

---

# 필리핀 디디피오 수력발전사업 타당성조사

[제안요청서]

---

2023. 12.

**한국해외인프라도시개발지원공사**

# 목 차

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| I. 제안 안내 .....              | 1  |
| 1. 과업 개요 / 1                |    |
| 2. 진행 일정 / 1                |    |
| II. 제안 일반사항 .....           | 2  |
| 1. 입찰 및 계약방법 / 2            |    |
| 2. 입찰 공고 / 2                |    |
| 3. 입찰 참가자격 / 3              |    |
| 4. 입찰시 유의사항 / 3             |    |
| 5. 최종낙찰자 유의사항 / 7           |    |
| 6. 제안서 평가방법 / 14            |    |
| III. 과업범위 .....             | 15 |
| IV. 제안서 작성요령 .....          | 17 |
| 붙임 1 : 제출서류목록 .....         | 18 |
| 붙임 2 : 입찰참가자 제안서 평가기준 ..... | 19 |

# I. 제안 안내

## 1. 과업개요

- 과업명 : 필리핀 디디피오 수력발전사업 타당성조사
- 과업기간 : 계약일로부터 180일
- 사업예산 : 금 700,000,000원(부가세 포함)

## 2. 진행 일정

### □ 입찰참가 등록 및 제안서 제출

- 제출기한 : “입찰공고” 에 따름
- 제출장소 : 조달청 e-발주시스템
- 제출서류 : 입찰참가신청서, 기술제안서 및 관련 서류 등(전자파일)
  - \* 제출서류 목록은 붙임1 참조
  - \*\* 입찰참가자는 제안서 제출 후 우리 공사 요청 시 제안서, 발표자료, 서류 파일 등을 발표일정에 따라 출력물로 제출할 수 있음

### □ 가격입찰(전자입찰서)

- 입찰기한 : “입찰공고” 에 따름
- 입찰장소 : 조달청 나라장터
- 개찰일시 : 제안서 기술능력평가 후 개찰(별도통보)

- 가격입찰은 전자입찰로만 가능하며, 면세사업자라 하더라도 부가치세를 포함한 금액으로 입찰
- 기한 내 기술제안서와 가격제안서(가격입찰)를 모두 제출하여야 입찰이 유효함

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

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

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

### □ 문 의 처

- 사업문의 : 정책사업실 타당성조사팀(02-6746-7455)
- 입찰, 계약문의 : 경영지원실 재무계약팀(02-6746-7462)

## II. 제안 일반사항

### 1. 입찰 및 계약 방법

- 입찰방법 : 일반경쟁입찰, 총액입찰
- 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약
  - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제43조 및 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결 기준”에 의거, “협상에 의한 계약방식”을 적용
- 제안서의 평가 : 기술능력(90%)과 입찰가격(10%) 종합평가
- 협상적격자 선정 : 제안서의 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
  - \* 기술능력평가 점수가 배점의 85% 미만인 경우 협상대상에서 제외
- 최종낙찰자 선정
  - 협상은 우리 공사가 정하는 절차와 일정에 따라 진행함
  - 협상순서는 협상적격자의 제안서 평가결과 고득점순으로 함
    - \* 기술 및 가격평가의 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우, 기술평가 점수 상위자를, 기술평가 점수도 동일한 경우, 기술평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선 순위자로 함
  - 1순위부터 협상을 통해 최종낙찰자를 선정하게 되면 이후 다른 협상적격자와는 협상을 진행하지 아니함
    - \* 협상금액 등의 결정은 「협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부 계약예규)」에 따름

### 2. 입찰공고

- 공고방법 : 조달청 나라장터 및 한국해외인프라도시개발지원공사 홈페이지 (<http://www.kindkorea.or.kr>)(정보공개 - 입찰정보) 공고
- 공고기간 : “입찰공고”에 의함

### 3. 입찰참가자격(동시충족)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 유자격자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조 규정에 의한 부정당업자에 해당하지 않는 자
- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 제안서 제출 마감 전일까지 조달청 경쟁입찰참가자격 등록을 마친 업체 또는 기관
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서 제출마감일 전일까지 **학술·연구용역(업종 코드:1169)**으로 입찰참가자격을 등록한 자

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

### 4. 입찰 시 유의사항

- 입찰보증금의 납부 및 귀속
  - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조 및 제38조의 규정에 의거, 입찰자는 입찰보증금으로 입찰금액의 25/1,000 이상을 입찰참가 등록 마감일까지 우리 공사에 제출해야 함
  - 입찰보증보험증권(입찰보증금지급각서)의 보증기간은 입찰서 제출 마감일 이전일부터 입찰서 제출마감일 30일 이후 일자이어야 함
  - 낙찰자가 정당한 사유 없이 소정기일 내에 계약을 체결하지 않을 시 우리 공사는 입찰보증금을 몰수함

