

# 제 안 요 청 서

## Request For Proposal

우즈베크-키르기즈스탄 기후변화대응  
스마트 관개시스템 구축사업

2024. 10.

아시아 물 위원회



# 목 차

<b>I. 제안 요청내용</b>	<b>01</b>
1. 용역개요	02
2. 기본방향	03
3. 세부 과업지침	05
<b>III. 입찰 안내사항</b>	<b>13</b>
1. 입찰참가자격	13
2. 입찰 및 낙찰자 선정	14
3. 입찰참가 등록 및 입찰서 제출	15
4. 입찰시 유의사항	16
5. 청렴계약이행 준수	17
6. 제안서 평가 및 용역기관 선정	17
7. 기타사항	22
8. 최종낙찰자 유의사항	22
<b>IV. 제안서 작성 안내사항</b>	<b>25</b>
1. 제안 안내사항	25
2. 제안서 작성방법	27
<b>V. 각종기준 등</b>	<b>33</b>
1. 정량평가 기준	33
2. 정성평가 기준	40

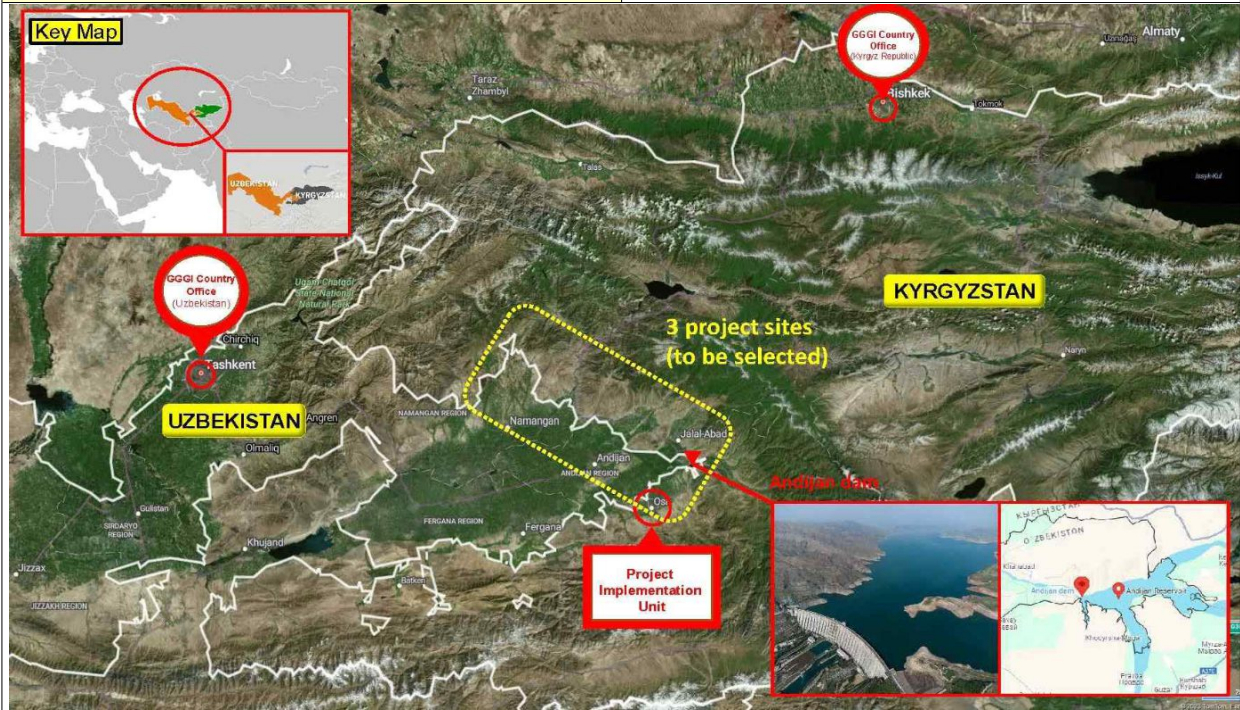
3. 용역비 산정, 집행 및 정산기준.....	42
4. 전문가파견 가이드라인.....	53

## **VI. 서식 . . . . . 61**

[별지 제1호 서식] 정성, 정량제안서(표지).....	62
[별지 제2호 서식] 일반현황 및 연혁.....	64
[별지 제3호 서식] 회사 유사사업 수행실적.....	65
[별지 제4호 서식] 사업책임자(PM) 유사사업 수행실적.....	66
[별지 제5호 서식] 참여전문가의 자격사항(요약).....	67
[별지 제6호 서식] 사업책임자(PM) 이력사항.....	68
[별지 제7호 서식] 참여전문가 이력사항.....	69
[별지 제8호 서식] 과업수행조직표.....	70
[별지 제9호 서식] 동의서.....	71
[별지 제10호 서식] 서약서.....	72
[별지 제11호 서식] 용역수행 실적증명서.....	73
[별지 제12호 서식] 계량평가 점수 자가 진단표.....	74

## 사업 대상지 위치도 및 개황

## 위 치 도



## 일 반 개 황

- 국명 : 우즈베키스탄 (Uzbekistan)
- 수도 : 타슈켄트(Tashkent, 257.4만명)
- 면적 : 447,400 km<sup>2</sup> (한반도의 약 2배)
- 기후 : 대륙성 기후
- 인구 : 33,900,000 명
- 민족 : 우즈베크인(81%), 러시아인(5.5%), 타지크인(5%), 카자흐인(3%), 카라칼팍인(2.5%), 고려인(0.6%)
- 언어 : 우즈베키스탄어(공식국어), 러시아어(통용어)
- 종교 : 이슬람교 88%(수니파 70%), 러시아정교 9%, 기타 3%
- 경제현황 : GDP \$804억, 1인당 GDP \$2,100

