
「몽골 제2국립암센터 건립사업」
F/S(타당성조사) 용역을 위한

제 안 요 청 서 (RfP)

2026. 6.

－ 목 차 －

I. 제안 안내

1. 용역 개요
2. 사업 추진 일정

II. 제안 일반사항

1. 입찰 및 계약 방법
2. 입찰공고
3. 입찰 참가자격
4. 입찰참가 등록 및 제안서 제출
5. 입찰시 유의사항
6. 제안서 평가방법
7. 협상대상자 선정 및 협상 절차
8. 최종낙찰자 유의사항
9. 기타사항
10. 용역결과 평가/활용

III. 제안서 작성 요령

1. 제안서 작성 관련 유의사항
2. 기술제안서 목차
3. 제안서 항목별 작성방법
4. 기술제안서 작성지침
5. 가격입찰서 작성방법

[별첨] : 제출서류 목록 및 관련 서식

I. 제안 안내

1. 용역개요

- 과업명 : 「몽골 제2국립암센터 건립사업」 F/S(타당성조사) 용역
- 과업기간 : 착수일로부터 6개월
- 사업예산 : 1,758,000,000원 (부가세, 손해배상보험공제료 포함*)
 - * 가격입찰서에 엔지니어링 손해배상공제 보험금액 반영 必

2. 사업 추진 일정

제안요청 설명회

- 일시 및 장소 : 2026. 7. 1.(수) 14:00 한국수출입은행 본점 1층 서울회의실
- 입찰 참여 의향자는 아래와 같이 사업자등록증 사본을 제출
 - 제출기한 : 2026. 7. 3.(금) 17:00
 - 제출서류 : 사업자등록증 사본
 - 제출방식 : E-mail 송부 (단, 대면 제출 시 e-mail 별도 송부 불요)
 - 담당자 : 김미선 책임기술역(02-3779-6798), 박다원 심사역(02-6255-5095)
(misun.kim@koreaexim.go.kr, dawonpark@koreaexim.go.kr)
 - 메일제목 : “[용역사명] ‘사업명’ F/S 참여의향 확인”
- 입찰참여 의향자(제안요청 설명회 참석자 포함) 앞 유의사항 등을 E-mail로 송부 예정이며, 질의응답은 E-mail을 통하여 실시함.
 - ※ 제출기한 이후에도 사업자등록증 사본 제출을 통한 입찰 참여 의향 표명 및 입찰 참가 가능

기술제안서 제출

- 제출기한 : **2026. 8. 6.(목) 17:00**
- 제출장소 : 한국수출입은행 본점 1층 로비 (고객접견실)
 - ※ 담당자와 제출 일정 사전 협의 후 직접 방문하여 제출할 것(우편접수 불가)
- 제출서류 : 입찰참가신청서 및 관련 서류 (붙임 참조)
 - ※ 제출 서류 및 USB에 가격제안서를 포함하지 않음에 유의할 것

가격입찰

- 입찰기간 : 2026. 7. 30.(목) 10:00 ~ 2026. 8. 7.(금) 17:00
- 입찰장소 : 국가종합전자조달시스템(나라장터)*
 - * 가격입찰서는 당행 앞 미제출
- 입찰방법
 - 가격입찰 시 가격산출 근거서류 파일(서식 10 및 11)을 첨부 必
 - 직접경비는 항목별로 세분화하여 상세내역 기재 必

- 가격입찰서에 엔지니어링 손해배상 공제 보험금액 반영 必
- 개찰일시 : 제안서 기술평가 후 개찰
- 면세사업자라 하더라도 부가가치세를 포함한 금액으로 제출
 - ※ 본 입찰의 가격입찰은 전자입찰로만 가능하며, 가격입찰서와 제안서 중 어느 하나라도 미제출 시에는 입찰 무효 처리됨. (가격입찰서와 제안서는 순서에 상관없이 제출 가능)

II. 제안 일반사항

1. 입찰 및 계약 방법

- 입찰 방법 : 제한경쟁입찰
- 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약방식
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 "협상에 의한 계약체결 기준(재정경제부 계약예규 제40호, 2026. 1. 2., 일부개정)"에 의거, "협상에 의한 계약방식"을 적용
- 본 입찰은 장기계속계약으로 장기차수계약을 함.
 - 총 사업예산 : 1,758,000,000원 (부가세, 손해배상보험공제료 포함)
 - 입찰참가자는 총 사업예산 기준으로 가격 투찰하여야 함.

사업기간	1차수	2차수	합계
	[계약체결일 ~ '26.12.31]	['27.1.1 ~ 계약종료일]	
사업비(예산)	1,172,000,000원 (66.7%)	586,000,000원 (33.3%)	1,758,000,000원

2. 입찰공고

- 공고방법 : 조달청 나라장터와 당행 홈페이지 공고
- 공고기간 : "입찰공고"에 의함

3. 입찰 참가자격

- 공통사항
 - 입찰마감일 기준 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 유자격자
 - 입찰마감일 기준 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 의한 부정당업자에 해당되지 않고, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 의해 입찰참가자격이 제한되지 않는 업체 또는 기관
 - 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정(조달청고시 제2026-6호, 2026. 1. 23., 일부개정)에 의하여 입찰일 전일까지 조달청 경쟁입찰 참가자격 등록을 마친 업체 또는 기관
 - 공동수급이 가능하며, 이 경우 "공동계약운용요령(재정경제부 계약예규 제29호, 2026. 1. 2., 일부개정)"에 명시된 **공동이행방식*** 적용
 - * 공동수급체 구성원이 일정 출자비율에 따라 연대하여 공동으로 계약을 이행하는 공동계약으로, 구성원 수 5개 이하, 기관별 최소 지분율 10% 이상

□ 실적 및 역량 : 아래 (1)과 (2)를 동시에 충족해야 하며, 공동수급을 통해 보완 가능

(1) 입찰공고 일자 기준(2026. 6. 25.) 최근 5년 이내에 완료된 국내외 병원(7개 진료과목 이상) 건립사업 대상 컨설팅 수행실적(하기 요구 분야별 각 1건 이상)을 보유*한 업체 또는 기관

- 컨설팅 실적 요구 분야 : ㉠ 병원 의료계획 수립, ㉡ 병원 운영계획 수립, ㉢ 의료장비, ㉣ 병원 건축계획 수립
- 세부사항은 제안요청서 상 '①유사 사업 수행실적'의 <유사사업 정의> (12페이지, '2) 항목별 정량평가 기준')에 따름.

* 공동수급으로 용역실적 상호보완 가능(공동수급협정서 상 참여사별 담당 분야 명시할 것)

(2) 아래의 과업을 모두 수행할 수 있는 **국내 회계·세무법인***

① 몽골 현지 회계·세무법인과 글로벌 네트워크를 구축하고 있으며 동 현지 회계·세무 법인과 협력(별도 하도급 용역 계약 등)하여 수원국 세금 관련 상세 조사** 수행

- 상기 ①의 수행 역량에 대한 검토는 제출서류목록 중 ④기타서류로 제출한 “글로벌 네트워크를 활용한 현지국 세금 관련 상세조사 업무 수행 가능 여부 확인을 위한 서류”를 근거로 실시

② 본 사업의 경제적, 재무적 타당성 분석, B/C 분석 등*** 수행

* 국내 공인회계사법 또는 세무사법에 따른 회계법인·세무법인

** 과업지시서 4. F/S 과업범위 [Part C] 참고

*** 과업지시서 4. F/S 과업범위 [Part I] 참고

□ 유의사항

- **공동수급체의 대표자가 부도, 부정당업자제재, 영업정지 등의 상태인 경우에는 해당 공동수급체의 결격사유로 평가하며(제안서 평가를 종료 후 평가 당시 그 결격사유가 있었던 사실이 확인된 경우이거나 제안서 평가 종료 후부터 계약체결 전까지 결격사유가 발생하고 해소되지 않은 경우에도 같음), 공동수급체 구성원 중 부도, 부정당업자제재, 영업정지, 입찰무효 등의 상태인 자가 있는 경우에는 제안서 평가를 할 수 있음. 이 경우 출자비율 또는 분담비율은 입찰서 제출 마감일 전날까지 확정·제출된 비율로 하며, 결격사유가 있는 구성원의 출자비율 또는 분담비율을 남은 구성원에게 배분하지 않음.**

- 위에 따라 공동수급체를 평가할 경우 결격사유 있는 구성원의 출자비율 또는 분담비율을 전체 사업에 대한 비율로 환산하여 기술평가점수에서 환산 비율에 해당하는 점수(소수점 다섯째 자리에서 반올림하여 산출)만큼 감점함. 다만, 제안서 평가 종료 후 평가 당시 그 결격사유가 있었던 사실이 확인된 경우에는 감점처리한 후 재산정한 점수로 평가 절차를 다시 진행함.
- 당행 계약관련 내규에 의거하여 계약의 투명성 및 공정성을 위하여 아래 각 호에 해당하는 업체는 계약상대자가 될 수 없음. (단, 사업목적 달성을 위한 불가피한 경우는 예외로 함.)
 - ① 당행을 퇴직한 후 2년이 지나지 않은 퇴직자를 고용한 업체로서, 퇴직자가 당행의 입찰 또는 계약과 직접 관련된 업무를 담당하고 있는 업체
 - ② 당행의 현직 임직원이 설립한 업체
- 위에 따라 계약 상대자의 자격이 제한되는 기간은 아래와 같음.
 - ① 퇴직자가 당행을 퇴직한 날로부터 2년이 되는 날 또는 업체와의 고용관계가 종료되는 날 중 빠른 날까지
 - ② 현직 임직원이 당행을 퇴직하는 날로부터 2년이 되는 날 또는 업체에 대한 지배관계가 종료되는 날 중 빠른 날까지

※ 서식 16 「퇴직자 영입현황 확인서」 제출
- 기타 입찰등록 마감일 현재 당행 규정 및 국가계약법상 하자가 있거나, 전국은행연합회의 “신용정보관리규약”에서 정하는 연체, 대위변제·대지급, 부도, 관련인에 의한 신용거래정보 및 금융질서 문란정보의 등록대상자, 국세 및 지방세 체납기관 등은 입찰에 참가할 수 없음.
- 국가계약법 제27조의5 및 동법 시행령 제12조 제3항에 따라 조세포탈 등을 한 자로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 동 입찰에 참여 불가함.
 - 입찰자는 동법 시행령 제12조 제3항 각 호에 해당하지 아니한다는 서약서를 입찰시 제출하며, 만일 서약내용이 허위로 판명될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고 부정당업자 입찰참가자격제한 처분을 받을 수 있음.
- 당행이 제한한 자격요건 등을 충족하지 아니한 자는 입찰참가자격 미충족으로 결격 처리됨.

- 본 용역에 고용된 업체(관계회사 포함)는 해당 사업의 공급자(예: 건설시공, 기자재공급) 참여에 제한될 수 있음. 다만, 일괄수주방식의 사업에 컨설턴트 역할만을 수행할 목적으로 참여하는 경우에는 그러하지 아니함.

기타사항

- 「해외건설 촉진법」에 따른 해외건설공사 분야의 참여업체는 조달청 경쟁입찰참가 자격 중 “해외건설업(건설엔지니어링업)” 분야로 등록할 것을 권고

4. 입찰참가 등록 및 제안서 제출

- 제출기한 : “입찰공고”에 의함
 - 접수장소 : 한국수출입은행 본점 1층 로비(고객접견실)
 - 구비서류 : “입찰 참가서류” 및 “제안서류” 참조
 - 제출방법 : 담당자와 제출 일정 사전 협의 후 직접 방문하여 구비서류 제출 (우편접수 불가)
- ※ **당행 1층 도착 후 아래 담당자 앞 전화**
- 문 의 : 김미선 책임기술역(02-3779-6798, misun.kim@koreaexim.go.kr)
박다원 심사역(02-6255-5095, dawonpark@koreaexim.go.kr)

5. 입찰시 유의사항

- 입찰보증금의 납부 및 귀속**
 - 입찰보증서의 보증기간은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제55조(보증보험증권 등에 의한 보증금 납부)에 따라 보증기간의 초일은 입찰서 제출마감일 이전이어야 하며, 보증기간의 만료일은 입찰서 제출마감일 다음날부터 30일 이후 일자이어야 함.
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조(입찰보증금) 제2항에 따라 입찰보증금은 현금 또는 보증서 등으로 납부해야 하며, 동시행령 제3항에 해당하는 기관은 지급각서(서식 3) 제출로 입찰보증금 면제 가능. 단, 최근 1년 이내에 낙찰 후 계약 미체결 · 불이행으로 입찰참가자격 제한을 받은 업체 등 계약체결 기피 우려가

있는 자에 대해서는 지급각서로 대체하지 않음

- 낙찰자가 정당한 사유 없이 소정기일 내에 계약을 체결하지 않을 시 입찰보증금은 당행으로 귀속됨.

□ 입찰 무효

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조 및 동법 시행규칙 제44조, 「용역입찰유의서」 (기획재정부 계약예규 제820호, 2025. 12. 31., 일부개정) 제12조의 규정에 해당하는 입찰은 무효로 함.