※ “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령의 한시적 특례 적용기간에 관한 고시”(기획재정부 고시 제2023-25호, 2023.7.1. 시행) 및 코로나19 극복을 위한 계약지침(기획재정부, 2023.1.1. 시행) 따라 입찰보증서 대신 지급각서를 제출할 수 있으나, 최근 1년 이내에 낙찰 후 계약 미체결·불이행으로 입찰참가자격 제한을 받은 업체 등 계약체결을 기피할 우려가 있는 자에 대하여는 지급각서로 대체하지 아니함

□ 공동계약으로 입찰에 참가하는 경우

- 공동수급체(공동이행방식)를 구성하여 입찰에 참여할 수 있음
- 공동도급으로 입찰할 시 각사별 참여지분율을 반영하여 기재, 참여지분율의 경우 향후 계약금액의 공동수급체 구성원의 참여지분율과 동일하여야 함
- 공동수급체 구성원은 대표사를 포함하여 5개사 이하, 구성원별 계약 참여 최소지분율 10% 이상으로 해야 함
- 공동수급체를 중복 결성하여 입찰에 참여할 수 없음
- 대표사는 지분율과 무관하게 지정할 수 있음
- 공동수급표준협정서(1부)는 입찰참가 등록 마감일까지 제출해야 함
- \* 입찰참가 등록 마감일은 제안서 제출 마감일과 다르며, 반드시 나라장터(g2b)시스템 ‘입찰정보’를 확인하기 바람
- 기타 명시되지 않은 사항은 기획재정부 계약예규 「공동계약운용요령」에 따르며, 공동계약으로 참여하는 입찰참가자는 반드시 동 규정 숙지

□ 계약보증금의 납부

- 최종낙찰자는 계약체결 시 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제50조 및 제51조의 규정에 의거 계약금액의 15/100(한시적 특례에 따라 75/1,000)이상을 계약보증금으로 우리 공사에 제출해야함

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

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

□ 제안요청서의 내용과 상이하거나 제안요청서에 누락되어 있어도 본 사업의 수행에 필수적인 요건 또는 중요한 내용이라고 판단될 경우 입찰참가자는 제안서에 그 내용을 기술하고 보완 대책 또는 해결방안을 제시하여야 함. 이 경우 이에 대한 제반 비용은 입찰참가자가 부담함

- 제안내용을 명료하게 작성하며, “할 수도 있다”, “고려할 수 있다” 등 추상적 표현은 할 수 없는 것으로 간주함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
  - \* 증빙서류가 사본일 경우에는 “사실과 상위 없음”(또는 “원본대조필”)을 날인하여 제출
- 제안서는 허위나 단순 예상으로 작성하여서는 아니 되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증해야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외될 수 있음

□ 청렴 계약이행 준수

- 입찰참가자는 입찰에 참가하거나 계약체결 시 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제5조의2에 따라 대표자가 서명·날인한 청렴계약서를 제출하여야 하며 청렴계약 내용을 준수하여야 함
  - \* 공동수급체를 구성하는 경우 각 구성원의 대표자가 각각 제출

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

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

- 입찰참가자는 반드시 입찰등록사항과 법인등기부등본(법인) 및 사업자등록증(개인) 상 대표자(대표자가 다수인 경우 전부), 주소, 상호 등이 일치하는지 확인하고 입찰에 참여하여야 함
- 출력본을 입찰참가자(대표자) 본인이 직접 제출하지 않을 경우, 입찰 및 계약 등에 관한 일체의 권한을 위임하는 위임장과 인감을 소지한 대리인이 입찰 등에 참가할 수 있음
  - \* 대리인은 재직증명서 및 신분증 등 신분확인 서류 지참
- 본 입찰은 「지문인식 신원확인 입찰」이 적용되므로 개인인증서를 보유한 대표자 또는 입찰대리인은 국가종합전자조달시스템 「전자입찰특별유의서」 제7조 제1항 제5호에 따라 미리 지문정보를 등록하여야 전자입찰서 제출이 가능함
- 입찰참가희망업체가 전산장비 준비 부족 등의 사유로 전자입찰등록 및 투찰 등 본 입찰에 필요한 사항을 수행하기 곤란한 경우에는 입찰 마감 24시간 이전에 조달청 정부조달콜센터(1588-0800)로 장애해결을 위해 문의하시기 바라며 장애발생에도 불구하고 조달청 정부조달콜센터로 문의하지 않아 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에게 있음
- 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서 및 전자입찰 입찰자 등록에 관련된 사항은 국가종합전자조달시스템(<http://www.g2b.go.kr>) 참고
- 제출한 서류가 허위 또는 부정한 방법으로 작성(제출)된 사실이 확인될 경우 관련법규에 따라 계약해지, 부정당업자제재 등의 처분을 받을 수 있음
- 입찰공고문 및 본 제안요청서 등에 언급되지 아니한 사항은 입찰공고일 현재 적용되는 국가계약법령, 기획재정부계약예규 및 고시 등 관계 규정에 의함
- 계약체결 후 과업수행 과정에서 생산된 각종 보고서 및 조사자료 등 일체의 결과물은 계약목적물의 특수성(외교관계)에 따라 발주기관이 단독으로 소유하며, 발주기관은 계약상대자에게 이에 해당하는 산출물의 배포 또는 복제를 제한할 수 있음