- 국명 : 키르기즈스탄 (Kyrgyz)
- 수도 : 비슈케크(Bishkek, 110만명)
- 면적 : 199,951 km<sup>2</sup> (한반도의 0.95배)
- 기후 : 대륙성 기후
- 인구 : 6,750,000 명
- 민족 : 키르기즈스탄인(73%), 우즈베키스탄인(15%), 러시아인(6%)
- 언어 : 키르기즈스탄어(공식어), 러시아어(공용어)
- 종교 : 이슬람교(80%), 러시아정교(15%), 개신교 등 기타(5%)
- 경제현황 : GDP \$109억, 1인당 GDP \$1,400

# 1. 용역 개요

## 가. 용역명

- (국문) 우즈벡-키르기스스탄 기후변화대응 스마트 관개시스템 구축사업
- (영문) Strengthening Climate Resilience through Introduction of Innovative Smart Techniques in Flood and Drought Management in Uzbekistan-Kyrgyzstan

나. 용역기간 : 계약체결일로부터 2027년 12월 31일 까지

다. 용역금액 : 5,031,000,000원 (손해배상보험(공제)료 포함)

라. 대 상 지 : 키르기스스탄(Talas-Alatau 및 Ferghana 산맥), 우즈베키스탄(Ferghana)

## 마. 용역범위

구 분	주 요 내 용
시설구축	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 양수장 1개소 설치 1식, 부대공 등</li> <li>○ 수문 1개소 설치 1식, 부대공 등</li> </ul>
기자재 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 차량 : SUV 1대</li> <li>○ 사무용품 : 데스크탑, 노트북, 프린터 등</li> </ul>
전문가 파견	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 9개 분야 총 61개월(국내 9개월, 국외 52개월) : PM, 수자원1(DPM), 수자원2, 토질, 구조, 토목, 기계, 전기, 건축</li> </ul>
사업관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 총괄관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 진도보고 (착수신고, 월간공정보고, 연차별 실적보고, 최종결과 보고 등)</li> <li>- 사업수행계획서, 액션플랜 수립 및 관리</li> </ul> </li> <li>○ 전문가 파견관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문가 파견계획서 및 귀국 보고서</li> </ul> </li> </ul>

## 바. 추진일정 (안)

구 분	2024				2025				2026				2027			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
○ 기본설계 검토																
○ 시설설계 및 시공																
- 실시설계 및 입찰도서																
- 시공업체 선정																
- 시설구축																
○ 전문가 파견																

※ 본 일정은 기관 간 협의 하에 필요시 변경 가능하며, 잠정 계획안이므로 입찰자가 상세 일정 계획을 수립 하여야 함.

## 2. 기본 방향

### 가. 사업개요

- 사업명 : (국문명) 우즈벡-키르기즈스탄 기후변화대응 스마트 관개시스템 구축사업  
(영문명) Strengthening Climate Resilience through Introduction of Innovative Smart Techniques in Flood and Drought Management in Uzbekistan-Kyrgyz
- 사업목적 : 스마트 양수 및 수문 설치를 통하여 키르기즈스탄과 우즈베키스탄의 취약 지역에 있는 사람들과 지역 사회의 기후 및 재해 회복력 강화에 기여
- 사업성과 목표 :

구분	내용
성과(Outcome)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지역적 기후 회복력 강화</li> <li>■ 홍수 및 가뭄 관리에 혁신적인 스마트 기술 도입</li> <li>■ 소득 창출 및 녹색 일자리 창출 개선</li> </ul>
산출(Outputs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ GGGI 자체의 CRGG 평가 방법론 및 기후위험 취약성 분석(CRVA)을 활용한 정책 평가</li> <li>■ 혁신적인 스마트 기술을 시범적으로 활용하여 물 관련 재해 위험 관리를 강화</li> <li>■ 물 관련 재해 위험 관리에 대한 대규모 유사 사업 자금 조달방안 제안 개발</li> <li>■ 재해 관리 시스템의 표준화 및 역량 강화</li> </ul>

- 사업지역 : 키르기즈스탄(Talas-Alatau, Ferghana 산맥), 우즈베키스탄(Ferghana)