□ 기타사항

- 입찰참가자는 입찰평가결과 통보 전에 당행 컨설턴트 Pool에 등록하여야 함.
 - EDCF 홈페이지(www.edcfkorea.go.kr) → 「사업(입찰)정보」 → 「해외원조시장 입찰정보」 → 「컨설턴트 신청/관리」 메뉴 이용
 - 공동수급의 경우, 모든 참여 업체 및 기관이 등록되어 있어야 함.
 - 제안서 제출 전에 컨설턴트 Pool에 등록하는 것을 권고하며, 제출 이후에도 미등록 상태 지속시 협상적격자에서 제외될 수 있음.
- 가격입찰 참가자가 전산장비 부족 등의 사유로 전자입찰등록 및 투찰이 곤란한 경우에는 입찰 마감 24시간 이전에 조달청 정부조달콜센터(1588-0800)로 장애해결을 위해 문의하여야 하며, 장애발생에도 불구하고 조달청 정부조달콜센터에 문의하지 않아 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에게 있음.
- 제안기관은 본 사업에 대한 제반사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에 임한 것으로 간주함.
- 제안요청서/과업지시서의 내용과 상이하거나 제안요청서/과업지시서에 누락되어 있어도 본 사업의 수행에 필수적인 요건 또는 중요한 내용이라고 판단될 경우 제안자는 제안서에 그 내용을 기술하고 보완 대책 또는 해결방안을 제시하여야 함. 이 경우 구체적인 시행방안을 제시하여야 하며 이에 대한 제반비용은 제안자가 부담함.
- 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.
- 제안서는 허위나 단순 예상으로 작성하여서는 아니 되며, 모든 기재 사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한

사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외될 수 있음.

- 당행의 사전 승인을 득한 기준 소요 인력으로 사업을 시행하여야 하며, 변동이 있을시 필히 사전에 승인을 얻은 후 참여시켜야 함.

6. 제안서 평가방법

□ 평가위원회 구성

- 당행 내규에 따라 평가위원회를 구성
- 정량평가는 제안서 및 증빙서류를 기반으로 입찰 담당부서에서 평가

□ 평가분야별 배점

- 평가는 기술평가와 가격평가로 구분하며, 기술·가격평가 비중은 기술평가(90%) + 입찰가격 평가(10%)임.

※ EDCF 사업 특성상 수원국에 대한 경험 및 이해, 해외 현장여건을 고려한 적정 사업계획 수립 및 사업실시기관과의 협의 등 기술능력이 사업수행에 중대한 영향을 미치는 바, 재경부 계약예규 '협상에 의한 계약체결기준' 제7조 2항에 따른 기술 중시형 사업으로, 기술능력평가 배점한도를 20점 가산 조정하였음.

□ 기술평가

- 기술능력평가는 세부항목별로 5등급(A, B, C, D, E)으로 평가하고, 이를 합산하여 제안서별로 점수 산정
- 평가등급별 점수

구분	A	B	C	D	E
점수	배점의 100%	90%	80%	70%	60%
(예시) 배점 10점	10	9	8	7	6

- 정량평가는 사업수행실적, 참여인력의 경험 등에 대해 항목별 정량평가 세부평가기준을 적용
- 정성평가는 제안서 및 PM 대면 평가를 통해 세부 항목별 평가 등급을 부여하는 절대평가 방식으로 실시
 - PM 대면평가는 제안서 발표(15분), 영어 또는 한국어 질의응답(25분) 순으로 진행
 - ※ 입찰제안서 세부평가기준 중 '3) PM 대면평가 기준' 참고

□ 입찰제안서 세부평가기준

1) 기술능력평가 세부평가항목 및 배점

구분	평가항목	세부평가항목	배점	비 고
정량평가	수행실적(1) (유사사업 수행실적)	용역수행 건수	4.0	최근 5년간 유사용역 수행 건수
		용역수행 금액	4.0	최근 5년간 유사용역 수행 금액
		해외용역수행 건수	2.0	최근 5년간 해외용역 수행 건수
		소 계	10.0	
	수행실적(2) (참여인력의 경험)	PM 자격	1.0	기술자등급 평가
		PM 경력	2.0	해당분야 업무수행 년수
		PM 실적	2.0	최근 10년간 유사용역 수행 건수
		참여기술자 경력	5.0	해당분야 업무수행 년수
		참여기술자 실적	5.0	최근 10년간 유사용역 수행 건수
	소 계	15.0		
재무구조 및 경영상태	신용평가등급	5.0	신용조회사* 또는 신용평가사**가 제안서 접수 마감일 기준 가장 최근에 평가한 유효기간내에 있는 회사채(또는 기업어음), 또는 기업신용평가등급 * 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8항의 3의 업무를 영위하는 자 ** 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의 3의 업무를 영위하는 자	
가점 및 감점	-	-	(‘※ 정량평가 가·감점표’ 참고)	
정량평가 ¹⁾ 소계			30.0	
정성평가 ²⁾	사업내용 이해		3.0	사업 대상국 이해, 사업의 목적, 범위, 기대효과, 사업관련 수원국내 개발계획 검토 등
	사업수행계획 (F/S 수행 계획)	F/S 실행계획 및 관리방안	8.0	F/S 추진전략 및 운영계획, 추진일정, 보고계획, 예상 위험요소 분석 및 대응방안, 사후관리, 보안준수 방안 등
		항목별 조사방법 및 현지 협력사 활용계획	8.0	분야별 조사계획 및 방법, 타당성분석 방안, 현지 하도급사 활용 계획 ³⁾ , 수원국 세금 관련 상세조사 포함
		수원국 소통계획	3.0	현지상주 계획의 적정성 및 수원국과의 협의채널 수립 등
		기후변화영향 대응체계 적용계획	3.0	기후위험평가, 기후위험경감계획 및 성과측정방안 수립 등
		AI·디지털 요소 적용 계획	3.0	사업 단계별 최적 AI 기술 적용 계획, 수원국 환경 분석 및 현지 맞춤형 디지털 기술 도입 전략 등
		소 계	25.0	
	인력 현황 및 운용 계획	인력운용계획	9.0	참여조직도 및 전문가 투입계획(영문보고서 전문인력 제외)
		투입인력의 경험 및 능력	8.0	유사사업 수행경험, 대상국 경험 등(영문보고서 전문인력 제외)
		영·몽골어 보고서 전문인력 및 작성계획	3.0	영·몽골어 통번역 전문가 자격 및 경력 ⁴⁾ , 영·몽골어 보고서 작성 및 감수 계획, 세부 영역별 영·몽골어 보고서 작성 관련 제안사항
소 계		20.0		
추가 제안		2.0	원조효과성 체고 방안, TOR 관련 의견/제안사항, 사업별 특수 사항 관련 추가 제안의 적절성 및 실현 가능성 등	
PM 대면평가	사업이해도	2.0	사업의 목적, 범위, 대상국에 대한 이해 등	
	사업 수행역량	4.0	사업 수행역량, 위험요소 대응 역량 등	
	영어구사능력	4.0	영어 질의응답 등	
	소 계	10.0		
정성평가 소계			60.0	
기술평가 합계			90.0	

주: 1) 가·감점을 포함해 산출된 정량평가 득점은 정량평가 배점한도(30점) 이하로 제한

(다음 페이지 ‘정량평가 가·감점표’ 참조)

2) 정성평가 항목은 절대평가 실시

3) 현지 업체를 활용한 현장 조사방안 등 상세 기재

(적격한 현지 업체 선정, 현지 업체 유사실적 보유, 현지 업체 성과물 작성, 하도급 용역 품질 관리방안 등)

4) - 영어 통번역전문가 자격 및 경력 요건

(필수) 통번역대학원 졸업자(수료는 미인정, 학위증 제출)

(우대) ① 3년 이상 번역업무 경험자, ② 유관업무분야(개발협력학, 개발경제학, 국제학, 경영, 경제 등) 전공자, ③ 영어권 대학 학사 이상 학위소유자 및 원어민, ④ 개발협력 유관기관 근무 경력자, ⑤ 개발협력 사업 통번역 경력자

- 몽골어 통번역전문가 : (우대) ① 몽골어 통번역대학원 졸업자(수료는 미인정, 학위증 제출), ② 3년 이상 번역업무 경험자

※ 통번역전문가의 증빙서류는 제출서류목록-③증빙서류에 포함하여 제출하고, 상기 필수 자격 미충족시 해당 입찰 참여기관(대표사 및 참여사)은 일괄 결격 처리

※ 정량평가 가·감점표

구분	평가항목	세부평가항목	배 점	비 고	
정량 평가	가 점	중소기업	(1.0)	중소기업 지분율에 따라 최대 1.0점 가점 부여	
		신규 입찰자	(0.5)	EDCF F/S 계약실적이 있되, 입찰공고일 기준 최근 2년간 EDCF F/S 계약실적이 없는 입찰자의 지분율에 따라 최대 0.5점 가점 부여	
			(1.0)	입찰공고일 기준 EDCF F/S 계약실적이 전무한 입찰자의 지분율에 따라 최대 1.0점 가점 부여	
		약자 기업 ¹⁾	장애인기업 및 사회적기업 ²⁾	(0.3)	장애인기업, 장애인고용 우수기업 또는 사회적기업 인증을 받은 기업의 지분율에 따라 최대 0.3점 가점 부여
			여성기업 ²⁾	(0.3) (0.5)	존속기간 3년 미만의 여성기업 지분율에 따라 최대 0.3점 가점 존속기간 3년 이상의 여성기업 지분율에 따라 최대 0.5점 가점
		창업기업 ¹⁾	(0.5)	창업기업 확인서를 발급받은 기업의 지분율에 따라 최대 0.5점 가점	
		MDB 유사사업 경험 가점 ³⁾	(1.0)	최근 10년간 PM의 다자개발은행(MDB) 유사사업 참여 실적에 따라 최대 1.0점 가점	
	감 점	EDCF 부정당업자 제재 (MDB 제재 포함)	(△3.0)	입찰공고일 기준 EDCF 부정당업자로 제재를 받고 있는 입찰자는 지분율에 따라 최대 3.0점 감점	
		제안서 작성지침 미준수	(△2.0)	입찰제안서에서 요구한 제안서의 규격, 형식 등에 부합하지 않는 경우 건별 0.25점(최대 2.0점) 감점	
	가 감 점	F/S 용역 평가결과 ⁴⁾	(4.0~ △4.0)	입찰공고일 기준 최근 2년 이내 EDCF F/S 과업수행에 대한 평가결과 입찰자별 합산 가감점 및 지분율에 따라 최대 ±4.0점 가감점	

※ 단, 가점·감점을 포함한 정량평가 점수는 정량평가 배점한도 이내로 제한

주: 1) 약자기업 및 창업기업 가점은 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」에 따른 중소기업자간 제한 경쟁입찰, 지명경쟁입찰, 또는 「소프트웨어 진흥법」에 따라 대기업인 소프트웨어사업자의 참여가 제한되는 경우에 적용

2) 약자기업 세부평가 항목은 중복하여 평가할 수 없으며, 그 중 높은 평점 한 가지만 적용

3) MDB 유사사업이란 ①MDB 직접발주 유사사업 컨설팅 용역 또는 ②MDB Loan에 기반하여 수원국이 발주한 유사사업 컨설팅용역이 그 대상이며, 유사사업 컨설팅 용역에 한정함(12p <유사사업 정의> 참고). 증빙서류 첨부 必
 - 증빙서류 : MDB 유사사업 경험임을 증명 가능한 문서(계약서 및 payment 완료 증빙 등)
 - 증빙서류 제출 방법 : 증빙서류 상에 MDB 유사사업 경험 여부(가점 항목 대상 여부)를 별도 명시 必, 형광펜 마킹, 원본대조필, PM의 실적증명서에 첨부하여 제출
 - 점수 = 0.2점 × 인정건수 (최대 1.0점)

4) EDCF F/S 용역 평가는 「EDCF F/S 용역 평가업무 매뉴얼」에 따라 실시

2) 항목별 정량평가 기준

수행실적 인정대상 범위 관련하여, 본 제안요청서에서 열거되어 표기되는 사항들은 아래의 구분기준을 적용함.

- 열거된 내용 전부의 충족이 필요한 사항 : **가운뎃점(·)**으로 열거식 표기
 예시) 1) A 분야 사업의 기본설계·상세설계·감리 수행실적
 → 세 가지 과업을 모두 수행한 실적을 의미
 → 셋 중에 한 가지만 수행한 경우 실적 미인정
- 열거된 내용 중 한 가지 이상의 충족이 필요한 사항 : **점표(·)**로 열거식 표기
 예시) B 분야 사업의 기본계획, 타당성조사, 기본설계, 상세설계, 감리 수행실적
 → 다섯 가지 중에 한 가지만 수행하면 실적 인정

① 유사사업 수행실적(10점)

(i) 용역수행 건수 [총 4점]

10건이상	10건미만 ~ 7건이상	7건미만 ~ 5건이상	5건미만 ~ 2건이상	2건미만
4.0	3.6	3.2	2.8	2.4

(ii) 용역수행 금액 [총 4점]

30억원이상	30억원미만 ~ 25억원이상	25억원미만 ~ 20억원이상	20억원미만 ~ 15억원이상	15억원미만
4.0	3.6	3.2	2.8	2.4

(iii) 해외 용역수행 건수^{주1)} [총 2점]

3건이상	3건미만 ~ 2건이상	2건미만 ~ 1건이상	1건미만 ~ 0.2건이상	0.2건미만
2.0	1.8	1.6	1.4	1.2

주1) 준공건수별 참여지분율을 고려한 해당 용역비에 따라 가중치 부여

- 2억원 이상 : 100%
- 1억원 이상 ~ 2억원 미만 : 80%
- 5천만원 이상 ~ 1억원 미만 : 60%
- 3천만원 이상 ~ 5천만원 미만 : 40%
- 3천만원 미만 ~ : 20%