## 5. 최종낙찰자 유의사항

### □ 과업의 일반원칙

#### ○ 자료 활용

- 시장조사와 관계문헌은 국내 기존자료는 물론 외국의 자료를 충분히 수집하여 활용하여야 하며, 통계 등을 반영할 경우 공신력 있는 기관의 자료를 활용하여야 함
- 본 과업수행을 위해 공공기관, 전문연구기관의 보고서, 각종 행정통계 등을 사용하는 경우에는 반드시 그 출처를 명시해야 함

#### ○ 과업 수행원칙

- 최종낙찰자(이하 ‘과업수행자’)는 과업수행 상의 주요사항과 본 지침에 명시되어 있지 않은 사항은 감독관과 사전에 협의하여 수행해야 함
- 본 과업수행 시 세부 추진일정 및 자료협조 등 관련기관의 협조가 필요한 경우에는 감독관과 사전에 협의하여 수행해야 함
- 본 과업의 수행상 시장조사, 법률, 기술, 수요 등 외부전문기관에 위탁하여 과업을 수행할 경우 위탁범위 및 내용, 위탁금액, 위탁의 필요성, 수탁자 선정의 적정성 등을 명시하여 감독관의 승인을 받아 시행해야 함
- 외부업무위탁을 수행하는 기관을 포함하여 과업 수행과정에서 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적·기술적 제비용과 문제 처리는 과업수행자(계약상대자, 외부전문기관 포함)가 부담해야 함
- 과업수행자는 수행연구자별 세부 업무범위 등을 정하여 감독관과 협의를 통해 최종확정하여야 함

#### ○ 과업의 변경

- 계약 후 과업지시서 및 설계예산내역서의 내용은 계약당사자 간

합의에 따라 변경할 수 있으며, 과업수행 중 여건변화, 과업 내용의 추가 등으로 감독관이 필요하다고 인정할 때에는 과업 범위 및 내용 등을 변경할 수 있음

- 본 과업에 대하여 부득이한 사유로 과업기간을 연장할 필요가 있을 때는 감독관의 사전승인을 받아 연장할 수 있음
- 과업지시서, 설계예산내역서 등에 대한 해석상 문제가 있을 때는 당사자가 협의하기로 하며 협의가 안 될 시에는 관련 규정에 따름

#### ○ 일반조건

- 과업진행에 대하여 감독관의 설명요구가 있을 때는 과업책임자와 책임연구원이 참석하여 과업내용을 설명하고 감독관의 수정 지시사항을 성실히 이행해야 함
- 각 부문별 과업 항목은 각 세부항목별로 수행일정 계획서를 작성하여 감독관에게 승인을 받고 계획에 따라 추진해야 함
- 본 과업수행 과정에서 취득한 제반자료와 정보에 대하여는 과업수행의 전후를 막론하고 임의로 사용하거나 누설하여서는 아니 되며, 임의유출에 대한 손해배상 등의 제반책임은 과업수행자가 짐
- 과업수행 상 경비는 계약된 범위 내에서 사용하고 초과 사용하는 경우 과업수행자가 부담하며, 사용내역에 대한 집행근거(영수증 등)는 준공 시 제출하여 부당하게 지출되었다고 판단할 경우 그 금액에 대하여서는 사후에 감액 또는 환수할 수 있음
- 과업 수행 비용의 산정, 집행 및 정산은 우리 공사에서 제공하는 가이드라인에 따르는 것을 원칙으로 하며, 우리 공사에서 선정한 외부 회계법인의 검증을 받아야 한다.
- 기타 과업의 일반지침에 명기되지 않은 사항은 관계규정이 정하는 바에 따르되 주요사항은 감독관의 지시에 따라야 함