### 나. 사업목표

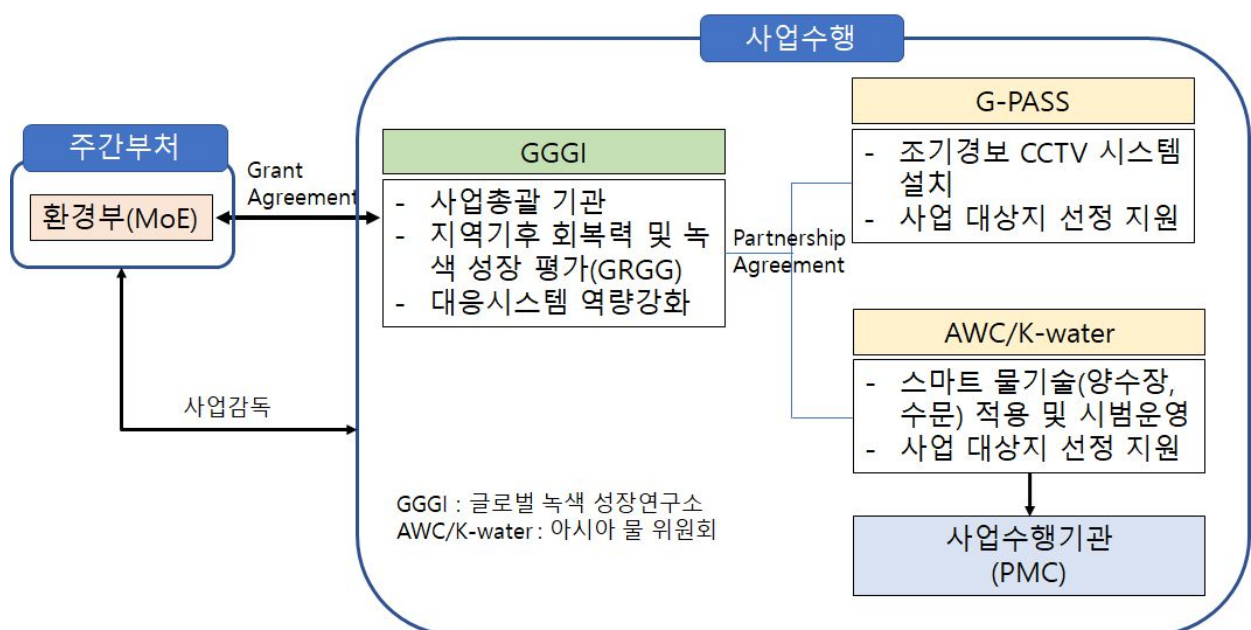
- 키르기즈 공화국과 우즈베키스탄의 홍수 및 가뭄 취약 지역의 기후 및 재해 회복력을 강화
  - 급속한 기후변화로 인해 중앙아 동부 고산지대 빙하의 해빙이 급증하여 홍수·가뭄이 빈발하는 등 중앙아시아 지역은 기후 위기에 매우 취약
  - 통합적이고 효과적인 수자원 관리 기술을 통해 키르기즈스탄과 우즈베키스탄의 취약 지역에 있는 사람들과 지역 사회의 기후 및 재해 회복력 강화

## 다. 사업 추진 체계

### ○ 사업수행자 : 아시아 물 위원회(AWC)

- 사업총괄기관은 글로벌 녹색 성장연구소(GGGI)와 파트너십 체결기관인 아시아 물 위원회(AWC)로 국내에서 사업관리용역(Project Management Consultancy, PMC)기관을 선정
- PMC는 사업관리자(Project Manager, PM) 및 분야별 전문가를 파견하여 글로벌 녹색 성장연구소(GGGI) 협조하에 사업관리 용역 수행

### ○ 사업수행체계



### 3. 세부 과업지침

#### 가. 프로젝트 관리

##### ○ 사업추진계획 수립

- 수원국의 요구사항 파악 및 현장 정밀조사를 통한 사업추진계획 수립

##### ○ 수원국 정부와의 협의

- 수원국 정부와 사업의 원활한 추진을 위하여 필요한 전반적인 업무협의

##### ○ 협력사 선정 및 계약관리

- 수원국과의 분담사항 확인 및 사업 추진 단계별로 우수한 현지 협력 회사 (설계, 시공, 기자재 공급 등) 선정
- 협력사와의 계약, 기성, 정산, 준공 등의 계약 단계별 절차 관리

##### ○ 공정관리

- 사업추진계획에 따른 건설공사 전반에 걸친 세부 공정계획 수립
- 설계사, 시공사로부터 효율적인 보고체계 확립

##### ○ 시공관리

- 공정별 중요시기에 전문가 파견 및 현장 시공관리
- 공정별 적절한 품질관리를 실시하며, 품질 향상방안 마련 및 시행
- 사업 추진도중 발생하는 설계변경사항 파악 및 조치