<유사사업 정의>

1. 평가대상 사업 : 입찰공고일자 기준 **최근 5년 이내 완료된 국내외 병원(7개 진료과목 이상)** 건립사업에 대한 컨설팅 실적으로 하기 조건을 만족해야 함.
 - 관련 분야(의료계획, 운영계획, 의료장비, 건축계획)의 타당성조사, 기본설계, 상세설계로 한정하며, 설계 및 감리가 모두 포함된 컨설팅 과업의 경우 설계업무 완료시 실적 인정*
 * 단, 실적증명서상 설계 용역 금액을 분리하여 제시 필요(미분리시 실적건수만 인정)
 - 수행중인 용역, 감리업무 단독수행, 교육훈련, 발전방안 또는 성능개선 컨설팅, 연구용역, 마스터플랜, 예비타당성조사, 단순계획 및 현지조사 등은 제외 (단, 유사사업 정의를 만족하는 의료계획 또는 운영계획 컨설팅 과업 포함시 해당분야 실적으로 인정하며, 관련 업무가 포함됨을 증명할 수 있는 **발주처의 증빙 제출 필요**)
2. 병원 의료계획 : 진료권 분석·진료과 선정·병상계획 수립 실적
3. 병원 운영계획 : 의료계획을 토대로 한 병원 조직·인력 수급·재무(수익/지출) 계획 수립 실적
4. 의료장비 : 장비 리스트 선정·추정 사업비 산정을 위한 장비별 기본 사양서 작성 실적
5. 병원 건축계획 : 병원건립 타당성조사, 기본설계, 상세설계 실적

<평가방법>

1. 공동수급으로 수행한 실적건수/금액은 참여지분율에 따라 평가하나, 본건과 동일한 업무 분야를 단독으로 수행한 경우 참여지분율에 관계없이 1건으로 인정(단, 공동수급 수행 실적에 해당 업무분야 수행(단독 또는 참여지분율)을 증빙할 수 있어야 함.)
2. 평가대상 항목((i) 용역수행 건수, (ii) 용역수행 금액, (iii) 해외 용역수행 건수)의 각 분야별 점수를 아래 수식에 따라 합산
 - 의료계획 점수×20% + 운영계획 점수×30% + 의료장비 점수×20% + 건축계획 점수×30%
 - 동일한 분야에 복수기업이 공동수급으로 참여하는 경우, 분야 내 지분율*(동일 분야 참여지분율 합을 100%로 환산)을 실적 건수에 곱하여 합산 후 평가
 - * 공동수급약정서에 명시된 참여사별 담당 업무범위에 따라 관련 실적 평가
 - 상기 각 분야별 평가 비율은 추정사업비 산정과 무관하며, 공동수급 참여지분율은 각 분야별 투입인력 등 수행계획에 따라 결정되어야 함.
3. ‘의료계획’, ‘운영계획’, ‘의료장비’ 업무 범위가 2개 이상 포함된 실적은 제안사가 지정한 한 가지 업무 범위에 대해서만 인정(동일 실적에 대해 다분야 중복 인정 불가)
4. 동일 사업에 대하여 기본 및 실시설계, 타당성 조사 및 기본계획 등 동종분야 과업이 함께 포함된 실적의 경우 개별 실적이 아닌 단일 실적(1건)으로 인정
5. 동일 사업으로서 다년간 수행한 사업(연차계약 포함)의 실적 건수는, 단일 실적(1건)으로 평가
6. 실적증명서/기타 증빙서류상 실적 인정 여부를 확인할 수 있는 문구에 **하이라이트 처리 필수**
 - 유사사업 수행실적의 [용역명]이 컨설팅용역 명칭(예비타당성조사용역, 타당성조사용역, 기본설계용역 또는 상세설계용역 등)과 다를 경우, 증빙서류상 컨설팅용역 범위를 증명할 수 있는 내용 하이라이트 처리 필수 (제안요청서 III. 제안서 작성 요령 4. 기술제안서 작성지침 中 해당 내용 참고)
7. 실적증명서 발급처가 국내 민간기업이거나 이와 유사한 형태의 사업실적일 경우, 실적증명서와 낙찰을 증명할 수 있는 계약서 사본(인감으로 원본대조필) 및 세금계산서를 첨부할 것

(예시) 평가항목 산출예시

구 분 (참여분야, 지분율)	유사사업 수행실적(용역수행 건수)				비 고
	의료계획 (컨설팅)	건축계획 (컨설팅)	운영계획 (컨설팅)	의료장비 (컨설팅)	
A사 (건축, 45%)		12건		-	
B사 (의료계획, 20%)	7건	-		3건*	* 의료장비 분야 미참여 (불인정)
C사 (병원운영, 15%)		-	8건		
D사 (의료장비, 20%)		-	2건*	5건	* 운영계획 분야 미참여 (불인정)
개별 인정건수	7건×20% /20%=7건	12건×45% /45%=12건	8건×15% /15%=8건	5건×20% /20%=5건	
개별 점수	3.6점	4점	3.6점	3.2점	
합산 점수	3.6점×20% + 4점×30% + 3.6점×30% + 3.2점×20% = 3.64점				

② 참여인력의 경험(15점)

- 사업수행책임자(5점), 참여기술자(10점)의 자격, 해당 분야 경력 및 실적(입찰 공고일 기준 최근 10년간 담당 분야 타당성 조사, 기본설계, 실시설계 등 관련 컨설팅 용역수행 완료 건수)에 대한 평가(서식7 참조)

- ※ ‘①유사사업 수행실적’의 <유사사업 정의>에서 규정한 과업으로 한정하며, 본 사업에 제안된 담당 분야(역할)와 관련된 실적만 인정(단, PM의 경우 각 분야별 유사사업 실적 정의에 부합하면 실적으로 인정)
- ※ 공동수급으로 참여하는 경우 사업수행책임자(PM)는 대표회사에 소속되어야 함.
- ※ 교육계획 컨설팅 실적의 경우, 개발도상국(국외) 소재 병원 또는 의료인력 교육센터(예: Simulation Center)의 자체 교육훈련 계획 수립업무 포함 시 참여인력 실적으로 인정 (기관실적으로는 인정 불가)
- ※ HIS 컨설팅은 병원정보시스템 설계(ISP) 실적을 인정하며, 병원정보시스템 개발 및 구축사업의 경우 설계업무 포함 시 실적 인정
- ※ 기후변화 컨설팅은 국내외 기후변화대응* 관련 용역** 수행실적을 인정
 - * 기후위험 분석(잠재 온실가스 감축량 산정(산정 톨킷 모델 수립도 인정) 또는 기후 위해, 취약성, 노출 분석) 또는 기후위험 경감계획 수립 또는 기후 성과관리(평가) 중의 하나 이상의 요소를 포함한 용역에 한정
 - ** ① 국내외 그린사업 및 국제감축사업(CDM 등) 관련 연구용역(컨설팅), 마스터플랜, 타당성 조사, 발굴, 실행, 성과평가, ② 기후변화 대응(TCFD(Task Force on Climate-related Financial Disclosures), 탄소중립전략, GCF(Green Climate Fund) Funding Proposal 작성, 배출권거래제, 온실가스목표관리제, 기후변화적응 등) 컨설팅 등
- ※ 환경사회(Safeguard) 컨설팅은 국내외 환경* 관련 용역 수행실적을 인정
 - * 환경(분책 또는 전담) : 환경사회영향평가, 환경영향평가, 전략환경영향평가, 소규모 환경영향평가, 사후환경영향조사, 환경사회 모니터링, 환경모니터링 등

(i) 사업수행책임자(PM) 자격 [총 1점]

기술사 및 특급기술자	고급기술자	중급기술자	초급기술자
1.0	0.9	0.8	0.7

(ii) 사업수행책임자(PM) 경력 [총 2점]

15년이상	15년미만 ~ 13년이상	13년미만 ~ 11년이상	11년미만 ~ 9년이상	9년미만
2.0	1.8	1.6	1.4	1.2

(iii) 사업수행책임자(PM) 실적 (최근 10년간) [총 2점]

10건이상	10건미만 ~ 7건이상	7건미만 ~ 5건이상	5건미만 ~ 3건이상	3건미만
2.0	1.8	1.6	1.4	1.2

(iv) 참여기술자 경력 (분야별 책임기술자) [총 5점]

8년이상	8년미만 ~ 7년이상	7년미만 ~ 5년이상	5년미만 ~ 3년이상	3년미만
5.0	4.5	4.0	3.5	3.0

(v) 참여기술자 실적 (분야별 책임기술자) [총 5점]

8건이상	8건미만 ~ 7건이상	7건미만 ~ 5건이상	5건미만 ~ 3건이상	3건미만
5.0	4.5	4.0	3.5	3.0

※ 참고사항

1. PM, 참여기술자는 관련 협회 또는 기관에서 발행한 “경력증명서”에 의해 평가하되, 등록되지 않은 자는 본 제안요청서에 첨부된 ‘(참고) 참여인력의 등급 및 자격기준’에 따라 발주처에서 발행한 실적증명서 또는 제안사의 대표이사가 날인한 이력서, 경력증명서, 재직증명서, 실적증명서* 등을 이용하여 평가
 - 해당분야 참여실적은 ‘① 유사사업 수행실적’의 <유사사업 정의>에 따른 담당업무 전문분야에 참여한 컨설팅 실적을 의미함.
 - * 사업명, 발주처, 사업범위, 계약금액, 계약기간, 담당업무, 발주처 담당자 및 연락처 등 실적 관련 주요 정보가 포함되어야 함.
2. 별도 지정된 분야의(서식 7 참조) 참여인력(PM, 분책*)이 정량평가 대상임. 정량평가 미대상 인력은 일괄 정성평가** 대상임.
 - * 단, 회계·세무 및 AI 분책은 정성평가 대상
 - ** 단, 통번역 분야는 요구기준(10페이지 주석 4번 참조) 충족 필요
3. 분야별 책임기술자에 대한 평가는 아래와 같이 실시
 - 참여기술자의 평가는 각 참여자별 건수, 경력을 평균하여 계산하며 1인 8년, 8건 초과 시에도 최대 8년, 8건으로 인정
4. 일괄입찰 및 대안입찰(대안으로 입찰시)공사, 민간투자사업에 대한 참여 기술자의 실적은 낙찰자에 한하여 인정하되 사업책임기술자(PM)와 분야별 책임기술자(분책)에 한하여, 당해사업 해당 발주청의 확인을 득한 것에 한하여 인정
5. 설계·시공 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 참여하여 낙찰자로 결정된 경우와 ‘사회기반시설에 대한 민간투자법’에 의한 사업시행자가 발주한 설계용역을 수행한 경우에는 수행실적으로 인정. 단, 일괄입찰 및 대안입찰 방식으로 참여하여 설계보상대상자로 결정된 경우의 실적은 건수 및 금액에 대하여 80%만 인정
6. 발주처에서 컨설팅 용역을 직접 수행하지 않고 용역을 발주하여 컨설턴트가 업무를 수행하고 감독업무를 수행한 사업은 회사실적에서 제외함. 단, 발주처에서 감독업무를 수행한 경우 해당 건에 사업책임기술자(PM)로 참여하는 경우에 한하여 업무의 유사성을 고려하여 인정하고, 분야별 책임기술자 및 전담참여자로 참여하는 경우 감독으로 수행한 업무는 실적으로 인정하지 않음.

③ 재무구조 및 경영상태 (5점)

구 분		A등급	B등급	C등급	D등급
신용 평가 등급*	회 사 채	BBB0 이상	BBB0 미만 BB- 이상	BB- 미만 B- 이상	CCC+ 이하
	기업어음	A30 이상	A30 미만 B0 이상	B-	C 이하
	기업신용평가	BBB0 이상	BBB0 미만 BB- 이상	BB- 미만 B- 이상	CCC+ 이하
등급별 배점		5.0	4.75	4.5	3.5

*「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제2조 제8항의 3 또는「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의 3에 의해 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 제안서 접수 마감일자 기준 가장 최근에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채(또는 기업어음) 또는 기업신용평가 등급

- 공동수급의 경우 각 구성원별로 신용평가등급 해당 점수에 참여비율을 곱하여 합산
- 신용평가등급 서류 미제출 또는 유효기간이 만료된 신용평가등급 서류 제출시 최저 등급으로 평가

3) PM 대면평가 기준

구 분	A등급 (최우수)	B등급 (우수)	C등급 (보통)	D등급 (미흡)	E등급 (부족)
사업 이해도	2.0	1.8	1.6	1.4	1.2
사업 수행역량	4.0	3.6	3.2	2.8	2.4
영어 구사능력	4.0	3.6	3.2	2.8	2.4
계	10.0	9.0	8.0	7.0	6.0

- PM 대면평가를 포함한 정성평가 항목 일체는 세부평가 항목별 절대평가 실시
- PM 대면평가는 PM 제안서 발표(15분)* 및 영어 또는 한국어 질의응답(25분)**으로 진행
 - * 표지 포함 최대 10장 자유형식 발표자료(A4 단면 기준, MS PowerPoint 활용하여 컬러 작성) 허용하며, 제안사가 출력물(7부, 미제본)을 준비하여 PM 대면평가 당일 평가위원 앞 배포
 - ** 사업내용 관련 원활한 질의응답을 위해 제안사의 선택에 따라 PM 외 최대 2인의 분야책임자 배석 가능
- PM 대면평가 일정*은 제안서 마감 후 개별 통보 예정
 - * 제안서 마감일로부터 약 10일 전후 예상
- 당행이 인정하는 불가피한 PM 부재 사유*에 해당하지 않는 경우, PM이외 대리인 참석시 해당 평가항목은 최저등급(E등급, 6점)을 적용하며, 평가 불참시는 0점으로 처리
 - * 사망, 천재지변 등(출장, 휴가 등의 사유는 불인정)

4) 가점·감점 부여기준

- (가감점 일반) 가점·감점을 포함한 정량평가 점수는 배점한도(30점) 이내로 제한
- (중소기업 가점) 중소기업* 지분율에 따라 최대 1.0점 가산점 부여(정량평가)

$$\text{중소기업 가점} = 1.0(\text{점}) \times \frac{\text{중소기업 지분율}(\%)}{100(\%)}$$

* 「중소기업기본법」에서 정의하는 중소기업을 의미함.

