

(서식 2)

입찰보증금 지급각서

입찰건명 : EDCF 우즈베키스탄 국별평가

입찰일자 : 2025년 월 일

입찰 예정금액 : 금 원정 (₩ .-)

입찰 보증금 : 금 원정 (₩ .-)

(입찰보증금은 입찰예정금액의 1,000분의 25이상)

당사는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제9조에 의한 귀속 사유가 발생한 때에는 입찰보증금에 해당하는 금액을 즉시 현금으로 납부할 것을 약속하며, 이에 각서를 제출합니다.

2025년 월 일

주 소 :
회 사 명 :
대 표 자 : (인)
사업자등록번호 :

한국수출입은행 경협평가부장 귀하

※ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조(입찰보증금)
④ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제3항에 따라 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제받은 자로 하여금 법 제9조 제3항에 따른 국고귀속사유가 발생한 때에는 입찰보증금에 해당하는 금액을 납입할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 약속하는 내용의 문서를 제출하게 하여야 한다.

(서식 3)

용역비 산출내역서

1. 사업명 : EDCF 우즈베키스탄 국별평가

2. 입찰일자 : 2025년 월 일

(원)

| 연 번 | 항 목 | 금 액 |
|-----|-----------|-----|
| 1 | 인건비 | |
| 2 | 경비 | |
| 3 | 일반관리비 | |
| 4 | 이윤 | |
| 5 | 부가가치세(%) | |
| 합 계 | | |

※ 각 항목별 세부 산출근거 첨부

주 소 :
상 호 :
대표자 : (인)

(서식 4)

용역비 세부 산출근거

(원)

| 구분 | 세부항목 | 산출근거 | 금액 | 구성비 |
|--------------|---------|------|----|------|
| 1. 인건비 | 평가책임자 | | | |
| | 팀원 | | | |
| | 기타 인원 | | | |
| | 소 계 | | | |
| 2. 경비 | 국내여비 | | | |
| | 국외여비 | | | |
| | 자료인쇄비 | | | |
| | 회의비 | | | |
| | 현지 컨설턴트 | | | |
| | 현지 조사비* | | | |
| | 자문료** | | | |
| | 국문교열비 | | | |
| | 영문교열비 | | | |
| | 기타 경비 | | | |
| | 소 계 | | | |
| 3. 일반 관리비 | | | | |
| 4. 이윤 | | | | |
| 5. 부가 가치세 | | | | |
| 합 계 | | | | 100% |

* 현지 연구진 등 현지 컨설턴트 외의 현지 협업 및 조사 관련 소요 비용 (필요시)

** 분야별 전문성 제고를 위한 자문위원 선임 등 관련 소요 비용 (필요시)

※ 세부항목은 필요시 추가 또는 삭제할 수 있음.

※ 별도 첨부된 <용역비 산출기준>을 참고하여 작성

[참고]

용역비 산출기준

1. 원칙

용역비는 다음의 구성요소를 합산한 금액으로 산출함.

- 인건비 : 기획재정부가 매년 고시하는 학술연구용역 인건비 기준단가 및 근로기준법이 규정한 상여금, 퇴직급여충당금을 포함.

* 기획재정부 '계약예규 예정가격작성기준'에 의거함.

- 경비 : 계약목적의 달성에 필요한 여비, 문헌 및 자료구입비, 유인물 및 보고서 인쇄비, 조사 및 전산처리비, 회의비, 임차료, 교통통신비, 교열비 등
- 일반관리비는 인건비, 경비를 합한 금액의 6% 이내만 인정
- 이윤은 인건비, 경비, 일반관리비를 합한 금액의 10% 이내만 인정

2. 세부 산출기준

가. 인건비

(단위 : 원)

| 구분 ¹⁾ | 기준단가(월) ²⁾ | 상여금 10% 적용시(예시) ³⁾ | 퇴직급여충당금 (예시) ³⁾ | 계 (예시) |
|------------------|-----------------------|-------------------------------|----------------------------|-----------|
| 책임연구원 | 3,705,904 | 30,883 | 311,399 | 4,048,185 |
| 연구원 | 2,841,638 | 23,680 | 238,777 | 3,104,095 |
| 연구보조원 | 1,899,539 | 15,829 | 159,614 | 2,074,983 |
| 보조원 | 1,424,702 | 11,873 | 119,715 | 1,556,289 |

주: 1) 계약예규 예정가격작성기준 제23조(용어의 정의)

- "책임연구원"이라 함은 해당 용역수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 대학 부교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다. 이 경우에 책임연구원은 1인을 원칙으로 하되, 해당 용역의 성격상 다수의 책임자가 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.
- "연구원"이라 함은 책임연구원을 보조하는 자로서 대학 조교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다.