##### ○ 설계감리

- 설계사의 수원국 법령 및 설계기준의 적용 여부, 설계 방법의 적정성, 시공 가능성 및 경제성, 내역서 등의 과업 감리

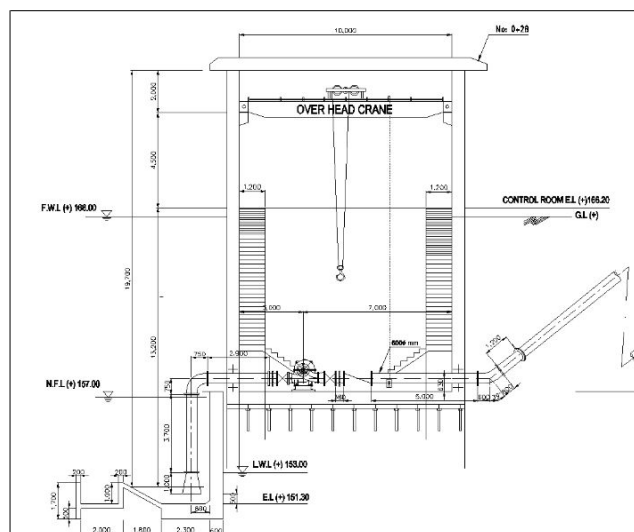
##### ○ 기타

- 사업홍보 및 사업효과 극대화를 위한 웹사이트 개설 및 운영(사업종료시)
- 그 외 프로젝트의 원활한 추진 및 관리를 위하여 필요한 업무

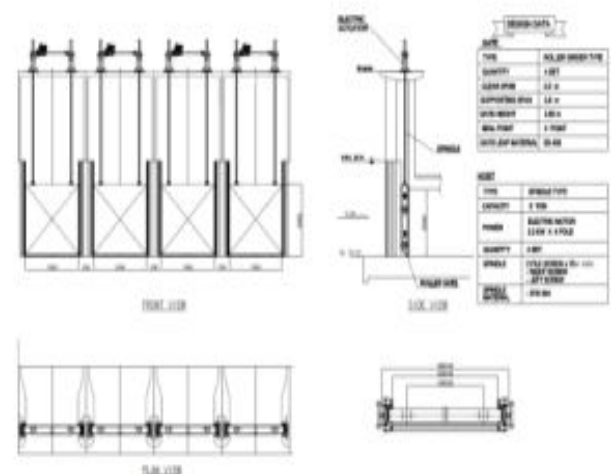


## 나. 사업범위

구 분	과업범위	세부 수행내용
양수장 및 수문시설 실시설계	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업대상지 선정에 대한 기술지원</li> <li>○ 기본설계 산출물 검토</li> <li>○ 설계 입찰서 준비 및 현지 설계사 입찰</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업대상지 선정에 대한 기준 가이드라인 GGGI에 제공</li> <li>○ GGGI의 기본설계 성과 기술검토</li> <li>○ 양수장 및 수문시설 설계사 선정을 위한 입찰계획 수립, 입찰서류 작성 및 현지 설계사 선정</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 양수장 시설 및 수문시설 설계</li> <li>○ 설계도서 (도면, 공사비, 시방서 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전문가 파견, 측량 및 지반조사에 대한 모니터링, 시설물에 대한 설계 감리 진행, 설계도서에 대한 정밀 평가 진행</li> </ul>
양수장 및 수문시설 시공	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시공 입찰서 준비 및 현지 시공사 입찰</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 양수장 및 수문시설 시공사에 대한 입찰계획 수립, 현지 설계업체를 통한 시공입찰 서류 작성, 현지 시공사 선정</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 양수장 1개소 시공</li> <li>○ 수문 1개소 시공</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전문가 파견, 현지 시공사에 시공한 양수장 및 수문시설 구축에 대한 시공감리</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기자재 조달 및 설치</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기자재 보급, 시공사에서 현지 조달하는 자재 등을 제외한 중요 기자재 배치 및 공급, 통관 및 운송에 대한 지원은 수원기관과 협의하여 진행</li> </ul>



양수장 설계도 (예시)



수문 설계도 (예시)

## ○ 실시설계

### ■ 기본설계 성과검토: GGGI에서 수행한 기본설계 성과 기술검토

- 현황측량 및 지반조사 성과검토
- 수문분석 및 필요 용수량 분석, 양수장 및 수문시설 설계 (위치, 양수장 용량/규모 및 형식, 수문 규모 및 형식, 기전설비 구성 및 사양 등)
- 기본설계에 대한 기술검토 결과 협의

### ■ 현장조사

- 기초자료 조사: 세부설계, 시공 도면 작성 및 공사비 추정을 위해 필요한 기초자료 조사 수행
- : 기상 및 수문자료, 기존 하천 및 수리시설 현황, 관개용수 현황 및 작부 체계, 사업관련 현지 법규 및 가이드라인 등 조사
- 현황측량: 양수장 및 수문시설 설치 위치 현황측량, 종단측량, 횡단측량
- 양수장 및 수문 설치지점 지반조사(시추조사) 및 보상조사

### ■ 세부설계

- 수문분석: 유역특성 및 장기유출 분석, 홍수량 분석
- 용수공급: 농업용수 공급을 위한 필요 용수량 산정
- 양수장 및 수문시설에 대한 안전과 효과적인 운영을 보장하기 위한 세부 설계 (토목구조물, 기계설비, 전기설비, 부대설비)
- : 양수장 및 수문시설 위치, 규모 및 형식, 기전설비 규모 및 형식 등
- 설계도면 작성 및 수량산출, 공사비산정 및 시방서 작성, 시공계획수립
- 관련 기관과의 세부설계, 시공도면, 공사비 협의 및 최종 확정

## ○ 시설물 구축

### ■ 입찰서류 준비 및 시공입찰

- 입찰계획 수립 및 입찰서류 작성
- 시공입찰 진행 및 평가, 시공사 선정

### ■ 건설공사에 대한 품질관리, 공사관리, 안전관리, 기술지도 등 전반에 대한 제반 업무

- 공사계획 및 공정진척 사항 검토 및 지도
- 설계도서 및 시방서에 근거하여 시공 시설물 간의 일치여부 확인
- 설계변경에 관한 사항 전반적 검토 확인
- 재해예방 대책 및 안전관리 확인
- 공사 진척 부분에 대한 기성 검사

### ■ 건설자재에 대한 현지 및 수입 자재에 대한 검토

- 공사용 자재의 규격 및 시험성과 검토 등 적합성 검토 확인

### ■ 시설물 시운전 및 O&M 매뉴얼 준비

### ■ 준공도서 검토 및 준공검사, 시설물 인수인계

## 다. 전문가 파견

- 본 사업을 현지에서 총괄 관리하는 PM(Project Manager)과 분야별 전문가를 파견하여 사업을 진행하고, 현지 사무소에 현지의 전문가를 별도로 고용하여 한국 전문가와 협업 형태로 진행

### ○ 한국 전문가 투입계획

- 전문가 파견 월수 및 인력은 총 61M/M이며, 세부 내역은 다음과 같다.

분 야	등급	주요업무 및 자격요건	인 원	투입기간 (M/M)		
				국내	국외	합계
계			9	9	52	61
사업관리자 (PM)	1급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○PMC 용역 총괄 관리</li> <li>○관련기관간 주요내용 협의 및 결과보고</li> <li>○시설구축 설계·시공감리 및 준공검사 총괄</li> <li>○성과점검 및 주요결과 공유 등 (필수)</li> <li>· 입찰공고일 이전(입찰공고일도 인정) 제안사(대표사) 소속(공동이행 시 대표사 소속)</li> <li>· 수자원 분야 박사 또는 기술사 이상</li> <li>· 영어능통자 (우대)</li> <li>· 국제기관과 협업 유경험자</li> <li>· 국제개발협력사업 유경험자</li> <li><b>* 건설기술인 토목 직무분야 합산 20년 이상 경력자</b></li> </ul>	1	1	6	7
수자원 1	2급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○PMC 용역 총괄 관리 지원</li> <li>○사업 기본계획 수립</li> <li>○수리구조물 설계 및 시공 감리 (필수)</li> <li>· 유사사업 수행경험자</li> <li>· 영어로 업무 수행이 가능한 자 (우대)</li> <li>· 국제개발협력사업 유경험자</li> <li><b>* 건설기술인 토목 직무분야의 전문분야 중 수자원개발 15년 이상 경력자</b></li> </ul>	1	1	14	15
수자원 2	3급	<ul style="list-style-type: none"> <li>○수리구조물 설계 및 시공 감리 (필수)</li> <li>· 영어로 업무 수행이 가능한 자</li> <li><b>* 건설기술인 토목 직무분야의 전문분야 중 수자원개발 10년 이상 경력자</b></li> </ul>	1	2	4	6