- (신규 입찰자 가점)

- i) EDCF F/S 계약실적이 있되, 입찰공고일 기준 최근 2년간 EDCF F/S 계약실적이 없는 입찰자의 지분율에 따라 최대 0.5점 가점 부여

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

- ii) 입찰공고일 기준 EDCF F/S 계약실적이 전무한 입찰자의 지분율에 따라 최대 1.0점 가점 부여

$$\text{신규입찰자 가점} = 1.0(\text{점}) \times \frac{\text{신규 입찰자 지분율}(\%)}{100(\%)}$$

- **(장애인기업 및 사회적기업 가점)** 장애인기업*, 장애인고용 우수기업** 또는 사회적기업*** 인증을 받은 기업의 지분율에 따라 최대 0.3점
 - * 장애인기업활동 촉진법에서 정한 기업으로서, 중소벤처기업부 장관(위임받은 자를 포함)에 의해 확인된 경우로서 확인문서가 입찰공고일 기준 유효해야 하며 유효기간이 정해지지 아니한 경우 2년 이내 확인 받은 것에 한함.
 - ** 장애인고용촉진 및 직업재활법 제24조에 따른 장애인고용 우수사업주로 해당 부처에 의해 확인된 경우로서 확인문서가 입찰공고일 기준 유효해야 하며 유효기간이 정해지지 아니한 경우 2년 이내 확인 받은 것에 한함.
 - *** 고용노동부장관(또는 위임 받은 자)으로부터 사회적기업 인증을 받은 기업

$$\text{장애인·사회적기업 가점} = 0.3(\text{점}) \times \frac{\text{장애인 또는 사회적기업 지분율}(\%)}{100(\%)}$$

- **(여성기업 가점)** 존속기간*이 확인되는 여성기업**의 지분율에 따라 최대 0.3점(존속기간 3년 미만) 혹은 0.5점(존속기간 3년 이상)
 - * 법인인 경우 법인등기부등본, 개인사업자인 경우 사업자등록증상 여성 대표자로서 그 유지기간(연속되어 있어야 함)을 확인하여 평가
 - ** 「여성기업 지원에 관한 법률」 및 동 시행령에 따라 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)에 의해 '여성기업 확인서'를 발급받은 기업으로서(중소기업제품 공공구매종합 정보망에 등재된 자료로 확인), 그 존속기간을 확인할 수 있는 기업

$$(i) \text{ 존속기간 3년 미만 여성기업 가점} = 0.3(\text{점}) \times \frac{\text{여성기업 지분율}(\%)}{100(\%)}$$

$$(ii) \text{ 존속기간 3년 이상 여성기업 가점} = 0.5(\text{점}) \times \frac{\text{여성기업 지분율}(\%)}{100(\%)}$$

- **(창업기업 가점)** 창업기업* 확인서**를 발급받은 기업의 지분율에 따라 최대 0.5점
 - * 「중소기업창업 지원법」 제39조(창업기업의 확인 등) 및 동 시행령 제15조에 따라 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)에 의해 '창업기업 확인서'를 발급받은 기업
 - ** 확인서는 입찰공고일 기준 유효해야 하며, 유효기간이 정해지지 아니한 경우 입찰공고일 전일부터 기산하여 2년 이내 확인받은 것에 한함. (단, 사후관리 등을 통하여 유효기간이 연장되는 경우 그 기간까지를 유효기간에 포함)

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

- **(MDB 유사사업 경험 가점)** 최근 10년간 PM의 다자개발은행(MDB) 유사사업 참여 건수에 따라 최대 1.0점 가점 부여
 - * PM의 경력증명서 상 MDB 유사사업 참여 여부가 명시/확인되지 않는 경우, 이를 증명할 수 있는 별도 증빙자료 제출 필요

MDB 유사사업 경험 가점 = PM의 MDB 유사사업 참여실적에 따른 구간별 가점

참여사업 건수	점수
5건 이상	1.0점
4.0건 이상 5.0건 미만	0.8점
3.0건 이상 4.0건 미만	0.6점
2.0건 이상 3.0건 미만	0.4점
1.0건 이상 2.0건 미만	0.2점

- (EDCF 부정당업자 제재 감점) 입찰공고일 기준 EDCF 부정당업자*로 제재를 받고 있는 입찰자 또는 다자개발은행(MDB)으로부터 부패행위와 사실왜곡 등 부정당행위로 인하여 상호제재(Cross debarment)를 받고 있는 입찰자는 그 지분율에 따라 최대 3.0점 감점

* EDCF 부정당업자 제재기준이 정하는 부패 또는 부정행위에 관여했다고 인정되는 기업, 기관, 단체를 의미

$$\text{EDCF 부정당업자 제재 감점} = 3.0(\text{점}) \times \frac{\text{부정당업자 등 지분율}(\%)}{100(\%)}$$

- (제안서 작성지침 미준수 감점) 제안요청서에서 요구한 제안서의 규격, 형식 등에 부합하지 않는 경우 최대 2점 감점 ((서식 23) '제안서 작성지침 위반사항(예시)' 참고하여 건별 0.25점, 기타의 경우 0.1점 감점)
 - (F/S 용역 평가결과 가감점) 입찰공고일 기준 최근 2년 이내 EDCF F/S 과업수행에 대한 평가*결과 입찰자별 합산 가감점 및 지분율에 따라 최대 ±4.0점 가감점
- * 재평가 결과를 포함하며, 재평가시 기존 평가 결과는 제외

$$\text{F/S 용역 평가결과 가감점} = \sum \text{입찰자별 가감점} \times \frac{\text{입찰자별 지분율}(\%)}{100(\%)}$$

5) 가격평가 기준

- **입찰가격평가**는 **계약예규(협상에 의한 계약체결 기준)상 입찰가격 평점 계산식**을 이용하여 평가
입찰가격 평점 계산식(재경부 계약예규 준용)

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

- 평점 = 입찰가격평가 배점 한도 × $\left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$
- ※ 최저입찰가격: 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
- ※ 해당입찰가격: 해당 평가대상자의 입찰가격
- ※ 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

나. 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만으로 입찰한 자에 대한 평가

- 평점 = 입찰가격평가 배점 한도 × $\left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right)$
+ $\left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 70\%상당가격}} \right) \right]$
- ※ 최저입찰가격: 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
- ※ 해당입찰가격: 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- ※ Software 사업 및 계약예규 [별표]에 의한 고위험 직업군의 안전장비 구매·제조 경우에는 해당 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- ※ 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

다. 입찰가격 평점 계산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함.

7. 협상대상자 선정 및 협상 절차

□ 협상대상자 선정

- 제안요청서/과업지시서에 부합하는 제안서를 제출한 제안자의 기술능력 평가점수(90점) 기준으로 85% 이상 득점한 업체를 협상적격자로 선정하고, 협상적격자 중 기술과 가격의 합산점수가 가장 높은 순으로 협상에 의하여 선정
 - ※ 기술능력 평가점수 76.5점(90점의 85%)미만의 업체는 가격평가 대상에서 제외
 - ※ 재정경제부 계약예규 제40호('협상에 의한 계약체결기준', 2026. 1. 2. 일부 개정) 제9조에 따라 협상적격자 앞 서면 통보
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력평가도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함.
- 협상대상자 중 기술·가격의 종합평점이 가장 높은 자를 우선협상대상자로 지정하여 협상하고 결렬 시 차순위와 협상

□ 협상절차

- 협상은 당행이 정하는 절차와 일정에 따라 진행됨.
- 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 실시하며, 협상기간 내에 협상대상자와 협상이 성립된 경우 최종낙찰자로 선정하고 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함.
- 협상은 기술조건 합의 및 당행이 요구하는 사항에 근거하여 진행
- 협상 중 당행이 어떠한 자료를 요구하더라도, 제안자는 당행의 자료요구에 성실히 응해야 하며, 만약 제안자가 정당한 사유 없이 동요구 자료를 제출하지 못하거나 제출을 거부하는 경우 당행은 동 제안자를 협상 대상에서 제외할 수 있음.
- 협상대상자가 협상에 불성실하게 임하거나 협상을 고의로 지연시키는 등 문제가 있다고 판단될 경우 당행은 협상이 결렬된 것으로 간주
- 협상이 성립되지 않을 시 차순위 협상적격자와 협상을 실시
- 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 제공고 입찰에 부칠 수 있음.

□ 협상내용과 범위

- 협상대상자가 제안한 사업추진 계획 및 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 본 입찰제안서에 명시되지 않은 사항이 주요 현안이 되는 경우 상호협의를 의하여 결정
- 가격협상 기준 가격은 당행 사업예산 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 하되, 기술협상에서 제안내용의 가감조정이 있는 경우 제안가격을 가감 조정할 수 있음.

8. 최종낙찰자 유의사항

□ 당행은 과업수행 내용*을 수시로 확인할 권한을 가지며, 용역사는 이에 적극 협조해야 함.

* 인력투입현황, 과업수행현황 및 기타 확인이 필요한 사항

□ 용역사는 중요 결정사항이 있을 경우에는 수시로 당행과 협의하고 당행 요청시 관련 보고회를 실시하여야 하며, 당행의 요구를 충분히 반영하여야 함.

□ 계약 체결 후 7~14일 이내에 보안각서 및 기타 필요한 서류를 첨부한 “과업수행계획서(Inception Report)*”를 작성하여 당행의 승인을 받은 후 과업에 착수하여야 함.

- 특히, 과업수행계획서에는 현지국 세금 관련 상세조사와 관련하여 제출한 “글로벌 네트워크를 활용한 현지국 세금 관련 상세 조사 업무 수행 가능 여부 확인을 위한 서류”의 내용을 구체화하여 아래의 사항을 포함하여야 함.

- ① 협업 가능 또는 협업 예정 현지 회계·세무법인명 및 증빙자료
- ② 현지국 세금 관련 상세조사 업무 수행을 위한 구체적인 일정 및 조사 계획(인력투입 계획, 출장계획 포함)
- ③ 동 업무 수행 관련 주안점 등

* 과업수행계획서는 기재출한 '제안서의 단순 재구성이 아님에 유의할 것 가령, 상세한 FS공정표 및 항목별 실행계획(각 세부 항목별 목표시기, 과업 종류별 수행 방법 등) 및 III-6.의 보고서 제출계획 일정 수립 필요

□ 「엔지니어링산업진흥법」에 의거, 모든 용역 참여사는 과업수행에 필요한 손해배상보험(공제)에 가입하고 용역 완료 전 관련 서류를 당행에 제출하여야 함.

□ 「인지세법」에 의거, 용역사는 계약체결시 계약서 작성 및 소유에 따른 수입인지를 당행에 제출하여야 함.

- 해당 법령에 의거, 계약서 원본(Original) 부수에 따라 개별 납부

- 예) 3개사 참여 JV = 수입인지 3개 원본 요청(인지세 개별 납부)
- 용역사는 당행의 요청시 용역 추진내용을 보고하며 각 과업성과물에 대한 보고회를 실시하며, **최종보고는 용역 완료 전에 실시하여야 함.**
- 하자보증기간(완료 후 12개월) 중 본 용역과 관련된 사항에 대하여 재검토와 보완이 필요한 경우 비용청구 없이 즉시 시정 조치하여야 하며 보완 결과를 서면으로 제출하여야 함.
- 용역수행 중 용역사의 귀책사유로 발생한 모든 문제에 대한 책임은 용역사에 있으며, 당행이 입은 손해에 대하여 배상하여야 함.
- 본 용역수행 중 투입인력은 교체할 수 없는 것을 원칙*으로 하되 퇴직, 질병 등 부득이한 사유 발생 시에는 당행과 협의하여 승인을 득한 후 동급 상당의 인력으로 교체하여야 함.
 - * 특히, 과업수행계획서 제출 단계에서 참여인력 변경 불가
- 본 용역수행 과정에서 취득하거나 생산한 각종 조사자료 및 일체의 산출물은 당행의 소유이며, 당행의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업 이외의 목적에 사용할 수 없음.

9. 기타사항

- 중소기업이 입찰에 참여한 경우 중소벤처기업부에서 발급한 '중소기업 확인서(공공기관 입찰확인용)' 사본을 제출할 것
- 장애인기업, 장애인고용 우수기업, 사회적기업 인증은 관계기관이 발급한 확인서, 인증서 등 공적 서류 사본을 제출할 것
- 제안서 평가에 있어서 불명확한 부분이 있거나 보완설명이 필요한 경우 제안서 설명을 요청할 수 있으며 해당 기관은 이에 응하여야 함.
- 제출된 제안서 및 관련 서류 일체는 반환되지 않으며 제안요청서, 과업지시서, 입찰 유의사항 등을 숙지한 후 입찰에 참여할 것
- 필요한 경우 당행은 제안서 제출 마감 전까지 입찰과 관련된 내용에 대하여 수정·변경할 수 있음.