- "연구보조원"이라 함은 통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로서 해당 연구 분야에 대해 조교정도의 전문지식을 가진 자를 말한다.
- "보조원"이라 함은 타자, 계산, 원고정리 등 단순한 업무처리를 수행하는 자를 말한다.

2) 계약예규 예정가격작성기준 제26조(인건비)에 따라 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있음.

3) 급여 계산 (= 기본급 + 상여금 + 퇴직급여총당금)
 → 상여금 : 기본급(1개월) × (상여금 적용 비율) / 12개월
 퇴직급여총당금 : {기본급 + 상여금(1개월)} / 12개월

나. 경비

1) 여비 : 공무원 여비규정에 따라 국내여비와 국외여비로 구분하여 계상

☐ 국내여비

(단위 : 원)

| 구 분 | 책임연구원 | 연구원 이하 |
|-------|--------|---|
| 일 비 | 25,000 | 25,000 |
| 식 비 | 25,000 | 25,000 |
| 숙 박 비 | 실비 | 실비 (상한액 : 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000) |

* 공무원여비규정 (별표2) 국내 여비 지급표

☐ 국외여비

(단위 : US\$)

| 구 분 | 지역등급 | 일 비 | 숙박비 | 식 비 |
|--------|------|-----|--------------|-----|
| 책임연구원 | 가 | 35 | 실비(상한액: 223) | 107 |
| | 나 | 35 | 실비(상한액: 160) | 78 |
| | 다 | 35 | 실비(상한액: 130) | 58 |
| | 라 | 35 | 실비(상한액: 85) | 49 |
| 연구원 이하 | 가 | 30 | 실비(상한액: 176) | 81 |
| | 나 | 30 | 실비(상한액: 137) | 59 |
| | 다 | 30 | 실비(상한액: 106) | 44 |
| | 라 | 30 | 실비(상한액: 81) | 37 |

* 공무원여비규정 (별표4) 국외 여비 지급표

2) 문헌 및 자료구입비 : 프린트, 문헌복사비 등

3) 유인물 및 보고서 인쇄비 : 디자인, 인쇄비 등

4) 조사 및 전산처리비 : 자료처리를 위한 컴퓨터사용료 및 그 부대비용

5) 회의비 : 자문료, 토론회, 공청회 등을 위해 소요되는 경비

6) 임차료 : 공청회 등을 위한 회의장 임차비용 등

7) 교통통신비 : 시내교통비, 전신전화사용료, 우편료 등

8) 교열비 : 국·영문 원고의 교열을 위해 소요되는 경비

9) 현지컨설팅트 : 현지 조사를 위해 고용하는 현지 전문가 비용

10) 기술전문가 : 주요 지원 분야 자문 및 현지 조사 비용

11) 기타경비 : 위 경비에 속하지 않는 잡비

다. 일반관리비

☐ 인건비와 경비를 합한 금액의 6% 이하

라. 이윤

☐ 영리기관만 계상할 수 있으며, 영리기관은 용역비 예정 가격의 10% 이내에서 이윤을 추가 계상할 수 있음.

(서식 5)

일반현황 및 연혁

| | | | |
|--------------|--|-------|--|
| 업 체 명 | | 대 표 자 | |
| 사 업 분 야 | | | |
| 주 소 | | | |
| 전 화 번 호 | | | |
| 설 립 년 도 | | | |
| 해당부문 종사기간 | | | |
| <u>주요 연혁</u> | | | |

(서식 6)

조직 및 인력현황

☐ 조직도

☐ 인력현황

| <div>직무</div> <div>분야</div> | 계 | 임원/ 관리자 | PM | | | | | 영업/ 기타 |
|-----------------------------|---|------------|----|--|--|--|--|-----------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 계 | | | | | | | | |

(서식 7)