토질	3급	○수리구조물 설계 및 시공 감리 (필수) 영어로 업무 수행이 가능한 자 * <u>건설기술인 토목 직무분야의 전문분야 중 토질 및 기초 10년 이상 경력자</u>	1	1	2	3
구조	3급	○수리구조물 설계 및 시공 감리 (필수) 영어로 업무 수행이 가능한 자 * <u>건설기술인 토목 직무분야의 전문분야 중 토목구조 10년 이상 경력자</u>	1	1	3	4
토목	3급	○수리구조물 설계 및 시공 감리 (필수) 영어로 업무 수행이 가능한 자 * <u>건설기술인 토목 직무분야 10년 이상 경력자</u>	1	2	12	14
기계	3급	○수문 및 양수장 설계 및 시공관리 ○준공전 시운전 점검 (필수) 영어로 업무 수행이 가능한 자 * <u>수자원, 댐, 수력발전 등 수리시설에 포함된 기전시설물의 설계, 시공 및 감리, 유지관리, 운용 등 관련 업무 10년 이상 경력자</u>	1	1	5	6
전기	3급	○수문 및 양수장 전력시스템 설계 및 시공관리 ○준공전 시운전 점검 (필수) 영어로 업무 수행이 가능한 자 * <u>수자원, 댐, 수력발전 등 수리시설에 포함된 기전시설물의 설계, 시공 및 감리, 유지관리, 운용 등 관련 업무 10년 이상 경력자</u>	1	-	3	3
건축	3급	○양수장 구조물 설계 및 시공관리 (필수) 영어로 업무 수행이 가능한 자 * <u>건설기술인 건축 직무분야 10년 이상 경력자</u>	1	-	3	3

※ 전문가 등급은 한국엔지니어링협회 엔지니어링 기술자 등급 기준 및 자체 등급 기준 적용

※ 사업관리자(PM)는 국제개발협력 분야 유경험자로 해당 분야 전문가(세부분야: 국제협력 또는 건설기술인 토목 직무분야)여야함. 또한, 사업관리자(PM)는 입찰공고일 기준 제안사(혹은 제안 대표사) 소속이어야 함. 다른 사업과 중복투입은 허용하지 않음 (제안전, 제안후 타 사업 참여에 대해서는 발주처 협의 및 승인이 필요함)

※ 상기 제시된 내용을 기준으로 제안하되 투입인력의 등급, 인원 및 기간은 제안사의 제안내용에 맞춰 조정할 수 있음. 단, 자격요건 및 투입계획(인원 수, 투입일수)에 미달하여 제안하는 경우, 기술평가시 고려될 수 있으며, 우선협상대상자 선정 후 기술협상 시 상기 요건을 충족하는 인력으로의 교체를 요구할 수 있음

※ 사업관리자(PM)은 국외 파견 개월 수 감소 불가

※ 사업관리자(PM) 교체 시 반드시 동등하거나 그 이상의 학력/경력을 가진 인력으로 투입하되, 교체 최소 2개월 전 사무국과 협의하여야 함.

※ 권장 등급 이상으로 제안하는 인력에 대한 인건비 단가 인상은 없음

※ 투입기간은 1M/M=20.6일(엔지니어링 노임단가기준)로 산정함 (체재비의 경우 1M/M = 30일로 산정). 국외 투입기간의 경우 입·출국일 포함한 기준임

### ○ 현지 전문가 투입계획

분 야	주요업무(현지 전문가)	인원	투입기간 (M/M)
토목	관계기관 협의 및 사업추진 행정지원 토목공사 현장관리 업무 지원	1	30
수자원	시설물 설계/시공 사업자 선정, 감리업무 지원	1	6
기계전기	기계,전기분야 설계/시공 사업자 선정, 감리업무 지원	1	9
운전기사	현지운전 전담직원	1	30
행정	각종 조사 및 보고 보조 사업 행정지원 등 사업진행 보조	1	30

※ 현지전문가 채용 관련하여 사업착수 및 고용 후 그 결과를 사무국에 보고하여야 함

## 라. 산출물 작성 및 제출시기

구분	결과물	제출시기	부수	언어	형태
시설구축	- 설계사 입찰 결과서	계약 체결시	1부	국문	공문접수
	- 설계 완료 보고서 (설계 도서, 도면 등 포함)	설계 완료시	3부	국문,영문	공문접수 (제본)
	- 시공사 선정 계획 보고 (시공사 입찰 계획서)	현지 시공사 공모 전	1부	국문	공문접수
	- 시공사 선정 결과 보고	선정 이후 2주 이내	1부	국문	공문접수
전문가 파견	- 전문가 파견계획서	파견 1주전	1부	국문	공문접수
	- 전문가 파견 결과 보고서	파견 종료 후 3주내	1부	국문	공문접수
사업관리	- 착수보고서	계약 후 1개월 이내	1부	국문	공문접수
	- 월별 공정 보고	매월 5일 이내	1부	국문	공문접수
	- 연도별 실적보고서	연차계약 종료 1개월 이내	1부	국문	공문접수 (제본)
	- 연차계약 준공 정산서	연차계약 종료 이전	1부	국문	공문접수 (제본)
	- 최종 보고서	사업종료후 1개월 이내	5부	국문,영문	공문접수 (제본)