10. 용역결과 평가/활용

- 용역 완료 후 1개월 이내, 내부기준에 따라 용역 참여인력·보고서 품질·용역관리 등에 대한 평가가 이뤄지며, 동 평가결과가 후속 EDCF F/S 입찰평가지 가감점에 반영 됨.
- 공동수급의 경우, 공동평가 예정

<평가점수별 가감점 매칭>

평가점수	가감점
-100점 이상 ~ -80점 이하	-2점
-80점 초과 ~ -60점 이하	-1.5점
-60점 초과 ~ -40점 이하	-1점
-40점 초과 ~ -20점 이하	-0.5점
-20점 초과 ~ +20점 이하	0점
+20점 초과 ~ +40점 이하	+0.5점
+40점 초과 ~ +60점 이하	+1점
+60점 초과 ~ +80점 이하	+1.5점
+80점 초과 ~ +100점 이하	+2점

※ 용역결과 평가: 세부평가항목 및 배점

구분	평가항목	배점	비고
인력평가 (3항목, 30점)	PM	15	해당분야 전문성/사업 이해도, F/S 참여인력 관리/공동수행사 조율 능력 등
	Key Staff	10	해당분야 전문성/사업 이해도, 담당분야별 사업기본계획 적정성 등
	기타 인력	5	상주인력 선임 및 활용정도 등
보고서평가 (5항목, 50점)	사업수행 계획서	5	사업수행계획서(착수보고서) 적정성
	중간 보고서	10	보고서 구성의 적정성, 가독성/수정보완 필요성 등
	최종 보고서	20	보고서 구성의 적정성, 가독성/수정보완 필요성, 당행 및 실시기관의 요구사항 반영 등
	사업비 산출내역	10	사업비 구성 내역의 적정성 등
	출장결과 보고서	5	출장결과보고 적정성 등
관리현황평가 (2항목, 20점)	일정관리	15	사업수행일정, 출장 및 회의 개최 일정, 보고서 제출 일정 등
	기타 관리	5	참여인력 안전사고 발생 여부, 사업 관련 정보/자료 관리, 대외 유출방지 노력
소계(A)		100	
추가가점(B) (0~+20점)	사유		과업난이도, 심사수행 협조 등
	가점		
총계(C=A+B)			

Ⅲ. 제안서 작성 요령

1. 제안서 작성 관련 유의사항

□ 일반사항

- 제안참가 업체는 제안요청서의 내용을 충분히 숙지하고 이를 준수하여야 하며, 과업지시서상 요구하는 과업내용과 이에 대한 용역결과가 제시 되어야 함.
- 입찰공고 및 제안요청서/과업지시서에 명시되지 않은 기타의 사항에 대하여는 당행에서 정하는 바에 따름.
- 제안서에 서명날인이 필요한 곳은 제안사나 그의 권한을 적법하게 위임받은 대리인이 자필로 서명하거나 입찰참가 등록 시 제출한 인감(또는 사용인감)으로 날인되어야 하며, 행간에 쓴 것이나 지운 것, 덮어쓴 것 등은 정정 날인 되었을 경우에만 유효함.
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 당행의 입증요구에 입증하지 못하는 경우 평가대상에서 제외함은 물론 계약 후에도 계약해지와 함께 인적·물적·기간적 손실에 따른 손해배상이 청구될 수 있음.
- 제안서는 본 지침서의 양식 및 기재순서에 따라 작성하여야 하며, 각 페이지에 일련번호를 부여하고 목차항목에 해당 일련번호 기재
- 제안서의 내용 중 평가항목에 해당되는 근거자료를 제시하지 않은 경우 해당사항이 없는 것으로 간주
- 제출된 제안서의 기재내용은 실제 사실과 일치하여야 하며 제출한 후 수정이나, 추가 또는 대체할 수 없음.
- 모든 평가항목의 평가 적용 기준시점은 따로 정하지 않는 한 공고일자를 기준으로 함.
- 제안서의 내용 중 기술자의 경력사항, 기관실적에 대하여 원본 1부는 발행기관이 확인 날인한 것으로 제출(‘원본대조필’한 사본도 인정)
- 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며, ‘할 수도 있다’, ‘고려할 수 있다’ 등의 추상적인 표현은 제안하지 않은 것으로 간주
- 제안서 제출자는 대표이사 또는 그 위임을 받은 자로 함.

- '재무구조 및 경영상태' 평가를 위한 신용평가등급 확인서 제출 필요('원본대조필')
- 본 제안서 작성 및 제출과 관련되는 비용은 제안사의 부담으로 하며 제출된 평가 자료는 일체 반환하지 않음.

□ 제안서의 서명 및 효력

- 제출된 제안서의 내용은 당행이 요청하지 않은 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시의 계약조건의 일부로 간주함.
- 당행은 제안서 내용 확인 필요시, 입찰참가자에게 확인을 위한 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐. 단, 제안서 제출 이후 입찰 참여사 임의로 추가 자료를 제출하는 것은 허용하지 않음.
- 제안서에 기재된 내용 이외의 의사표시는 인정하지 않음.
- 본 제안에 의한 성과물은 별도의 명시가 없는 한 당행이 소유권을 가짐.

□ 보안 요구사항

- 제안자는 당행으로부터 배부받은 제안요청서/과업지시서, 각종 자료 및 제안 과정에서 얻은 정보를 당해 제안 외의 목적으로 사용할 수 없음.
- 용역 수행 중 또는 용역 완료 후 용역에 관한 일체의 사항이 외부에 누설되는 일이 없도록 당행의 보안규정을 철저히 준수하여야 하며 용역의 성과물을 사전승인 없이 용역 목적 이외에 사용할 수 없음
- 기타 보안과 관련되는 사항이 발생한 경우 또는 발주처가 요구하는 경우에는 이에 따라야 함.
- 낙찰자는 계약 시 용역 참여인원 전원에 대한 보안 교육 및 보안 관리를 철저히 하도록 하고 용역 착수와 동시에 보안 각서를 자필로 작성하여 서명한 후 제출하여야 함.

2. 기술제안서 목차

<p>I. 사업내용 이해</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업의 목적 및 범위 2. 대상국 현황 및 관련 개발계획 3. 사업의 기대효과 <p>II. 사업수행계획</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. F/S 실행계획 및 관리방안 <ol style="list-style-type: none"> 가. F/S 추진전략 및 운영계획 나. 추진일정 및 보고계획 다. 위험요소 분석 및 대응방안 라. 사후관리 및 보안준수 방안 2. 항목별 조사방법 및 현지 협력사 활용계획 <ol style="list-style-type: none"> 가. 분야별 세부 조사계획 및 방법 나. 기술적·경제적 타당성분석 방안 다. 수원국 세금 조사 계획 및 방법 라. 현지 하도급사 활용 계획 3. 수원국 소통계획 <ol style="list-style-type: none"> 가. 현지상주 계획 나. 수원국과 협의채널 수립 방안 4. 기후변화영향 대응체계 적용계획 5. AI·디지털 요소 적용 계획 	<p>III. 인력 현황 및 운용계획</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 인력운용계획 <ol style="list-style-type: none"> 가. 과업수행조직(실제참여자 기준) 나. 업무분담계획 다. 현지 및 국내 인력투입계획 2. 투입인력의 경험 및 능력 <ol style="list-style-type: none"> 가. 유사사업 수행경험 나. 대상국 경험 다. 주요경력 및 학위 라. 어학능력 3. 영·몽골어보고서 전문인력 및 작성계획 <ol style="list-style-type: none"> 가. 통번역전문가 자격 및 경력 나. 영·몽골어보고서 작성 및 감수 계획 다. 영·몽골어보고서 작성 관련 제안사항 <p>IV. 추가 제안</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 원조효과성 제고 방안 2. 사업범위 관련 의견 또는 제안 3. 사업별 특수사항 관련 제안 등
--	---

3. 제안서 항목별 작성방법

1) 제안서 본문

작성항목	작성내용	비고
I. 사업내용 이해		
1. 사업의 목적 및 범위	- 제안요청 내용 명확히 이해 후, 본 사업의 목적, 범위를 요약하여 기술 - 사업대상지역의 기능 및 특성 등을 요약하여 기술	
2. 대상국 현황 및 관련 개발계획	- 대상국 현황/개발계획/정책 및 해당 산업 분야 동향 기술	
3. 사업의 기대효과	- 사업의 기대효과를 요약하여 기술	
II. 사업수행계획		
1. F/S 실행계획 및 관리방안		
가. F/S 추진전략 및 운영계획	- 본 사업 및 과업 특성, 제한된 시간, 예산 및 인적자원을 고려한 체계적인 F/S 추진전략 및 운영 방안 등	
나. 추진일정 및 보고계획	- 과업별 수행계획, 세부 추진일정 및 세부 보고계획	
다. 위험요소 분석 및 대응방안	- 과업수행 중 발생 가능한 위험 요소, 가능성, 해결 방안 조사 및 분석 방안 제시	
라. 사후관리 및 보안준수 방안	- 수행 일정, 인력, 위험, 보안, 각종 보고서 및 성과물 등 관리방안 제시 - 각종 보고 계획(당행, 수원국 사업실시기관 등) - 수원기관 기술자 또는 현지 업체 기술자에 대한 우리나라 기술홍보 - F/S 관련 자료에 대한 품질 및 하자 보증 방안 - 보안 준수 방안 등	
2. 항목별 조사 방법 및 현지 협력사 활용계획		
가. 분야별 세부조사 계획 및 방법 ※ 수원국 세금 조사 분야 별도 제시	- 본 과업수행을 위해 필요하다고 판단되는 자료 확보 계획 - 과업별 세부 조사·분석 방법 및 계획 - 효율적인 과업수행 및 성과물의 품질제고를 위해 현장조사 방안 및 계획을 제시하고, 구체적인 현장조사 내용, 조사방안 및 계획 등 기술	
나. 기술적·경제적 타당성분석 방안	- 기술적, 재무적/경제적, 정책적 타당성 분석방안 제시	

작성항목	작성내용	비고
III. 조직·인력 현황 및 운용계획		
1. 인력운용계획		
가. 과업수행조직	- 실제참여자 기준 참여 조직도 및 전문가 투입계획 (HIS, AI, 교육계획, 환경사회(Safeguard), 기후변화, 통번역 전문기는 타 기관의 외부전문가 활용 가능함)	서식 7
나. 업무분담계획		
다. 현지 및 국내 인력투입 계획	- 분야별, 단계별 과업수행을 위한 국내 및 현지 인력투입 세부 계획(Person-Month 포함) - 현지출장계획 및 상주인력 제시(계획 포함) - 현지 하도급 인력 투입 계획 포함	
2. 투입인력의 경험 및 능력		
가. 유사사업 수행경험	- 본 과업 내용을 명확히 이해하고, 분야별 실제 투입인력(현지 하도급 투입인력 포함)의 유사사업 수행경험, 대상국 경험, 주요 경력, 학위 및 어학 능력 등 과업수행에 필요한 사항 (별첨서식에 목차 내용 포함하여 상세하게 기술) - 증빙서류는 별첨(유사사업 수행실적 증빙서류에는 각 유사사업 기재 순서대로 표시 후 번호 부여) - 참여인력의 이력 사항(서식 9)은 분야별 책임자급과 전담 참여자를 제외한 인력에 대하여는 요약 기재 가능하며, 최근 10년간 유사사업 수행경험 기술	서식 8 서식 9
나. 대상국 경험		
다. 주요 경력 및 학위		
라. 어학 능력		
3. 보고서 작성 전문인력 및 작성계획		
가. 통번역전문가 자격 및 경력	- 유사사업 수행경험, 주요경력, 학위 등 과업수행에 필요한 사항	
나. 영·몽골어 보고서 작성 및 감수 계획	- 영·몽골어 보고서 전문인력을 활용한 각 단계별 영·몽골어 보고서 작성방안 등을 영문으로 작성 - 영·몽골어 보고서 품질(기술 및 개발협력 용어 적정성 포함) 제고를 위한 감수계획 등을 영문으로 작성	
다. 영·몽골어 보고서 작성 관련 제안사항	- 번역 정확도 제고, 문화적 맥락 고려, 다단계 검토 등 완성도 향상 및 품질 제고를 위한 차별화 방안 등	
IV. 추가 제안		
1. 원조효과성 제고 방안	- 원조의 효과성 제고 방안, TOR에 대한 의견/제안사항, 사업 성공을 위해 필요한 혁신적·독창적 제안/과업수행 방안, 사업별 특수사항 등	
2. 사업범위 관련 의견 또는 제안		
3. 사업별 특수사항 관련 제안 등		

작성 항목	작성 내용	비고
다. 수원국 세금 조사 계획 및 방법	- 수원국 세금 체계 상세조사를 위한 자료 확보 계획, 추진일정, 조사 및 분석 방법 등 제시	
라. 현지 하도급사 활용 계획 ¹⁾	<ul style="list-style-type: none"> - 현지 협력사(하도급) 활용 방안 및 현지 인력(Local Staff) 운용계획 등 작성 - (현지 협력사 미확정시) 후보업체, TOR배포 및 견적접수 일정, 업체선정 및 계약체결 일정 기재 - (현지 협력사 기확정시) 해당업체 개요(업력, 전문분야, 직원수 등), 유사과업 수행사례, 장비 보유현황 등 기술 	
3. 수원국 소통계획	<ul style="list-style-type: none"> - 현지 상주 계획 - 수원국과의 협의채널 수립 및 효과적인 소통 방안 제시 (사용언어, 소통 방식 및 주기 등) 	
4. 기후변화영향 대응 체계 적용계획	- 기후위험평가, 기후위험경감계획 및 성과측정방안 수립 계획	
5. AI·디지털 요소 적용 계획	- 수원국 AI·디지털 환경 조사 및 본 사업 적용 방안 제시	

주 1) 아래 내용을 포함하여 구체적으로 기술할 것

- 현지 협력사(또는 전문가) 활용 및 협업 방안(단순 자료수집 및 현장 조사 외, 전문분야에 대한 조사, 주요 사안에 대한 사업실시기관과의 협의, 계획 수립 등에 현지 협력사의 적극 활용 권장)
- 현장 관리감독 등을 통한 현지 협력사 품질관리방안 기재(입찰사 상주인력/ 출장일정과 연계 등)