ODA 용역수행실적

| No. | 구 분 | 용역명 | 용역개요 | 용역기간 | 계약금액(천원) | 발주처 | 평가책임자(PM) | 비고 |
|-----|-----|-----|------|------|----------|-----|-----------|----|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

※ 유의사항

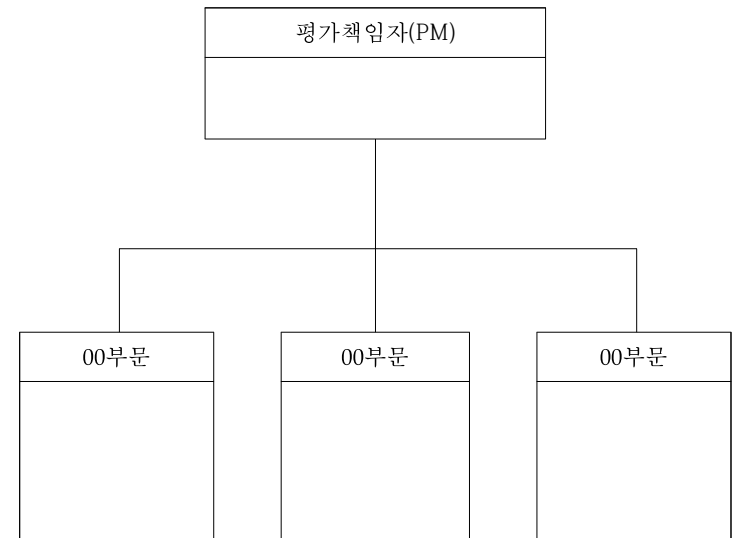
- ① 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 국내외에서 수행한 용역 수행실적 중 ODA 용역 수행실적 작성(진행 중인 실적 포함)
- 실적인정 대상 분야 해당 여부는 한국수출입은행이 판단함.
- ② 정량평가의 판단근거가 되므로 명확히 기재 필요
- ③ 실적 증빙자료를 제출할 수 있는 실적만 기재(증빙서류 미제출 시 실적 불인정)
- ④ 공동수급의 경우 계약금액 항목에 지분율 금액만 기재
- ⑤ 공동참여사는 구분 기재
- ⑥ EDCF 사업의 경우 비교란에 담당부서와 연락가능한 전화번호를 기재

※ 실적 증빙자료

- ① 경력관리 협회가 있을 경우, 담당 협회가 발급하는 실적증명서
- ② 발주처가 용역명, 용역팀, 용역수행자 인적사항을 내용으로 포함하여 발급하는 공문 또는 실적증명서
- ③ 발주처에 제출한 사업결과물(최종보고서, 책자 등) 및 제출공문(단, 실적증명서를 제출한 사업은 생략 가능)
- ④ 사본 제출 시 '원본대조필'을 명기하고, 인감(또는 사용인감)을 날인하여 제출

(서식 8)

평가용역팀 조직 및 업무분장



- 참고) 1. 위의 그림과 동일하게 단위업무별로 세분화하여 작성
2. 분야별 과업책임자, 전담참여자 및 비전담참여자 명시
3. 분야 전문가는 기술등급 순위별로 기재
4. 과업수행책임자, 분야별 책임자 및 전담참여자는 타 사업에 중복 참여 여부 등을 종합적으로 감안하여 지정

(서식 9)

참여인력 자격사항(요약)

| 구분 | 동 평가용역 참여직위 | 성명 | 연령 (세) | 전문가 등급 | 최종 학력 | 자격증 | 담당 업무 | 타사업 참여현황 |
|-----------|----------------|----|-----------|-----------|----------|-----|----------|-------------|
| 전담 참여 | 평가책임자 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 비전담 참여 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

※ 교열 전문인력 투입계획

| 구분 | 성명 | 연령 (세) | 소속 | 경력 (교열 이력 등) | 비고 |
|-------|----|-----------|----|-----------------|----|
| 국문 교열 | | | | | |
| 영문 교열 | | | | | |

- 참고) 1. 과업참여자에 포함된 인력
 2. 작성기준일 : 제안일 현재
 3. 각종 증빙서류(경력증명서 등)는 별도제출
 4. 과업수행책임자, 분야별 과업책임자 및 전담참여자의 경우, 계획된 평가용역 수행기간 중 타 사업 중복 참여여부 명기