#### ○ 특별조건

- 본 과업수행과 관련하여 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해

하였을 경우 모든 책임은 과업수행자가 부담하며, 과업수행의 성과품은 발주처가 소유함

- \* 우리 공사는 과업수행자의 동의 없이 성과품을 사업제안자에게 제공할 수 있음
- 사전승인을 득한 연구인력으로 과업을 수행하며 변경할 경우, 기존 인력 대비 업무수행역량이 동등 이상인 자로 한정하며, 우리공사의 사전승인을 받아야 함

○ 성과물 작성

- 사용되는 용어는 국문 및 영문으로 통일성 있게 작성하며, 전문용어는 ( ) 안에 한자 또는 영문으로 표기하며, 교육부제정 한글맞춤법 및 외래어 표기법에 따라야 함
- 작성된 최종보고서 원안은 우리공사의 승인을 받아야 하고, 이에 필요한 자료제출 및 보충설명의 요구가 있을 때는 이에 응하여야 하며, 그 결과 성과품이 과업지시서 내용과 상이 또는 미흡하여 감독관이 보완을 요구할 경우에는 즉시 보완하여 계약기간 내에 인쇄·납품해야 함
- 성과품에 대한 작성방법, 양식, 활자크기, 지질 및 표지색 등에 대해서는 감독관과 협의·결정해야 함
- 공정보고, 현지조사, 착수·중간·최종보고 등 과업수행자가 감독관에게 제출하는 모든 보고 및 관련자료는 서면과 전자파일로 제출해야 함
- 과업수행자는 본 과업목적을 달성할 수 있도록 사업제안자로부터 <사업제안자 수행> 과업(해당 시)의 결과물을 제공받아 과업내용 전체를 아우르는 최종 성과물을 작성하여야 함. 이를 위한 세부 방안은 감독관 및 사업제안자와 협의하여 결정함

※ <사업제안자 수행> 과업에 대해서는 사업제안자가 책임을 지고 수행

○ 기 타

- 과업수행자는 감독관이 과업지시서의 범위 내에서 세부적으로 지시하는 사항에 대하여 이를 준수해야 함
- 용역성과보고서 등 관련문서는 보안관련 제 규정을 준수하여 사전

에 보안성을 면밀하게 검토하여야 함

- 과업수행자는 과업의 수행 중 발생한 각종 자료와 성과품을 용역 준공 시에 전부 납품하여야 하며, 성과품은 감독관의 승인 없이는 추가로 인쇄할 수 없음

## □ 과업수행방법

### ○ 전문가 자문

- 본 과업내용 관련 기관의 실무책임자 또는 외부전문가 중에서 선정하여 중간보고서 제출 전, 최종보고서 제출 전 등 2회 이상 자문계획(자문회의, 토론회, 워크숍 등)을 수립하여 감독관의 승인을 받고 실시하여야 함.

### ○ 착수보고

- 계약일로부터 7일 이내에 착수계, 보안각서 및 기타 필요 서류를 첨부한 과업수행계획서를 제출하여야 함
- 착수보고는 과업수행자가 과업을 수행하기 위한 과업 주요내용을 확인하고, 이에 대한 구체적인 수행 방법, 과업참여자 명단, 과업 수행조직의 편성 및 공정계획 등을 포함하여 보고해야 함

### ○ 중간보고

- 중간보고는 감독관과 보고일정을 협의하고 보고서 5부를 제출하여야 하며, 동 보고서에는 착수보고 시 확인한 주요내용에 대한 과업수행방법을 구체화하고, 검토한 내용의 잠정결론 및 세부내용이 포함되어야 함
- 해당 사업의 현지 관련기관 협의를 위해 영문으로 작성한 중간보고 요약서 및 프레젠테이션 자료를 첨부하여야 함

### ○ 최종보고

- 최종보고는 감독관과 협의하여 일정을 결정하고 조사연구한 최종 내용을 보고해야 함. 단, 최종보고에서 제안된 수정 내용을 감안하여 최종보고서를 작성해야 함
- 최종보고서는 본 제안요청서의 성과물작성 등을 고려하여 작성하며 20부를 제출하여야 함. 또한 최종보고서, 기타 참고자료 및 재무

모델의 전자파일을 함께 제출하여야 함

- 해당 사업의 현지 관련기관 협의를 위해 영문으로 작성한 최종 보고 요약서 및 프레젠테이션 자료를 첨부하여야 함

#### ○ 현지조사

- 사업대상국의 인문, 자연, 경제, 법률 및 사업환경 조사 등 내실 있는 과업수행을 위해 사업대상국 현지조사를 실시해야 함
- 과업수행자는 조사지역 및 일정, 조사자(책임연구원을 비롯한 참여연구원, 외부전문기관, 과업수행자의 현지 사무소 포함) 등의 현지조사계획을 감독관의 사전 승인을 받고 실시함
- 과업수행자는 해외조사 종료 후 7일 이내에 조사 관련 활동내역 등 조사 결과를 보고하여야 함