2) 제안서 첨부물

작성항목	작성내용	비고
1. 일반현황 및 연혁	- 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 자본금 및 매출액(최근 3년 평균치) 등을 명료하게 작성	서식 4
2. 조직 및 인력현황	- 제안사의 조직 및 인원 현황 작성	서식 5
3. 회사 유사사업 수행실적	- 제안사의 회사 유사사업 수행실적(용역구분, 용역명, 개요, 기간, 계약금액, 발주처 등) 작성	서식 6
4. 과업수행 조직 및 업무분장	- 제안사의 실제 투입인력을 기준으로 과업수행 조직(참여인력, 각사별 업무분장, 투입인력별 투입 Person-Month 등) 작성	서식 7
5. 참여인력의 자격사항 요약	- 참여인력의 자격사항 (분야, 성명, 연령, 기술등급, 중복 건수 등) 작성	서식 8
6. 참여인력의 이력사항	- 전체 참여인력에 대해 최근 10년간 유사사업 수행경험, 대상국 경험, 주요 경력 및 학위, 어학능력 등 이력사항 제출 * 비전담 참여인력은 요약기재 가능 * 각종 증빙서류는 별첨 (유사사업 수행실적 증빙서류에는 각 유사사업 기재 순서대로 표시 후 번호 부여)	서식 9

4. 기술제안서 작성지침

□ 제안서 본문과 첨부물은 합쳐서 양면 제본하여 한 권으로 제출

- 제안서 본문(30페이지 이내, 제목, 목차, 간지 제외) + 제안서 첨부물(50페이지 이내) = 제안서 1권(총 80페이지(40장) 이내)
- 첨부물은 (별첨)의 제출서류목록 중 「서식 4, 5, 6, 7, 8, 9」 를 의미
- 제안서 본문 및 첨부물은 한글(hwp)로 작성하며, 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(단, 서식 6, 7, 8, 9는 글자크기의 제한 없음)
- A4 용지 세로로 작성
 - A4로 작성하지 못하는 경우 A3를 A4 사이즈로 접어서 붙이며, 이 경우 2페이지로 간주(A3 최대 6페이지(3장)까지 허용)

□ 각종 증빙서류는 별권으로 제본하여 제출

- 사업수행실적 관련 실적증명서는 발주처가 발급한 실적증명서 또는 해외건설협회 등 관련 기관이 발급한 증명서를 의미함.
 - 단, 민간거래 실적은 실적증명서와 낙찰을 증명할 수 있는 계약서 사본(인감으로 원본대조필) 및 세금계산서를 첨부하여야 함.
 - 실적증명서는 사본(인감으로 원본대조필)도 가능
 - 실적증명서는 서식 6의 유사사업실적 기재 순번과 동일한 번호 견출지 부착 및 용역 종류, 용역기간, 지분금액에 형광펜으로 표시
 - 실적증명서 미제출 시, 정량평가 실적으로 인정되지 않음과 동시에 (서식 23) 제안서 작성지침 미준수 사항 중 9번(실적평가 관련 평가대상과 무관한 실적 제출 또는 요구서류 미제출)에 따라 건별 0.1점 감점되므로 유의
- * 계약서, 협약서, 성과물 등은 실적증명서로 간주하지 않음.
- 해당분야 조직·인력·기술·지식 보유현황 관련 증명서는 관련 협회 또는 기관에서 발급한 경력증명서를 의미함.
 - 단, 등록되지 않은 자는 본 제안요청서에 첨부된 '(참고) 참여인력의 등급 및 자격기준을 참조하여 제안사의 대표이사가 날인한 이력서, 경력증명서, 재직증명서, 발주처 등이 발행한 유사사업 수행증명서 등을 이용하여 평가

- 경력증명서는 사본(인감으로 원본대조필)도 가능
- 경력증명서는 서식 9의 국내외 유사업무 수행경험 실적 기재 순번과 동일한 번호 견출지 부착 및 사업명, 분야, 발주자, 담당업무에 형광펜으로 표시

- 각종 증빙서류는 서류 각 장에 원본대조필(인감 날인)해야 하는 것이 원칙이나, 증빙서류 원본대조필 확인 문서(서류 List 포함)를 제출함으로써 대체 가능
- 제안서는 과도한 비용이 지출되는 오프셋 인쇄 등 금지(컬러프린터 출력은 가능하나 컬러 인쇄물은 3페이지 이내로 제한하며, A3의 경우에도 1페이지로 간주하고 인쇄용지는 일반 사무용지(백색, 80g/m² 이내)로 한정)
- 입찰 참가 자격 증명서류 및 기타 서류는 서류 형태로 제출
- 본 제안요청서에 첨부된 서식 작성 시, 별첨된 '제출서류목록'에 기재된 유의사항을 충분히 숙지하여 작성해야 하며, 서류 미비로 인한 모든 책임은 입찰참가자에게 있음.

5. 가격입찰서 작성방법

- 가격입찰서는 **조달청 나라장터에 전자입찰서로 제출**하며, 제출 시 제안금액에 대한 상세내역(산출내역서 및 산출근거)을 첨부하여야 한다.
 - 「서식 10」, 「서식 11」 참조
- 제안금액은 부가가치세 등 제세를 포함하여 제시한다.
(면세사업자라 하더라도 부가가치세를 포함하여 제시)
- 제안금액 산출내역서 작성방법
 - 항목별 구분 작성 및 세부 산출근거 제시(중도 정산사유 발생시 근거자료)
 - ① 직접인건비 : 해당 분야의 임금실태조사 결과 반영(엔지니어링 노임단가 등)
 - ② 제경비 : 직접인건비의 110% 이내
 - ③ 기술료 : (직접인건비+제경비)의 40% 이내
 - ④ 직접경비 : 출장경비, 자료수집비, 보고서 작성비 등 실경비
 - 국외여비 체재비 : 「공무원 여비 규정」 [별표 4] 국외 여비 지급표 中 “5. 별표 1의 제2호에 해당하는 사람”에서 각 국가 등급에 해당하는 일비, 숙박비, 식비 적용
 - 보고서 작성비 : 인쇄비 및 영·몽골어 번역비 포함
 - ※ 영·몽골어본의 경우 제안한 통번역 전문가를 통한 번역을 기본으로 하나, 당행의 번역 품질 검토 후 필요시 제안사 앞 외부 번역 또는 교열 요청 가능
 - 자문위원회 : 최소한 당행에서 요구한 6인 * 2회(중간 및 최종보고회) 비용을 포함한 금액
 - ⑤ 엔지니어링 손해배상공제료
 - 본 용역은 손해배상보험(공제) 가입대상임.
 - 엔지니어링 손해배상보험(공제)관련 법령에 의한 보험 가입금액(1단계 공제료 + 2단계 공제료)
 - ※ 순계약금액 = 직접인건비 + 제경비 + 기술료 + 직접경비

별첨 : 제출서류목록 및 관련 서식. 끝.

(별 첨)

제출서류목록

구 분	제 목	부수	비 고	담당	
① 입찰참가 자격증명 서 류	입찰참가신청서	1부	「서식 1」 참조	대표사	
	입찰 대리인 재직증명서 사본	1부	◦ 해당 입찰 대리인은 제안서 제출 시 신분증 지참 必	대표사	
	조달청 경쟁입찰참가자격 등록증	1부	나라장터 홈페이지	각사	
	서약서	1부	「서식 2」 참조	각사	
	입찰보증금 지급각서	1부	「서식 3」 참조 ◦ 공동수급의 경우, ①대표사가 대표로 ②각 참여사 제출 중 택 1	공동	
	사업자등록증 사본	1부	원본대조필	각사	
	법인인감증명서	1부	최근 3개월 이내 발급분	각사	
	사용인감계	1부		각사	
	법인등기부등본	1부	최근 3개월 이내 발급분	각사	
	국세 및 지방세 완납 증명서	1부	유효기간 확인	각사	
	신용평가등급 확인서	1부	유효기간 확인, 원본대조필	각사	
	※ 상기 ①입찰참가 자격증명 서류는 제본하지 않고, 각각 낱장 형태로 제출				
② 기술 제안서	기술제안서 본문	8부	USB 메모리 1 Set 별도 제출 (PDF 및 한글(.hwp) 형식)	-	
	첨 부 물	일반현황 및 연혁		「서식 4」 참조 ◦ 제안할 현지 업체 포함 각사별 작성	각사
		조직 및 인력 현황		「서식 5」 참조	각사
		유사사업 수행실적		「서식 6」 참조	각사
		과업수행 조직 및 업무분장		「서식 7」 참조	공동
		참여인력의 자격사항		「서식 8」 참조	공동
		참여인력의 이력사항		「서식 9」 참조	공동
※ 상기 ②기술제안서는 책자 형태로 제출					
③ 증빙 서류	경력증명서(관련협회 등 발행)	1부	원본대조필	-	
	기술용역이행 실적증명서	1부			
	※ 상기 ③증빙서류는 책자 형태로 제출 (기술제안서와 별권으로 제본)				

④ 기타 서류	청렴계약 이행서약서	1부	「서식 12」 참조	각사
	독립성 협약서	1부	「서식 13」 참조	각사
	정보 비공개 동의서	1부	「서식 14」 참조	각사
	개인정보 수집·이용 동의서	1부	「서식 15」 참조 ○ 서식15-1은 대표사(주관사) 작성, 서식15-2는 각 참여사별 작성 ○ 대표자 서명 必 (인감 불가)	각사
	퇴직자 영입현황 확인서	1부	「서식 16」 참조 ○ 해당사항 여부 무관 제출 必	각사
	신규 입찰자 확인서(최근 2년 실적)	1부	「서식 17」 참조	각사
	신규 입찰자 확인서(계약실적)	1부	「서식 18」 참조	각사
	EDCF 부정당업자 제재(제재중)	1부	「서식 19」 참조	각사
	F/S 용역 평가·활용 동의 협약서	1부	「서식 20」 참조	각사
	인권보호 서약서	1부	「서식 21」 참조	각사
	조세포탈 여부 확인 서약서	1부	「서식 22」 참조	각사
	제안서 작성지침 미준수 자가진단표	1부	「서식 23」 참조 ○ PM이 확인 후 대표사 인감 날인	공동
	정량평가 자가진단표	1부	「서식 24」 참조 ○ USB에도 수록하여 제출	공동
	공동수급표준협정서 (공동이행방식)	1부	○ 재정경제부 계약예규 '공동계약운용요령' 참조 ○ 참여사별 담당 분야 (의료계획, 병원운영, 건축, 의료장비, 회계·세무, AI 등) 명시	공동
	중소기업, 장애인기업, 사회적기업, 여성기업, 창업기업 확인서 (해당부처 발급 및 확인문서)	1부	해당 시 제출	각사
	당행 컨설턴트 Pool 등록 확인자료	1부	EDCF 홈페이지 컨설턴트 정보관리 캡처화면 제출	각사
	글로벌 네트워크를 활용한 현지국 세금 관련 상세 조사 업무 수행 가능 여부 확인을 위한 서류	1부	관련 증빙 자료 (협약서/양정서, MOU, 파트너십 계약서, 현지 법인 개요도·조직도 등) ※협업 예정인 현지 세무법인명 포함 필수	회계세무 업무 담당사
※ 상기 ④기타서류는 제본하지 않고, 각각 낱장 형태로 제출				

※ 신청서류 중 사본 제출시에는 “원본대조필”이라고 명기하고, 인감(또는 사용인감)을 날인하여 제출하고, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음.

※ ④기타서류 중 해당 없는 경우는 “해당 없음”을 표시하고 제출(입의 누락 금지)
(단, 중소기업/장애인기업/사회적기업/여성기업/창업기업 확인서의 경우 해당기업만 제출)

※ 「서식 16」 퇴직자 영입현황 확인서의 경우, 해당사항 여부와 무관하게 제출 **必**
- 해당사항 없는 경우, “해당사항 없음”으로 기재 후 제출
- 해당사항 있는 경우, 조직도 및 개인업무분장 등 계약·입찰과 무관 업무 재직 중임을 증명하는 서류 제출 필요

(서식 2)

서 약 서

회사명: _____

주 소: _____

본인은 「사 업 명」 F/S 용역에 참가함에 있어 귀 은행이 결정한 평가결과를 수용하고 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20

상호 및 법인명칭 :

대표자 성 명 : (인)

생 년 월 일 :

한국수출입은행 경험구매부장 귀하

(서식 3)

입찰보증금 지급각서

입찰건명 : 「사업명」 F/S 용역

입찰일자 : 20

입찰보증금율 : 입찰금액의 100분의 _____

(입찰보증금율은 입찰금액의 100분의 5이상으로 기재)

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

20 년 월 일

주 소 :

상호 및 법인명칭 :

대표자 : (인)

사업자등록번호 :

한국수출입은행 경협구매부장 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 제9조제3항에 따른 국고귀속사유가 발생한 때에는 입찰보증금에 해당하는 금액을 납입할 것을 보장하기 위해 그 지급을 약속하는 내용의 문서를 제출하게 해야 한다.