(서식 10)

참여인력 이력사항

| | | | | | | | | |
|------|-----------|--------|------------------------|-----------|---|--|--|--|
| 성명 | (국문) | 주민등록번호 | | (사진첨부 필수) | | | | |
| | (영문) | | | | | | | |
| | (한문) | | | | | | | |
| 직장주소 | | | | | | | | |
| 주택주소 | | | | | | | | |
| 연락처 | 전화 : | | / 휴대전화 : | | | | | |
| | e-mail : | | | | | | | |
| 학력 | 학교명 | | 학과 (전공) | 졸업일 | 논문명 | | | |
| | 고등학교 | | | | | | | |
| | 학사과정 | | | | | | | |
| | 석사과정 | | | | | | | |
| | 박사과정 | | | | | | | |
| 직장경력 | 회사명 (기관명) | | 근무기간 | 직위 | 담당업무 | | | |
| | | | 00.0.~00.0. (0년0개월) | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | 총 근무기간 | | 년 개월 | | | | | |
| 자격증 | 자격증명 | | 취득년월일 | | 발행기관 | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 외국어 | 구분 | 읽기 | 쓰기 | 말하기 | A : Native speaker와 같이 자유로운 구사 (통역자격 수준) B : 일상생활은 물론 전문적 내용에 대해서도 구사가 가능 C : 일상생활에 지장 없음 D : 사전이 있으면 의사소통가능 | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| 유사업무 수행경험 | 사업명(조사명) | | 대상국 | 분야 | 기간 | 발주자명 | 담당업무 |
|-----------------------|----------|-----|-----|---------|------------------------|------|------|
| | | | | | 00.0.~00.0. (0년0개월) | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 해외근무 경력 또는 출장경력 | 업 무 명 | 국 명 | 기 간 | 담 당 업 무 | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 참고사항 | | | | | | | |

- ※ 최근 5년간 수행한 해당분야 유사사업실적만 기재하며, 현재 수행중인 사업도 실적
으로 인정함
- ※ 분야별 책임자를 제외한 참여인력에 대해서는 요약기재 가능
- ※ 발주처 또는 실적증빙기관이 발행한 유사사업 실적증빙자료 별도 제출(유사업무 수행
경력 기재순으로 번호기재할 것)
- ※ 실적증빙자료는 ① 경력관리 협회가 있을 경우 담당 협회가 발급하는 실적증명서
② 발주처가 용역명, 용역팀, 용역수행자 인적사항을 내용으로 포함하여 발급하는
공문 또는 실적증명서 ③ 발주처에 제출한 사업결과물(최종보고서, 책자 등) 및 제출
공문(단, 실적증명서를 제출한 사업은 생략 가능) ④ 사본 제출 시 '원본대조필'을
명기하고, 인감(또는 사용인감)을 날인하여 제출

(서식 11)

정보 비공개 동의서

본인은 귀행의 「EDCF 우즈베키스탄 국별평가」 용역과 관련하여 취
득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며, 제안서에 명
시한 보안방침 및 귀행의 보안정책을 철저히 이행할 것을 약속합니다.

2025년 월 일

상 호(법인명) :
주 소 :
대 표 자 : (인)
사업자등록번호 :

한국수출입은행 경협평가부장 귀하

청렴계약이행 서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하고자 한국수출입은행(이하 “귀행”이라 한다)에서 시행하는 모든 공사, 용역, 물품구매 등과 관련하여 당사 임직원과 대리인(이하 “임직원 등”이라 한다)은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
이를 위반하여 경쟁입찰에서 특정인의 낙찰을 위하여 담합하거나 입찰가격협정을 한 것이 사실로 드러날 경우 입찰참가자격제한 통지서에 명시된 바에 따라 최대 2년 동안 귀행이 시행하는 입찰에 참가하지 않겠으며, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 귀행이 공정거래위원회에 신고하여 과징금 등이 부과되더라도 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 임직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익(이하 “뇌물 등”이라 한다)을 제공하지 않겠으며 이를 위반하였을 때는 입찰참가자격제한 통지서에 명시된 바에 따라 최대 2년 동안 귀행이 시행하는 입찰에 참여하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임직원에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 귀행이 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 당사 임직원 등이 관계 임직원에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에게 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