#### ○ 공정보고 및 추진현황 회의

- 매월 말 기준으로 과업의 추진상황을 작성하여 용역진도보고서를 익월 5일까지 제출하여야 함
- 국토부 및 공사 요청시 추진현황 보고회의 참석 및 자료작성

#### ○ 수정보고서 제출

- 과업수행자는 최종보고서 제출 후 5개월 이내에 해당정부 및 발주처의 요청사항 등이 있는 경우(예, 시범사업의 수입 추정 등에 사용된 기초자료의 변경요청) 본 변경사항을 반영한 수정 보고서를 우리 공사의 검토를 받은 후 인쇄하여 국·영문 보고서 통합 10부를 제출하여야 하고, 이 때 수정보고서, 수정 참고자료, 수정 재무모델의 전자파일을 함께 제출하여야 함

## □ 보안대책

- 과업책임자는 국토교통부 보안업무규칙 제54조(외부용역 발주시 보안대책)를 준수하여야 하며, 본 과업에 참여하는 자에 대하여 동 세칙에 의한 보안각서(별첨)를 제출받아 과업착수와 동시에 제출하여야 함
- 과업수행자는 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고, 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 정부 보안책임자를 지정하여야 하며, 자료 보관함은 별도 비치하되, 대외비와 일반자료보관함으로 구분하여 보관하여야 함
- 과업참여자의 교체 시에는 인계인수를 철저히 하여 자료의 유출을 방지하고, 감독관의 확인을 받아야 함
- 과업참여자가 교체될 시는 보안각서를 제출하여야 하고 보안규정 이행여부에 대하여 감독관의 확인을 받아야 함
- 최종보고서 등 성과물(확정안 포함)은 감독관과 사전 협의하여 내용의 중요도에 따라 대외비로 생산·관리하여야 함
- 과업수행 중 생산된 모든 자료 및 성과품은 우리 공사의 사전 승인 없이 타 목적을 위해 사용할 수 없음
- 대외비로 분류된 성과물을 발간하고자 할 때는 정부 비밀취급 인가 업체를 이용하고 보안책임자가 입회하여야 하며, 성과품에는 발간근거 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자) 및 원지, 폐지, 잉여분 회수 등 소각을 철저히 하여야 함
- 과업 내용상 외부에 유출될 경우 물의를 일으킬 수 있는 성과품 작성 시에는 참여 인원을 최소화하되, 정규직원에게 한하여 업무를 수행하게 해야 함
- 과업수행 과정 중 각종 회의 시 배포될 자료에 본 과업내용이 포함될 때는 필요한 최소부문만 생산해야 함
- 과업수행자는 과업 수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여 국가에 손해를 입혔을 경우 이에 대한 손해를 배상하여야 하며,

기타 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임을 짐

- 과업수행자는 본 과업 수행과정에서 산출된 각종 자료에 대하여 보안 필요성을 사전에 면밀히 검토하여 우리 공사가 필요하다고 인정하는 경우 보안관계 제 규정을 준수하고 감독관의 지시를 받아야 함
- 과업내용 중 일부를 외국의 전문기술 및 지식을 활용하거나, 외부기관에 의뢰하여 과업을 수행할 경우에도 동일한 보안대책을 수립/시행하여야 함
- 성과품은 일련번호를 부여하여 관리하여야 함

## 6. 제안서 평가방법

### □ 평가위원회 구성

- 제안서 평가는 우리 공사의 내부 지침에 따라 평가위원회를 구성하여 평가함

### □ 평가분야별 배점

- 평가는 기술능력평가와 가격평가로 구분하며, 기술·가격평가 비중은 기술능력평가(90%) + 가격평가(10%)임

### □ 낙찰자 선정

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

### □ 평가방법 및 기준

- 붙임 2. **입찰참가자 제안서 평가 기준** 참조

### III. 과업범위

#### 1. 과업의 개요

##### □ 과업목적

- 동 사업은 필리핀 국가재생에너지계획(NREP, '21.2)의 재생에너지 점유율 확대 목표('30년까지 총 발전량의 37%, '40년까지 56%)에 부합하는 사업임
- '20. 10월 이후 신규 석탄 화력발전소 승인 중단, '24년 말람파야 가스전 고갈 전망에 따른 가스 발전소 출력 조정 등 화력발전소 운영 불안정에 따른 신재생에너지 수요 증가가 예상됨
- 인근 사례 및 필리핀 에너지정책 감안시, 설계 목표요금 (5.84Php/KWh) 또는 발전차액지원제도(FIT) 체결('22년 기준, 5.90Php/KWh)도 가능할 것으로 예상되어 사업 타당성 확보가 가능할 것으로 판단됨
- 본 과업에서는 사업환경 분석, 사업구조 및 기술/재무적 타당성 분석, 법률 검토 등을 포함하는 사업 타당성검증 보고서를 작성하여, 필리핀 정부 협상, 내부투자자의사결정을 위한 자료로 활용하는데 그 목적이 있음