(서식 4)

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자		
사 업 분 야				
주 소				
전 화 번 호				
회사설립년도				
해당부문 종사기간				
재무제표 (최근 3년 평균치)	총자산		자기자본	
	매출액		당기순이익	
<u>주요연혁</u>				

(서식 5)

조직 및 인력 현황

조직도

인력 현황

직무 분야	계	임원/ 관리자	PM					영업/ 기타
계								

(서식 6)

유사사업 수행실적(각 참여사별 작성)

상호 및 법인명칭 : (ex, A사)

유 사 사 업 수 행 실 적									
No.	사업 분야 ¹⁾	구 분 (타당성 조사, 기본설계 등)	용역명	용역 개요	용역 기간	계약금액 (천원)	발주처	책임 기술자	비 고 (해외)
1	건축	타당성조사	[A1] ²⁾ □ □			전체금액 (지분율, 지분금액 ³⁾)			
2	건축	타당성조사				1,000,000 (60%, 600,000)			해외
계		00건							총
		00건							해외
	건축	기본설계							
	건축	기본설계							해외
계		00건							총
		00건							해외
합계		00건							총
		00건							해외

- ※ 1. ‘입찰제안서 세부평가기준’에 명시된 수행실적 중 발주자의 **평가기준(p12. 정량평가 기준)에 부합되는 실적만 작성**하며, 현재 수행중인 용역은 제외(명백히 해당되지 않는 실적의 경우 제안서 작성지침 미준수로 간주하여 감점대상)
2. **각 사업분야별로 작성**하며 사업건수 및 금액을 상단에 기재, 각 분야별로 국내 및 해외사업(정부 및 민간 구분) 구분하여 수행지역별 소계를 상단에 기재
- 컨설팅 용역에 의료계획, 의료장비 또는 운영계획 수립 과업이 중복하여 포함되어 있는 실적은 ‘의료계획’, ‘의료장비’ 또는 ‘운영계획’ 중 **1개를 선택하여 명기**
3. **발주처 또는 실적증빙기관이 발행한 실적증명서 미첨부시 실적 불인정**
- 실적증명서는 사본(인감으로 원본대조필할 것)도 가능하며, **민간거래 실적은 세금계산서 및 낙찰을 증명할 수 있는 계약서 사본(인감으로 원본대조필) 첨부할 것**
 - 각 실적증명서는 유사사업실적 기재 순번과 동일한 번호 견출지 부착 및 사업명, 수행기간, 사업내용, 실적금액 등 주요내용은 형광펜으로 표시 할 것(**실적평가시 형광펜 표시된 부분을 검토할 예정**)
 - 설계용역과 감리용역이 포함된 실적의 경우 각 용역별 금액을 분리하여 제시(분리 근거 증빙은 제안서 평가시 요청 할 수 있음)
 - 해외 실적의 경우, 해외건설협회 또는 발주처에서 발급한 실적증명서와 더불어 용역계약서 첨부 제출한 사업에 한하여 실적을 인정
4. **공동수급에 의한 실적의 경우 계약금액 항목에 총 계약금액 및 지분율 따른 자사 계약 금액만 기재(비고에 지분율도 표시)**
5. 다른 통화(원화 이외)로 계약 체결된 해외실적의 경우, 입찰공고일 기준 환율(하나은행 고시 매매기준율) 적용

주 1) 사업분야별 작성(예: 의료계획/병원운영/건축/의료장비/)

2) 본 서식6 용역명 앞에 사업번호 [A1], [A2] 등을 기재하고, 해당 실적증빙서류에 동일번호 [A1], [A2] 견출지 부착

3) 실적증명서상 기재되어 있는 용역사별 계약금액(지분율 고려)과 일치 필요

(서식 7)

과업수행 조직 및 업무분장

사업수행책임자(PM)
소속기관 성명 (의료계획 또는 병원 운영계획 전문가) (0 PM)

의료계획	운영계획	건축계획	의료장비	HIS	AI	교육계획	환경사회 (Safeguard)	기후변화	회계·세무 & 경제·재무	통번역
보건현황 의료계획 수립	병원운영 계획 수립, O&M 조사·분석	건물 및 기반시설 건축계획 수립 및 토목/기계/ 전기/부대 시설 등	의료계획 에 따른 의료장비 선정 (사양포함)	HIS 관련 법제도/ 요구사항 분석, 설계 사업비 도출	AI·디지털 환경 사업 적용 방안	의료인력 교육 커리큘럼 개발 및 개선편안 제시	수원국 환경사회 기초조사, 스크oping, 현장 조사, 이해관계 자 협의 등	기후위험 평가 기후위험 감도 도출 등	· 수원국 세무 관련 상세조사 · 경제적 및 재무적 타당성 분석, B/C 분석 등	보고서 영문글어 번역

분야책임자 (정량평가 대상)

분책(필수)	분책(필수)	분책(필수)	분책(필수)	분책(필수)	분책(필수)	분책(필수)	분책(필수)	분책(필수)	분책(필수)
소속기관 성명 (0 PM)	소속기관 성명 (0 PM)	소속기관 성명 (0 PM)	소속기관 성명 (0 PM)	소속기관 성명 (0 PM)	소속기관 성명 (0 PM)	소속기관 성명 (0 PM)	소속기관 성명 (0 PM)	소속기관 성명 (0 PM)	소속기관 성명 (0 PM)

분야책임자 및 전담참여자 (정성평가 대상, AI 인력은 요구기준 충족 필요)

전담(필수)	전담(필수)	전담(필수)	전담(필수)	전담(필수)	분책 (필수)	전담 (필수)	전담(필수)	전담(필수)	분책 (필수)	전담 (필수)
소속기관 성명 (0 PM)	소속기관 성명 (0 PM)	소속기관 성명 (0 PM)	소속기관 성명 (0 PM)	소속기관 성명 (0 PM)	소속기관 성명 (0 PM)	소속기관 성명 (0 PM)	소속기관 성명 (0 PM)	소속기관 성명 (0 PM)	소속기관 성명 (0 PM)	소속기관 성명 (0 PM)

참여자(비전담) (정성평가 대상, 통번역 인력은 요구기준 충족 필요)

비전담(최대 10인 이내)										비전담 (필수 2인)	
제안가능	제안가능	제안가능	제안가능	제안가능	제안가능	제안가능	제안가능	제안가능	제안가능	소속기관 성명 (0 PM)	소속기관 성명 (0 PM)
/	/	토목(필수)	/	/	/	/	/	/	/	/	/
/	/	기계(필수)	/	/	/	/	/	/	/	/	/
/	/	전기(필수)	/	/	/	/	/	/	/	/	/
현지 상주 인력 (해당 분야 내 소속기관, 성명, Calendar Days 기입 필요)											
제안가능	제안가능	제안가능	제안가능	제안가능	제안가능	제안가능	제안가능	제안가능	제안가능	/	/

※ 참고

1. 위의 그림과 동일하게 단위업무별로 세분화하여 작성 (※ 현지 상주인력 반영하여 작성)
- PM은 대표사 소속

- 토목/기계/전기, HIS, AI, 교육계획, 환경사회(Safeguard), 기후변화, 통번역 전문가는 외부인력 제안 가능하며, 그 관리와 성과물의 책임 및 사후지원은 본 용역수행 계약자 책임임. 해당 업무 범위는 하도급 형태로도 수행 가능하며, 추후 동 용역계약 체결 후 당행의 하도급 계약체결 사전 승인 필요
2. 분야별 분야책임자(분책), 전담참여자(전담) 및 비전담참여자(비전담) 명시
 3. 필수 최소 제안인력은 PM(1인), 분책(10인), 전담(9인), 비전담(2인)
 - 과업수행 조직 및 업무분장을 참조하여 10개 분야(의료계획, 운영계획, 건축계획, 의료장비, HIS, AI, 교육계획, 환경사회, 기후변화, 회계·세무&경제·재무)의 비전담 참여자를 최대 10인 이내 추가 제안 허용
 - PM, 분책, 전담참여자 합산 19인 제한
 - 비전담 참여자 합산 15인 제한 (토목/기계/전기, 통번역 포함)
 - AI 및 회계·세무 & 경제·재무 분책의 경우 정성평가 대상이며, 이외 분책의 경우 정량평가 대상
 - AI 컨설팅 분야는 입찰공고일 기준 최근 10년 이내 3차병원 또는 대학병원급 ISP(AI 요소 포함 필수) 수행 실적 필수
 5. 참여자별 소속회사, 성명, 참여기간(P/M) 명시
 6. 사업수행책임자(PM)는 영어 구사능력이 우수한 자를 지정
 7. 사업수행책임자(PM), 분야책임자 및 전담참여자는 타 사업에 중복 참여여부 등을 종합적으로 감안하여 지정
 8. 참여사 소속 여부 확인용 재직 증빙 서류 제출 필수(재직증명서, 경력증명서, 협회 경력확인서, 건강보험 자격득실 확인서 등)

(서식 8)

참여인력의 자격사항(예시)

구분	분야별	성명	소속기관	연령 (세)	기술 등급	최종 학력	자격증	담당 업무	비고 (중복건수)
전담 참여	PM								
	의료계획								
	...								
	...								
비전담 참여	(기타 1)								
	(기타 2)								
	...								
Local 하도급 참여	(기타 1)								
	(기타 2)								
	...								

- 참고) 1. 작성기준일 : 입찰공고일 현재
2. 기술등급 : 본 제안요청서 첨부 '(참고) 참여인력의 등급 및 자격기준'에 따라 기술자별 기술등급 및 해당 사유 간략 기재
 예) 특급(석사 10년), 고급(석사 6년)
3. 각종 증빙서류(경력증명서 등)는 별도 제출 ※ 통번역 전문가 필수 제출서류 포함
4. 사업수행책임자(PM) 및 분야책임자는 제안서 제출일 현재 참여 또는 참여자로 제안된 중복 참여건수를 비고에 명기해야 하며, 하기 정보를 이력서에 첨부해야 함
- PM 및 분야책임자는 중복참여한 사업정보(사업명, 발주처, 발주처 담당자명, 계약 기간, 참여직책, 담당업무, 참여일수(출장일수 구분))
 - ※ 계획된 기간 중 참여 예정인 모든 용역(당행 발주 포함) 건수 명기(누락 시 감점 처리)
5. 사업수행책임자 및 분야별 참여기술자는 본 용역기간 동안 40% 및 20% 이상 각각 투입되어야 함(전체 참여일수 및 사업수행기간 참여일수 (출장일수 구분))
6. 정성평가 '인력운용계획'에서 평가 예정 및 PM 대면평가지 업무중복에 대한 과업수행 우려사항 질의 가능

(서식 9)

참여인력의 이력사항

성 명	국문 :	생년월일			(사진첨부 필수)	
	영문 :					
	한문 :					
직장주소						
주택주소	<small>(안내사항 : '동' 단위까지만 기재)</small>					
연락처	전화 :	/ 휴대전화 :				
	e-mail :	<small>(안내사항 : 소속 회사의 공식 이메일주소 기재 요망 (네이버, 다음 등 개인용 이메일 주소는 타인의 대응 가능성 문제로 제외) - 향후 용역 진행 시 해당 이메일 주소 사용 예정)</small>				
학 력	학 교 명		학 과(전 공)	졸업일		논 문 명
	고등학교					
	학사과정					
	석사과정					
	박사과정					
직장경력	회 사 명 (기 관 명)		근 무 기 간	직 위	담 당 업 무	
			00.0.~00.0. (0년0개월)			
	총 근무기간		년 개월			
자 격 증	자 격 증 명		취 득 년 월 일		발 행 기 관	
외 국 어	구 분	읽 기	쓰 기	말 하 기	A : Native speaker와 같이 자유로운 구사 (통역자격 수준) B : 일상생활은 물론 전문적 내용에 대해서도 구사가 가능 C : 일상생활에 지장 없음 D : 사전이 있으면 의사소통가능	

	No.	사 업 명 (조사명)		대상국	분야	기 간	발주자명	담당 업무
	유사업무 수행경험						00.0.~00.0. (0년0개월)	
해외근무 경력 또는 출장경력	No.	업 무 명	국 명	기 간	담 당 업 무			
참고사항								

- ※ '입찰제안서 세부평가기준'에 명시된 수행실적 중 발주자의 평가기준에 부합되는 실적만 작성하며, 현재 수행 중인 용역은 제외(명백히 해당되지 않는 실적의 경우 제안서 작성지침 미준수로 간주하여 감점 대상)
 - 경제/재무 전문가는 경제재무분석 실적만 기재
- ※ 유사업무 수행경험은 제안한 담당 분야 업무에 해당하는 실적만 기재(담당 업무와 관련 없는 실적은 평가대상에서 제외)하며, 이력서 '분야란에 담당했던 업무 분야 기재(본 F/S에 제안된 분야와 유사사업 수행실적 업무 분야가 일치해야 실적으로 인정됨)
- ※ 발주처 또는 실적증빙기관이 발행한 유사사업 실적증명서 별도 제출(제안서의 유사사업 수행 경험 기재 순번과 동일한 번호의 견출지 부착 및 주요사항 형광펜으로 표시할 것, **실적평가시 형광펜 표시된 부분을 검토할 예정**)
- ※ 각 실적증명서는 사업명, 수행기간, 사업내용, 실적금액 등 주요내용에 대해서 식별가능 하도록 형광펜으로 표기할 것
- ※ 이력사항에 미기재된 유사사업 수행경험은 실적증빙을 제출하여도 실적으로 불인정
- ※ 유사업무 수행경험 작성 시 발주기관명과 함께 발주처 담당자 및 연락처를 같이 기재할 것 (단, 발주처 발급 실적증명서를 제출한 사업은 기재 생략 가능)
- ※ PM 및 분야책임자는 중복참여한 사업정보(사업명, 발주처(담당자명 포함), 계약기간, 참여직책, 담당업무, 참여일수(출장일수 구분))를 참고사항에 기재
 - 중복참여 사업정보에 허위사실 기재 시 해당 인력은 기술평가대상에서 제외
- ※ '해외근무 경력 또는 출장경력'에는 국내에서 수행한 해외사업 수행실적이 아닌, '해외상주' '장기출장' 또는 '해외연수' 등의 경력만 기재 (필요시 출입국증명원 등 증빙자료 추가 요청)

(서식 10)

용역비 산출내역서

1. 사업명 : 「사업명」 F/S 용역
2. 입찰일자 : 20 년 월 일

○ 용역비 산출내역서

(단위 : 원)

연 번	항 목	금 액
1	직접 인건비	
2	제 경 비	
3	기 술 료	
4	직접 경비	국 외 여 비
		현 지 상 주
		현지조사비
		<항목별 기입>
		...
		...
		보고서 작성
		자문위원회
		소 계
5	손해배상공제	
6	부가가치세(%)	
합 계		

※ 각 항목별 세부 산출근거 첨부(현장조사 항목별 금액 분리 기재)

※ 제경비 : 직접인건비의 110% 이내, 기술료 : (직접인건비+제경비)의 40% 이내

주 소 :

상 호 :

대표자 : (인)

(서식 11)

용역비 세부 산출근거

○ 사업 용역비 세부 산출근거

(단위 : 원)

구	분	합	산	출	근	거	
합		계					
1.	직접인건비	계					
		기술사			$00P/M \times \text{일단가} \times 00 \text{일/월}$		
		특급 고급					
2.	제경비	계			직접인건비의 110% 이내		
3.	기술료	계			(직접인건비+제경비)의 40% 이내		
4	국외여비	계					
		소계					
		항공료			$00 \text{회} \times \text{항공료}$		
		체재비			출장 : $00 \text{일} \times 00 \text{회} \times \text{일체재비}$ 상주 : $00 \text{일} \times \text{일체재비}$		
	현지상주	소계					
		차량			$00 \text{개월} \times \text{단가}$		
		사무실			$00 \text{개월} \times \text{단가}$		
		통신비			$00 \text{개월} \times \text{단가}$		
	현지조사비	소계					
	보고서작성	소계					
		인쇄비			$00 \text{부} \times 000 \text{장} \times \text{단가}$		
		번역비			$000 \text{장} \times \text{단가}$		
	자문위원회	소계					
					$2 \text{회} \times 00 \text{인} \times \text{단가}$		
	<항목별 기압>	소계					
	소계						
5.	엔지니어링 손해배상공제료				1단계 = 순계약금액 × 기본요율 2단계 = 순계약금액 × 0.16%		
6.	부가가치세						

(서식 12)

청렴계약 이행서약서(계약상대자용)

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 하도급계약을 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.