5. 하도급자가 뇌물 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 때에는 그러한 행위에 당사의 책임이 없는 경우라 하더라도 귀행의 지시에 따라 하도급 계약을 해제 또는 해지하도록 하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며 당사가 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 귀행의 조치와 관련하여 당사는 귀행을 상대로 손해배상 청구 등 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2025년 월 일

상 호(법 인 명) :

서 약 자(회사대표자) :

(인)

한국수출입은행 경협평가부장 귀하

(서식 13)

한국수출입은행 퇴직자 영입현황 확인서

- 공고번호 :
- 입찰(계약)건명 : EDCF 우즈베키스탄 국별평가

1. 상기 입찰(계약)건과 관련하여 당사는 한국수출입은행의 퇴직자* 영입 근무현황을 아래와 같이 제출합니다.

| 성 명 | 고용일자 | 담당업무 |
|-----|------|------|
| | | |

* 한국수출입은행 퇴직 후 2년 이내에 고용한 경우만 해당

2. 한국수출입은행의 퇴직자를 영입한 경우에는 귀행의 내규에 따라 계약의 상대방 자격을 제한하는 은행의 규정을 따르겠습니다.

본 건 입찰 또는 계약을 수행함에 있어 상기의 사항을 준수할 것을 확약하며, 만일 상기 신고사항과 다른 사실이 발견될 경우, 계약을 해제 또는 해지함에 이의를 제기하지 않을 것을 확약합니다.

2025년 월 일

서약자(회사대표자): (인)

한국수출입은행 경협평가부장 귀하

(서식 14)

조세포탈 여부 확인 서약서

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 및
같은 법 시행령 제12조 제5항에 따른 서약서

당사는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 제1항에 따른 조세포탈 등을 한 자가 아님을 서약합니다. 만일 다음 각 호의 사유로 유죄 판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 않는 사실이 발견된 경우에는 계약을 해제·해지하는 등 불이익을 감수하겠습니다. 같은 법 시행령 제76조 제2항 제1호 가목에 따라서 부정당업자의 입찰참가자격제한 처분을 받겠습니다.

1. 「조세범 처벌법」 제3조에 따른 조세 포탈세액이나 환급·공제받은 세액이 5억 원 이상인 자
2. 「관세법」 제270조에 따른 부정한 방법으로 관세를 감면받거나 면탈하거나 환급받은 세액이 5억 원 이상인 자
3. 「지방세기본법」 제102조에 따른 지방세 포탈세액이나 환급·공제 세액이 5억 원 이상인 자
4. 「국제조세조정에 관한 법률」 제53조에 따른 해외금융계좌의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 「조세범 처벌법」 제16조 제1항에 따른 금액을 초과하는 자
5. 「외국환거래법」 제18조에 따른 자본거래의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 같은 법 제29조 제1항 제3호에 해당하는 자

년 월 일

서약자(회사대표자): (인)

한국수출입은행장 귀하

개인(신용)정보 수집·이용·제공 동의 확인서

당사는 한국수출입은행의 「EDCF 우즈베키스탄 국별평가」 용역수행을 위해 당사 업무 담당자들의 개인정보를 귀행에 제공합니다.

이와 관련하여 한국수출입은행에서 제공한 개인(신용)정보 수집·이용·제공 동의서를 본인 앞 수취하였음을 확인합니다.

2025년 월 일

상 호(법인명) :
주 소 :
대 표 자 : (인)
사업자등록번호 :

한국수출입은행장 귀하

제안사 법인명 귀중

개인정보 수집·이용·제공 동의서

1. 개인정보 수집·이용에 대한 동의

[개인정보의 수집·이용 목적]
o 「EDCF 우즈베키스탄 국별평가」 용역 제안서 작성

[수집·이용하는 개인정보의 항목]
o 성명, 생년월일, 직급, 연락처(주소, 전화번호, 팩스번호, 휴대전화번호, 전자우편 주소), 소속 및 직위, 학력, 직장경력, 자격증, 외국어능력, 유사업무 수행경험, 해외근무 및 출장 경력

[개인정보의 보유·이용기간]
o 수집일로부터 12개월

[동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익]
o 상기 개인정보 수집·이용에 대한 동의는 거부하실 수 있습니다. 다만 동의를 거부할 경우 본건 평가 사업에 참여하실 수 없습니다.