#### 2. 주요 과업내용 *(상세과업은 반드시 과업지시서를 확인할 것)*

##### 1) 자료 수집 및 기초현황 조사

##### □ 사업환경 분석

- 사업개요(사업규모, 입지, 사업기간 등), 사업환경(정부정책, 인구, 도시 등)에 대한 전반적 분석
  - 관련법령/기준, 국가전력수급기본계획, 국가신재생에너지개발계획 등

##### 2) 기술 검토

##### □ 기존 수행 보고서(DED 등) 검토

- 현지 사업권자가 수행한 보고서 세부 검토 수행

- 주요 시설계획 및 기술사항의 적정성 평가

현장조사(기존 DED 자료 분석 후 추가 보완)

- (수문조사) 인근 기존 관측소 및 수문자료조사, 수위 관측, 유량/유사량/수질 측정 등(조사방법 : ISO 748 적용)

### 3) 재무모델 작성

사업의 주요 가정사항 및 현지 법인세, 부가세 등 주요 세제가 반영된 초기 재무모델(영문) 작성

### 4) 경제성 및 재무분석

재무모델 수립을 통한 NPV, IRR 등 경제성 분석

재무 할인을 추정 및 현금 흐름 할인 분석

### 5) 사업대상국의 제반 법률 및 제도 분석

수력발전사업(소수력 포함)에 대해 사업대상국의 외국인 투자에 대한 조건, 권한, 제약 등 투자자 관점에서의 투자 관련 법률 검토

## IV. 제안서 작성 요령

### 1. 작성요령

- 제안서 목차 및 작성방법에 의하여 정확하고 명료하게 작성  
(제안서 작성양식<서식 2> 참조)
- 제안서는 A4용지 20페이지내외(표지 및 목차 제외)로 아래아 한  
글로 작성 권장
  - \* 글자크기 본문기준 13포인트, 글꼴 휴먼명조(영문글꼴 Times New Roman), 줄  
간격 160%, 좌우여백 25mm, 상하여백 각각 20mm, 15mm로 작성
  - \* 단, 표 안의 글자크기는 12포인트 사용 가능
- 제안서 본문 외 실적, 인력 등에 관한 각종 증빙서류 및 제안서  
내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료 등 첨부자료는  
별도파일로 제출

### 2. 제안서 작성 시 유의사항

- 입찰참가자는 제안요청서의 내용을 충분히 숙지하고 이를 준수  
하여야 함
- 제출된 제안서의 내용은 우리 공사의 승인 없이 변경할 수 없  
으며, 계약체결 시 계약조건에 일부로 간주함
- 우리 공사는 필요시 입찰자에 대하여 추가제안이나 추가자료를  
요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한  
효력을 가짐
- 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 아니 되며, 모든 기  
재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 함(입증 불가 또는 허위  
작성 사실 발견 시 심사대상에서 제외)
- 제안서의 내용 중 평가항목에 대한 내용을 확인할 수 있는 적합한  
근거자료를 제시하지 않은 경우 해당사항이 없는 것으로 간주함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일  
체의 소요비용은 입찰참가자 부담으로 함

## 제 출 서 류 목 록

| 구 분             | 제 출 서 류  | 부수  | 비고                                  | 담당                    |
|-----------------|--|-----|-------------------------------------|-----------------------|
| ①입찰참가자격<br>증명서류 | 1) 입찰참가신청서   | 1부  | 서식1                                 | 공 통                   |
|                 | 2) 조달청 경쟁입찰참가자격 등록증  | 1부  | 나 라 장 터<br>홈 페 이 지                  | 각 사                   |
|                 | 3) 입찰보증금(입찰보증보험증권)   | 1부  | -                                   | 공동수급체<br>구성원 중<br>1개사 |
|                 | 4) 법인등기부등본   | 1부  |                                     | 각 사                   |
|                 | 5) 사업자등록증 사본   | 1부  | 원 본 대 조 필                           | 각 사                   |
|                 | 6) 법인인감증명서   | 1부  |                                     | 각 사                   |
|                 | 7) 사용인감계 (사용인감사용 시)  | 1부  |                                     | 각 사                   |
|                 | 8) 위임장 및 재직증명서 (대리인의 경우)                                       | 1부  |                                     | 대 표 사                 |
| ②제안서            | 1) 기술제안서 본문  | 10부 | 서식2                                 | 공 통                   |
|                 | 2) 증빙서류<br>(기업 신용평가등급확인서, 실적증명서(기업,인력), 경력증명서(인력), 자격증명서 사본 등) | 2부  | 사본은<br>원본대조필.<br>제안서 본문과<br>별책으로 제본 |                       |
|                 | 3) 자체 정량평가표  | 2부  | 서식5                                 |                       |
| ③기타서류           | 1) 청렴계약이행서약서   | 1부  | 서식3                                 | 각 사                   |
|                 | 2) 조세포탈확인서약서   | 1부  | 서식4                                 | 각 사                   |
|                 | 3) 퇴직자 영입현황 확인서  | 1부  | 서식6                                 | 각 사                   |
|                 | 4) 공동수급표준협정서<br>(공동수급체 구성 시)                                   | 1부  | 서식7                                 | 공 통                   |
|                 | 5) 근로자 권리보호 이행서약서  | 1부  | 서식8                                 | 각 사                   |