※ 기타 이행시기 및 주요 산출물 목록, 부수, 양식, 사양 등은 기술협상 단계에서 사무국과 협의하여 결정

## 1. 입찰참가자격

가. 입찰서 제출 마감일 전일까지 국가종합전자조달시스템(G2B)에 이용자 등록을 필한 자로서 국제협력사업(ODA) 관련 전문 지식을 갖춘 자

나. 국가계약법시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 요건을 갖추고, 나라장터에 아래 사항을 등록한 자를 입찰참가 대상으로 함

- 해외건설촉진법 제6조에 의한 해외건설업을 신고한 자 : 해외건설업(건설 엔지니어링업) (1516), 해외건설업(종합건설업-토목공사업) (4914), 해외건설업(종합건설업-건축공사업) (4915), 해외건설업(종합건설업-토목건축공사업) (4916)

- 상기 4개 항목 중 최소 1개 포함한 자\*

\* 대표사는 반드시 본 조건을 만족해야 함

다. 공동수급 : 허용 (공동이행, 분담이행 모두 가능)

- 공동도급 총 업체수는 대표사를 포함하여 5개사 이하, 공동수급으로 참여하는 업체의 최소지분율은 10% 이상이어야 함

- 공동수급체 구성시 대표사는 등록업체 중 이행비율(지분율)이 가장 큰 회사가 되어야 하며, 사업책임기술자(PM)은 대표사 소속이어야 함

※ 본 입찰은 『지문인식 신원확인 입찰』이 적용되므로, 개인인증서를 보유한 대표자 또는 입찰 대리인은 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서 제7조 제1항 제5호에 따라 미리 지문정보를 등록하여야 전자입찰서 제출 가능



## 2. 입찰 및 낙찰자 선정

가. 입찰방법 : 일반경쟁(협상에 의한 계약)

나. 우선협상대상자 및 낙찰자 결정방법

- 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
  - ※ 협상적격자가 1인의 경우에도 유효함
- 공동이행방식일 경우 지분율대로 평가하여 합산, 분담이행방식일 경우 분담비율대로 평가
- 협상적격자에 대해 가격평가를 실시하여 기술능력평가점수, 가격평가점수를 합산한 종합평가점수의 고득점 순으로 우선협상대상자 선정
  - ※ 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수가 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 한다
- 협상대상자가 제안한 사업추진 계획 및 이행방법, 이행일정 등 기술제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 본 입찰의 제안요청서에 명시되지 않은 사항이 주요 현안이 되는 경우 상호협의를 의하여 결정함
  - 가격협상 기준은 당해 입찰 예산한도액 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 하되
  - 기술협상에서 제안내용의 가감조정이 있는 경우 제안가격을 가감 조정할 수 있음
- 우선협상대상자 순으로 기술협상 및 가격협상을 실시하여 낙찰자 결정
  - ※ 우선협상대상자가 협상내용에 합의할 경우에는 차 순위 대상자와의 협상은 생략함
- 지정된 협상일시에 협상대상자가 불참할 경우 협상을 포기한 것으로 간주하고 차 순위 협상적격자 순으로 협상하여 낙찰자 결정
  - ※ 모든 협상대상자와 협상이 결렬될 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음

### 3. 입찰참가 등록 및 입찰서 제출

#### ○ 기술제안서 : e-발주시스템을 통한 온라인 제출

구 분	내 용
제출서류 목록	1. 정성제안서 2. 정량제안서 3. 발표자료 4. 참여지분을 명시 공동수급협정서 5. 기타 (계약시 필요한 자료)
형 식	PDF
부 수	각 1부

※ e-발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>) ⇒ 공지사항 ⇒ “제안서 제출 매뉴얼” 참고

※ 정성제안서, 정량제안서, 발표자료, 기타자료는 반드시 각각 1개의 PDF파일로 업로드 가능

#### <제안서 제출 관련 유의 사항>

- \* 해당 공고가 온라인으로 제안서를 제출받는 경우, 입찰참가자는 반드시 제안서 제출여부를 시스템을 통해 최종 확인하여야 하며, 미확인으로 인하여 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에게 있습니다.
- \* 제안서(전자파일)가 마감일시까지 나라장터 서버에 수신되지 않을 경우(상기 제출경로를 통하지 않은 건도 포함)와 첨부파일의 하자인 경우 제출하지 아니한 것으로 간주하며, 제안서 미제출시 입찰 무효처리 됩니다. 단, 평가참고자료(제안요약서, 발표자료 등) 미제출시 제안서와 제안서에 포함된 서류로만 평가합니다.
- \* 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률 시행령」 제5조(전자적 형태의 입찰서 제출) 제6항을 준용하여 처리합니다.

#### ○ 가격제안서 : 본 입찰은 국가종합전자조달시스템(G2B) 지문인식 신원확인을 이용한 전자입찰서(부가세포함) 제출이 적용됨

※ 본 용역에는 단가조정이 불가하고 낙찰율도 적용되지 않는 고정비용 항목이 포함되어 있으므로 반드시 내용을 확인하고 투찰 바람.