위와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의하십니까?

☐ 동의하지 않습니다. ☐ 동의합니다.

2025년 월 일

성명 : (서명)

2. 개인정보 제3자 제공에 대한 동의

[제공받는 자]

- 한국수출입은행

[제공받는 자의 개인정보 이용 목적]

- 「EDCF 우즈베키스탄 국별평가」 용역 제안서 평가

[제공하는 개인정보의 항목]

- 성명, 생년월일, 직급, 연락처(주소, 전화번호, 팩스번호, 휴대전화번호, 전자우편 주소), 소속 및 직위, 학력, 직장경력, 자격증, 외국어능력, 유사업무 수행경험, 해외근무 및 출장 경력

[제공받는 자의 보유 및 이용기간]

- 제공된 날로부터 12개월

[동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익]

- 상기 개인정보 제3자 제공에 대한 동의는 거부하실 수 있습니다. 다만 동의를 거부할 경우 본건 평가 사업에 참여하실 수 없습니다.

위와 같이 본인의 개인정보를 제3자에 제공하는 것에 동의하십니까?

☐ 동의하지 않습니다. ☐ 동의합니다.

2025년 월 일

성명 : (서명)

[서식 16]

인권보호 서약서(계약상대자용)

당사는 한국수출입은행의 인권경영 관련 원칙과 정책에 적극 호응하고자, 「EDCF 우즈베키스탄 국별평가」 계약 참여에 있어 아래와 같이 인권의 존중·증진을 다짐합니다.

1. 우리는 인권에 대한 UN의 세계인권선언 등 국제기준 및 규범을 지지하고 준수한다.
2. 우리는 모든 경영활동에서 인권침해를 사전에 예방하며, 적극적인 구제를 위해 노력한다.
3. 우리는 고용에 있어 성별, 연령, 인종, 장애, 종교, 정치적 성향과 출신지역 등에 따른 일체의 차별을 금지하며 다양성을 존중한다.
4. 우리는 결사 및 단체교섭의 자유를 보장한다.
5. 우리는 아동노동, 강제노동을 금지하며 보건, 안전, 근무시간 등과 관련하여 국제노동기구(ILO)가 권고하고 국가가 비준한 모든 노동원칙을 준수한다.
6. 우리는 협력사 등 공급망과 상생 발전을 위해 노력하며, 인권경영을 실천할 수 있도록 지원하고 협력한다.
7. 우리는 지역사회에서 지역주민의 인권이 침해되지 않도록 유의한다.
8. 우리는 국내외 환경관련 법규를 준수하고, 환경보호 및 오염방지와 기후변화 위기 대응을 위해 노력한다.
9. 우리는 고객의 만족과 개인정보 보호를 위해 노력한다.
10. 인권과 관련된 부정적 영향이 발생한 경우, 이를 시정하기 위해 적극 노력한다.

위 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 이를 지키기 위해 최선의 노력을 다하겠습니다.

2025. . .

서약자(회사대표자): (인)

한국수출입은행장 귀하

[서식 17]

입찰참가 서약서

당사는 제안서 및 부속서류의 제반사항을 사실에 근거하여 작성하였으며, 동 사항이 사실과 다를 경우 모든 법률적, 재정적, 행정적 책임을 감수하겠습니다.

2025년 월 일

상 호 (법인명) :
주 소 :
대 표 자 : (인)
사업자등록번호 :

한국수출입은행장 귀하

(서식 18)

신규 입찰자 확인서

(신규입찰자용-EDCF 평가용역 관련 계약실적 전무)

- 입찰(계약)건명 : EDCF 우즈베키스탄 국별평가

당사는 동 건의 입찰공고일자 기준, **EDCF 평가용역 관련 계약실적이 없음***을 확인하며, 만일 이와 다른 사실이 발견될 경우, 계약을 해제 또는 해지함에 이의를 제기하지 않을 것을 약속합니다.

* 단, **대학교 산학협력단**의 경우 기관이 낙찰받아 시행한 적이 있더라도, 한 명의 구성원(보조연구원 및 분야전문가 제외)이라도 참여한 적이 없는 경우 신규입찰자로 인정

2025. . .

상 호(법 인 명) :
서약자(회사대표자) : (인)

한국수출입은행 경협평가부장 귀하