20

서약자(회사대표자): (인)

한국수출입은행 경협구매부장 귀하

(서식 13)

독립성 확약서

본인은 귀행의 『사 업 명』 F/S 용역을 수행함에 있어 관계 법규의 위반이 없이 용역수행을 위한 독립성을 확보하였음을 확약합니다.

20 년 월 일

상 호 (법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

한국수출입은행 경협구매부장 귀하

(서식 14)

정보 비공개 동의서

본인은 귀행의 『사 업 명』 F/S 용역과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며, 제안서에 명시한 보안방침 및 귀행의 보안정책을 철저히 이행할 것을 약속합니다.

20 년 월 일

상 호 (법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

한국수출입은행 경협구매부장 귀하

(서식 15-1) 대표사

입찰평가를 위한 개인정보 수집·이용 동의서

한국수출입은행은 「사 업 명」 F/S(타당성조사) 용역 입찰평가를 위해 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 하는 바, 「개인정보보호법」 등 관계 법령에 따라 본인의 동의가 필요합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

개인정보 수집·이용 동의

[개인정보 수집·이용 목적]

- 입찰절차의 진행 및 업체선정 과정에서 필요한 정보 확인 등

[수집·이용하는 개인정보의 항목]

- 제안업체 대표자 성명, 생년월일, 성별, 주소
- 입찰참가신청 제출 대리인의 성명, 생년월일, 전화번호, 이메일, 소속/직책, 재직기간
(대표자 및 대리인의 개인정보 외 참여인력의 개인정보는 제안업체에서 자체적으로 '개인 정보 제3자 제공 동의'를 받아 한국수출입은행 앞 제공하는 정보임.)

[개인정보 보유 및 이용 기간]

- 본 동의서가 작성된 때로부터 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간(5년)까지

[동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익]

- 위 개인정보의 수집·이용에 대한 동의를 거부할 수 있으나 동의하지 않은 경우, 본 입찰의 계약체결 대상에서 제외함.

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

(동의하지 않음 동의함)



20 년 월 일 성명: (서명)

한국수출입은행 귀중

(서식 16)

퇴직자 영입현황 확인서

- 공고번호 :
- 입찰(계약)건명 :

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

성 명	고용일자	담당업무

* 한국수출입은행 퇴직 후 2년이 경과하지 않고 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 약속하며, 만일 상기 신고사항과 다른 사실이 발견될 경우, 계약을 해제 또는 해지함에 이의를 제기하지 않을 것을 약속합니다.

20

서약자(회사대표자) : (인)

한국수출입은행 경협구매부장 귀하

(서식 17)

신규 입찰자 확인서 (최근 2년간 EDCF F/S 계약실적 기준)

- 입찰(계약)건명 :

- 해당사항 여부 체크(택 1)

<input type="checkbox"/> 해당	당사는 <u>과거 EDCF F/S 계약실적이 있으나 아래표와 같이 입찰공고일자 기준 최근 2년간 EDCF 사업타당성조사(F/S) 용역 계약실적이 없음</u> 을 확인하며, 만일 이와 다른 사실이 발견될 경우, 계약을 해제 또는 해지함에 이의를 제기하지 않을 것을 약속합니다.
<input type="checkbox"/> 미해당	입찰공고일자 기준 최근 2년간 EDCF 사업타당성조사(F/S) 용역 계약실적 보유
<input type="checkbox"/> 해당사항 없음	EDCF F/S 계약실적 전무(서식18에 따른 신규 입찰자에 해당)

○ 가장 최근 EDCF F/S 계약 건명 및 계약 연월일

(가장 최근 건부터 최대 3건 기재. 기재사항 없다면 기재란에 '해당없음' 기재)

구 분	가장 최근 EDCF F/S 계약건명	계약 연월일	비 고
1			
2			
3			

20

상호 및 법인명칭 :

서약자(회사대표자) : (인)

한국수출입은행 경험구매부장 귀하

(서식 18)

신규 입찰자 확인서 (총 EDCF F/S 계약실적 기준)

- 입찰(계약)건명 :

- 해당사항 여부 체크(택 1)

<input type="checkbox"/> 해당	당사는 입찰공고일자까지, <u>EDCF 사업타당성조사(F/S) 용역 계약 실적</u> 이 전무함을 확인하며, 만일 이와 다른 사실이 발견될 경우, 계약을 해제 또는 해지함에 이의를 제기하지 않을 것을 약속합니다. 한편, 입찰에는 참여하였으나, 계약자로 선정되지 않은 EDCF 사업타당성조사(F/S)는 아래표와 같습니다.
<input type="checkbox"/> 미해당	EDCF 사업타당성조사(F/S) 용역 계약실적 보유

○ 가장 최근 EDCF F/S 입찰 참여건 기재

(가장 최근 건부터 최대 3건 기재. 기재사항 없다면 기재란에 '해당없음' 기재)

구 분	가장 최근 EDCF F/S 입찰참여 건명	입찰참여 년월	비 고
1			
2			
3			

20

상호 및 법인명칭 :

서약자(회사대표자) : (인)

한국수출입은행 경협구매부장 귀하

(서식 19)

EDCF 부정당업자 제재 확인서

(입찰공고일자 기준 EDCF 부정당업자 제재 또는 MDB 상호제재 중인 경우)

- 입찰(계약)건명 :

- 해당사항 여부 체크(택 1)

<input type="checkbox"/> 해당	당사는 동 건의 입찰공고일자 기준, 아래 표와 같이 EDCF 부정당업자 제재를 받고 있는 입찰자 또는 다자개발은행(MDB)으로부터 부패행위와 사실왜곡 등 부정당행위로 인하여 상호제재(Cross Debarment)를 받고 있는 입찰자임을 알려드리며, 그에 따라 평가기준에 의거 본건 입찰에 불이익이 존재함을 인지하고 있습니다.
<input type="checkbox"/> 미해당	입찰 공고일자 기준 EDCF 부정당업자 제재 또는 MDB 상호제재가 아닌 경우

○ 입찰공고일자 기준, EDCF 제재 또는 MDB 상호제재 진행 사항
(가장 최근 건부터 최대 3건 기재. 기재사항 없다면 기재란에 '해당없음' 기재)

구분	제재발생 사업명	제재 기간	제재 처분일	제재 사유
1				
2				
3				

20

상호 및 법인명칭 :

서약자(회사대표자) : (인)

한국수출입은행 경험구매부장 귀하

(서식 20)

F/S 용역 평가·활용 동의 협약서

당사는 금번 EDCF F/S 용역업무를 수주할 경우

1. EDCF F/S 용역 수행 완료 후 당사 또는 컨소시엄의 용역활동(결과물 포함)이 귀행에 의해 평가되는 것을 충분히 숙지하고 있습니다.
2. 또한, 사후적으로 (고의 또는 중과실 등의 사유로) F/S가 부실로 확인되는 경우 당사 또는 컨소시엄의 용역활동(결과물 포함)이 귀행에 의해 재평가될 수 있음을 충분히 숙지하고 있습니다.
3. 상기 평가 및 재평가 결과는 평가 후 2년간 당사가 다른 F/S 용역 입찰 참여시 귀행의 F/S 제안서 기술평가에서 가감점(건별 ±2점 이내, 누계 ±4점 이내)으로 반영·활용됨을 충분히 이해하고 이에 동의합니다.

귀행의 F/S 용역 평가 및 타 F/S 용역 입찰자 심사시 평가결과 활용(가감점 적용) 등의 조치와 관련하여 당사가 귀행을 상대로 손해배상을 청구하거나 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20

상 호(법 인 명) :

서약자(회사대표자) : (인)

한국수출입은행 경험구매부장 귀하

(서식 21)

인권보호 서약서(계약상대자용)

당사는 한국수출입은행의 인권경영 관련 원칙과 정책에 적극 호응하고자, _____(계약명) _____ 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.

20

서약자(회사대표자): _____ (인)

한국수출입은행장 귀하

(서식 22)

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 감수하겠으며, 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

20 . . .

서약자(회사대표자) : (인)

한국수출입은행장 귀하

(서식 23)

제안서 작성지침 미준수 여부 자가진단표

① 입찰제안서상 명시된 본문 및 첨부물 작성 페이지 수 위반 (0.25점)

② 제안서상 A3용지 매수제한 위반 (0.25점)

제안서는 A4용지 세로로 작성, A4로 작성하지 못하는 경우 A3를 A4 사이즈로 접어서 붙이며 이 경우 A3는 단면인쇄 기준 2페이지로 산정하며 최대 6페이지(단면기준 3장)까지 허용 (ex, 단면인쇄 기준, A4용지 74페이지+A3용지 3장=A4 6페이지) 까지 가능)

③ 컬러인쇄물 페이지수 제한 위반 (0.25점)

④ 제안서상 자문위원 명단 기재 (0.25점)

⑤ 과도한 비용이 지출되는 인쇄물 제출(오프셋 인쇄 등) (0.25점)

⑥ 제안서 목차상 요구내용 누락 (0.25점)

⑦ 제안서상 서식 또는 기재순서 위반 (0.25점)

⑧ 제안서 내 페이지번호 누락 (0.25점)

⑨ 기타 입찰제안서에 명시된 제안서 작성지침 위반 (건별 0.1점)

- 각종 증명서의 유효기간 경과 또는 요구한 기한 이전 발행
- 실적평가 관련 평가대상과 무관한 실적 제출 또는 실적증명서 등 요구서류 미제출
- 제안요청서에서 허용하지 않은 분야의 외부전문가 제안
- 출장횟수, 상주기간, 현지상주인력 등 요구된 인력투입계획 위반
- 참여인력의 타사업 중복 참여여부 미기재
- 전담 및 비전담 참여자수 미준수
- 제안인력 소속사 미기재(서식 7 및 8)
- 제출서류에 가격입찰 관련 자료(서식 10 및 11 등) 포함
- A4용지 1페이지에 1/4로 축소된 4페이지 내용 기재 등

감점 합계 : 감점대상 __건, 감점 ____점(최대 2.0점 감점 한도)

20 년 월 일

작성기관 : , 작성자 직함 : , 작성자 성명: (인)

(서식 24)

정량평가 자가진단표

- 입찰참가의향자(사업자등록증 사본 제출자) 앞 엑셀 파일
별도 E-mail 송부 예정
- 작성 후 제안서 제출 시 Hardcopy(기술제안서의 기타서류)
및 Softcopy(USB에 수록) 동시 제출 必
- 기술제안서 본문 및 증빙자료와 내용이 상이한 경우, 평가
결과에 유의미한 영향을 미칠 수 있음.

(참고)

참여인력의 등급 및 자격기준

기준 구분	기술자격 및 경험기준	학력 및 경험기준
기술사 (건축사)	· 기술사 또는 건축사	-
특급기술자	· 기사자격을 가진 자로서 10년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 · 산업기사자격을 가진 자로서 13년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자	· 박사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 · 석사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자, · 학사학위를 가진 자로서 12년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 · 전문대학을 졸업한 자로서 15년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자
고급기술자	· 기사자격을 가진 자로서 7년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 · 산업기사자격을 가진 자로서 10년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자	· 박사학위를 가진 자 · 석사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자, · 학사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 · 전문대학을 졸업한 자로서 12년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 · 고등학교를 졸업한 자로서 15년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자
중급기술자	· 기사자격을 가진 자로서 4년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 · 산업기사자격을 가진 자로서 7년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자	· 석사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자, · 학사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 · 전문대학을 졸업한 자로서 9년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자 · 고등학교를 졸업한 자로서 12년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자
초급기술자	· 기사자격을 가진 자 · 산업기사자격을 가진 자	· 석사학위를 가진 자 · 학사학위를 가진 자 · 전문대학을 졸업한 자 · 고등학교를 졸업한 자로서 3년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자