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

※ 법인인감증명서 및 법인등기부등본은 최근 3개월 이내 발급된 서류 제출

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

## 입찰참가자 제안서 평가 기준

### 1. 기술능력평가 항목 및 배점

□ 기술능력평가 항목

| 구 분                | 평 가 항 목(배점)   | 평가 방법 | 평점 만점 | 평가 결과          |
|--------------------|---|-------|-------|----------------|
| 1. 계량 평가<br>(30점)  | <b>① 전문인력 적정성 (12)</b><br>- 기술분야 수행경험 (6)<br>* 기존보고서 검토, 현장조사, 사업기술 및 시설물, 공정계획 검토 등<br>- 재무분야 수행경험 (3)<br>* 재무모델 작성, 자원조달계획 수립, 경제성 미 위험도 분석 등<br>- 법률분야 수행경험 (3)<br>* 대상국 제반 법률 및 제도분석, 최적 사업구조 관련 법률 검토 등<br>- 발주처 또는 공신력 있는 기관이 증명한 문서에 따른 평가 | 정량 평가 | 12    |                |
|                    | <b>② 신청기업의 용역수행 실적 (10)</b><br>- 제출된 실적증명서에 따른 평가   | 주1)   | 10    |                |
|                    | <b>③ 신청기업의 경영상태 (8)</b><br>- 신용평가등급에 따른 평가  |       | 8     |                |
| 2. 비계량 평가<br>(70점) | <b>① 과업지시서 이해도 (10)</b><br>- 대상국, 발주처, 사업성과 목표 및 과업의 이해도 (20)   | 정성 평가 | 10    | 1×【 】<br>= ( ) |
|                    | <b>② 과업 수행 내용 I (30)</b><br>- 과업수행방법의 구체성과 논리성<br>- 과업성과 도출 방향의 적정성<br>- 과업관리방안의 적정성  | 주2)   | 30    | 3×【 】<br>= ( ) |
|                    | <b>③ 과업 수행 내용 II (10)</b><br>- 사업타당성 확보를 위한 독창적 아이디어 및 방안   |       | 10    | 1×【 】<br>= ( ) |
|                    | <b>③ 과업 수행 계획 (20)</b><br>- 과업수행계획의 적정성<br>- 과업수행 조직 및 전문가 투입계획 적정성   |       | 20    | 2×【 】<br>= ( ) |

※ 【 】에는 1-5등급으로 구분하여 채점(10/9/8/7/6) ( )에는 가중치를 곱하여 세부항목별 점수 기재

## 주1) 계량평가(정량 평가) 세부 평가기준

### ① 전문인력 적정성

#### 가. 분야별(기술,재무,법률) 책임연구원의 자격 기준

| 구 분        | 자격 기준  |
|------------|--|
| 책 임<br>연구원 | 해당 과업수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 박사, 기술사, 회계사, 대학 부교수 수준의 기능 보유자   |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 관련 분야 박사학위 취득 후 해당분야의 업무를 3년 이상 수행한 자</li> <li>· 관련 분야 석사학위 취득 후 해당분야의 업무를 6년 이상 수행한 자</li> <li>· 관련 분야 학사학위 취득 후 해당분야의 업무를 9년 이상 수행한 자</li> <li>· 관련 분야 자격증(기술사, 회계사, 변호사) 취득 후 해당분야의 업무를 3년 이상 수행한 자</li> </ul> |

- \* 분야별 책임연구원의 자격을 증명하는 서류(자격증 및 학위 사본, 경력증명서) 제출
- \* 분야별 책임연구원의 자격기준에 미달하는 경우 평가 제외