## 4. 입찰시 유의사항

- 입찰자는 본 사업에 대한 제반사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에 임한 것으로 간주함
- 제안요청서의 내용과 상이하거나 제안요청서에 누락되어 있어도 본 사업의 수행에 필수적인 요건 또는 중요한 내용이라고 판단될 경우 입찰자는 기술제안서에 그 내용을 기술하고 보완 대책 또는 해결방안을 제시하여야 함. 이 경우 구체적인 시행방안을 제시하여야 하며 이에 대한 제반비용은 제안자가 부담함
- 사무국은 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰자는 이에 응하여야 함
- 기술제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제안서와 제안서 첨부서류(정량평가 실적증빙 서류 포함) 일체는 제안서 마감 당일까지 접수된 것만 평가대상으로 간주되며, 제안서 마감 후에 추가로 제출되는 일체의 서류는 평가대상에서 제외됨
- 기술제안서는 허위나 예상으로 작성하여서는 아니되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외될 수 있음
- 사무국의 사전 승인을 득한 기준 소요인력으로 사업을 시행하여야 하며, 변동이 있을시 사전에 승인을 얻은 후 참여시켜야 함
- 입찰자는 사무국에 제출한 일체의 제문서는 외부에 공개하거나 제공하지 않아야 함
- 참여업체간 담합, 평가위원 및 사무국 관계직원에 대한 뇌물제공행위는 물론 기타 불공정행위로 판단될 수 있는 행위가 적발되는 경우 경고, 입찰 참가자격 제한 등 관련 규정이 적용됨

## 5. 청렴계약이행 준수

- 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 청렴계약 입찰특별유의서 및 청렴계약 특수조건을 준수하겠다는 청렴계약 이행각서를 제출한 것으로 간주함
- 최종 낙찰자로 결정된 업체는 계약 체결 시 청렴계약 이행각서를 제출해야 함

## 6. 제안서 평가 및 용역기관 선정

### 가. 제안서 평가위원회(기술능력평가) 구성 및 운영

- 제안서 평가위원회는 위원장을 포함하여 7인 내외의 위원을 구성하며 위원장은 평가위원 중에서 추천 또는 추천으로 선정
- 평가위원은 사무국 직원, 관련분야 전문가 등으로 구성하되 외부전문가를 전체 평가위원의 과반수 이상으로 구성

### 나. 기술능력평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수 산출

- 제안서 평가 후 종합평가점수가 높은 업체 순으로 우선 협상 실시
- 종합평가점수에서 소수점 이하가 있는 경우, 소수점 5자리에서 반올림 함

### 다. 제안서 평가 및 입찰가격 심사

- 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가

- (전체평가비율) 기술평가(90%) + 가격평가(10%)
  - 종합평가점수 = 기술능력 평가점수 + 입찰가격 평가점수
- (기술평가) 정량평가(20점) + 정성평가(80점)
  - 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균한 점수에 기술평가 가중치 90%를 적용하여 기술평가 점수로 환산(최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 이중 하나만 제외)
  - 기술평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정

- (기술평가) 정량 및 정성평가 점수 합(100점 만점) → 기술평가 가중치 90% 적용
- (발표자료 제출) 발표자료는 기술제안서와 함께 pdf형식으로 마감 전 나라

장터를 통하여 전자제출하며 마감이후 변경은 불가함

- 평가시 별도의 발표자료 출력본 배포 및 발표자료에 동영상 첨부하지 않아야 함
- (PM 발표) 제안사의 특·장점을 위주로 **20분간** 발표를 진행하며 발표 제한 시간을 초과하지 않도록 타이머를 통해 시간을 안내하게 됨
- 제한시간이 경과할 경우, 위원장은 제안발표를 멈출 수 있으니 정해진 시간 내에 제안내용을 핵심적으로 발표할 수 있도록 준비해야 함
- (질의응답) 제안발표를 마친 이후 **20분간** 기술제안내용, 사업수행능력 등에 대한 질의응답을 진행함
- (제안발표 유의사항) PM 발표, 질의응답에 **대리인이 참여하는 것은 원칙적으로 불허함**
- PM 인터뷰에 응하지 않는 경우 입찰 제안에 실격 처리를 하게 됨

#### 〈제안서 작성 및 발표 Tip〉

1. 제안요청된 내용에 대한 단순한 설명은 배제
2. 제안사가 제안한 차별화된 핵심내용만 명확하게 발표
3. 발표 제한 시간을 반드시 지키기
4. 제안요청 내용과 유사한 업무 수행 경험 소개
  - 발생 가능한 리스크 해결 사례, 성공사례 등
5. 평가위원의 질의응답에 대한 명확하고 간단명료하게 답변

- (가격평가) 입찰가격 평점산식에 의하며, 평점산식 중 추정가격은 예정 가격으로 적용하여 평가

## 라. 가격평가 안내

### ○ 평가방법

- 1) 입찰가격을 사업예산의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대해 아래와 같이 평가함.

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}}$$

- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 사업예산의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
- \* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격
- \* 입찰가격 평가시 사업예산을 기준으로 하되, 예정가격을 작성한 경우에는 예정가격으로 적용

- 2) 입찰가격을 사업예산의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대해 아래와 같이 평가함.

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{사업예산의 상당가격}} \times \frac{\text{사업예산의 상당가격}}{\text{당해입찰가격}} \times \frac{\text{당해입찰가격}}{\text{사업예산의 상당가격}}$$

- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 사업예산의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
- \* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 사업예산의 100분의 70 미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- \* SW 사업, 「소방장비관리법」에 따른 소방장비, 「경찰관 직무집행법」에 따른 경찰장구, 「해양경찰장비 도입 및 관리에 관한 법률」에 따른 해양경찰장비, 「군수품관리법」에 따른 군수품으로서 소방·경찰·해양경찰·군의 안전 관련 물품 구매·제조인 경우에는 해당 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- \* 입찰가격 평가시 사업예산을 기준으로 하되, 예정가격을 작성한 경우에는 예정가격으로 적용

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

#### 마. 용역기관 선정 및 계약 체결

- 종합평가점수(기술능력평가 90점, 입찰가격 심사 10점의 합계)의 고득점 순으로 결정된 협상순위에 의거 협상을 실시함

(참고)