#### 나. 분야별(기술,재무,법률) 책임연구원의 용역수행실적

| 구 분          | 평점        |
|--------------|-----------|
| 100% 이상      | 배점 × 100% |
| 70%이상 100%미만 | 배점 × 90%  |
| 40%이상 70%미만  | 배점 × 80%  |
| 40%미만        | 배점 × 70%  |

##### \* 용역수행실적 인정 범위

- 기술, 재무, 법률 : 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 국내외 수력발전 사업 관련 기본구상, 전략수립, 기본계획, 마스터플랜, (예비)타당성조사 용역 및 기타 유사용역 수행 실적
- \* 공동수급으로 참여한 실적은 참여지분율을 반영하여 적용
- \* 용역수행 실적규모(100%) : 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 실적 사업비 합이 본 사업예산인 경우
- \* 발주처에서 컨설팅 용역을 직접 수행하지 않고 용역을 발주하여 컨설턴트가 업무를 수행하고 감독업무를 수행한 사업은 실적으로 인정하지 않음
- \* 참여인력의 실적은 '실적관리협회 또는 기관에서 발행한 경력증명서'를 이용하여 평가. 단, 상기 경력증명서가 없는 기술자에 한해 '대표이사가 날인한 이력서', '발주처 등이 발행한 실적증명서' 등을 이용하여 평가할 수 있음
- \* 증빙서류가 첨부되어 있지 않은 등 수행실적을 증명할 수 있는 서류가 없는 경우 실적 불인정

※ 입찰자의 해당 인력 보유 여부를 확인하기 위해 4대보험 가입자증명서 등 객관적 증빙자료 제출

## ② 신청기업의 용역수행실적

| 구분           | 평점        |
|--------------|-----------|
| 100% 이상      | 배점 × 100% |
| 70%이상 100%미만 | 배점 × 90%  |
| 40%이상 70%미만  | 배점 × 80%  |
| 40%미만        | 배점 × 70%  |

### \* 용역수행실적 인정 범위

- 기술, 재무, 법률 : 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 국내외 수력발전 사업 관련 기본구상, 전략수립, 기본계획, 마스터플랜, (예비)타당성조사 용역 및 기타 유사용역 수행 실적
- \* 공동수급으로 참여한 실적은 참여지분율을 반영하여 적용
- \* 신청기업이 공동수급일 경우 각 참여사 지분율을 해당 기업의 실적과 곱한 후 합산
- \* **용역수행 실적규모(100%) : 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 실적 사업비 합이 본 사업예산인 경우**
- \* 외부로부터 과업을 수주하여 직접 수행한 실적만 인정
- \* 복수의 분야가 복합된 실적의 경우 증명서 등을 통해 각 분야에 해당하는 용역 금액을 분리할 수 있는 경우만 실적으로 인정

## ③ 신청기업의 경영상태

| 회사채  | 신용평가등급                         |  | 평점        |
|--|--------------------------------|--|-----------|
|  | 기업어음                           | 기업신용평가등급   |           |
| AAA, AA+, AA0<br>AA-, A+, A0, A-<br>BBB+, BBB0 | A1, A2+, A20,<br>A2-, A3+, A30 | AAA, AA+, AA0, AA-,<br>A+, A0, A-,<br>BBB+, BBB0 | 배점 × 100% |
| BBB-, BB+, BB0, BB-                            | A3-, B+, B0                    | BBB-, BB+, BB0, BB-                              | 배점 × 95%  |
| B+, B0, B-                                     | B-                             | B+, B0, B-                                       | 배점 × 90%  |
| CCC+ 이하  | C 이하                           | CCC+ 이하  | 배점 × 70%  |

- \* 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 평가함
- \* 신용평가등급은 공공기관입찰용으로 가장 최근의 등급과 그 증빙자료를 제출하며, 다수를 제출하는 경우 가장 최근의 신용평가등급으로 평가함
- \* 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가함
- \* 공동수급의 경우 각 참여사 지분율을 해당 기업의 점수와 곱한 후 합산하고, 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림함
- \* 신용평가등급을 제출하지 않는 경우 최저등급 적용함

## 주2) 비계량평가(정성 평가)

- 용역수행 능력·적합성 등의 정도에 따라 아래 점수비율로 평가  
(매우우수 : ⑩, 우수 : ⑨, 보통 : ⑧, 미흡 : ⑦, 매우미흡 : ⑥)

### □ 기술능력평가 점수산정

- 점수 : 기술능력평가 득점 × 90%
- \* 기술능력평가는 업체별로 평가위원의 최고·최저 점수를 제외하고 나머지 점수의 평균으로 평가

## 2. 가격평가 및 배점한도(10점)

- 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결기준” 입찰가격 평점산식에 의함
  - 여기서 정하지 않은 내용은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령」 과 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」 등 국가계약관련 규정에 따름