## 기술능력 평가표

구 분	평가부문	평가항목	평가기준	배 점
정량 평가 (20점)	경영상태 (5)	신용평가등급	- 참여사 전체의 신용평가 등급에 대해 정량평가 기준표에 의거하여 평가	5점
	유사사업 수행실적 (10)	회사 유사사업 수행실적	- 해외 해당분야 유사사업 수행실적	6점
		사업책임자(PM) 유사사업 수행실적	- 국내외 해당분야 유사사업 수행실적	4점
	투입인력 (5)	투입인력 자격(학력, 경력)	- 관련분야 학위(자격) 및 종사기간 등	5점
정성 평가 (80점)	제안사 소개 (10)	사업제안 일반내용	- 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 조직 및 인원 현황, 주요 사업내용 등을 고려하여 본 과업 수행에 차질 없는 과업을 수행할 역량을 갖추었는지 평가	10점
	기술 부문 (30)	사업목적의 이해도	- 사업 특성 및 목표, 사업내용 등에 대해 대상국, 수원 기관간의 연관관계의 이해를 바탕으로 일관성 있는 방향과 전략을 제시하고 있는지를 평가	5점
		과업 세부실행방안	- 사업목적 및 성과목표를 이해하고 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는지를 평가 - 기본방향, 전문가 투입, 시설구축 등 과업 세부실행계획의 적정성을 평가	25점
	사업관리 부문 (30)	투입인력 현황 및 운용계획	- 투입인력의 유사사업 수행경험, 해외업무 수행경험, 해당분야 전문성, 어학 능력 등 본 과업의 차질 없는 수행에 필요한 사항을 갖추었는지 평가 - 실제 투입인력을 기준으로 한 과업수행팀 조직 계획, 개인별 소관업무의 구체성, 국내 및 현지 인력투입 세부계획의 적정성, 본 용역과 관련된 자격, 전문교육 이수 현황 및 계획 등 인력운용계획의 적정성을 평가	10점
		사업관리 및 모니터링 방안	- 통합관리, 일정관리, 사후/위험관리, 모니터링 및 보고 등에 대한 계획의 적절성과 합리성 등을 평가	20점
	특수제안 (5)	특수제안	- 사업의 성과 제고를 위한 제안요청 개선사항의 적절성 및 실현가능성을 평가 - 제안사가 추가로 투입할 계획의 적절성 및 실현가능성을 평가	5점
	PM역량 (5)	PM 인터뷰 및 종합평가	- PM이 동 용역을 성공적으로 수행할 수 있도록 해당분야 전문성 및 사업추진역량을 충분히 갖추고 있는지 평가 - (영어 인터뷰 실시 시) PM이 해당국가에서 동 용역을 수행하는데 필요한 외국어 구사능력을 충분히 갖추고 있는지 평가	5점

※ 【첨부1】 계량평가 기준, 【첨부2】 비계량평가 기준참조



## 7. 기타사항

- 제안서 및 입찰참가신청 서류 등은 “제안서 제출 매뉴얼”을 참고하여 나라장터(e-발주시스템)를 통해 온라인으로 제출하여 주시기 바람
- 제안서 작성비용은 지급하지 아니하며, 제출된 서류는 일체 반환하지 아니함
- 입찰참가업체는 전산장비 준비부족 등의 사유로 가격투찰이 곤란할 경우에는 입찰시간 마감 24시간 이전에 나라장터 콜센터로 문의하여 장애를 해결해야 하며, 장애 발생에도 불구하고 콜센터로 문의를 하지 않아 발생하는 모든 책임은 입찰자에게 있음
- 이 공고문에 특별히 언급되지 아니한 사항은 제안(입찰)공고일 현재 시행중인 공기업, 준정부기관 계약사무규칙 및 국가계약관계법령에 의함
- 제안서 평가내용은 국가종합전자조달시스템을 이용하여 공개함

## 8. 최종낙찰자 유의사항

- 중요 결정사항이 있을 경우에는 수시로 사무국과 협의하여 실시하여야 하며, 계약 체결업체는 사무국의 요구를 충분히 반영하여야 함
- 본 사업은 손해배상보험(공제) 가입대상 사업으로 계약체결시 손해배상보험(공제) 가입을 완료하고 제반서류를 제출해야 함
- 계약체결업체는 계약 체결 후 14일 이내에 보안각서, 보안대책 및 기타 필요한 서류를 첨부한 과업 착수계획서를 작성하여 발주자의 승인을 받은 후 과업에 착수하여야 함
- 계약체결업체는 사무국의 요청이 있는 경우 과업 추진내용을 보고하며 각 과업결과물에 대한 보고회를 실시하며, 최종보고는 과업 마감 전에 실시하여야 함
- 하자보증기간 중 본 과업과 관련된 사항에 대하여 재검토와 보완이 필요한 경우, 비용청구 없이 즉시 시정 조치하여야 하며 보완 결과를 서면으로 제출하여야 함
- 과업 수행 중 계약체결업체의 귀책사유로 발생한 모든 문제에 대한 책임은 계약체결업체에 있으며, 사무국이 입은 손해에 대하여 배상하여야 함

- 본 과업 수행 중 퇴직, 질병 등 부득이한 사유발생 시에는 사무국과 협의하여 승인을 받은 후 동급 상당의 인력으로 교체하여야 함
- 과업수행으로 인하여 생산된 각종 조사 자료와 일체의 산출물은 사무국의 소유이며, 사무국의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업이외의 목적으로 사용할 수 없음
- 계약체결업체는 사무국의 승인 없이 당해 사업의 전부 또는 일부에 대한 권리, 의무를 제3자에게 양도할 수 없으며, 계약내용에 대하여 별도의 언급이 없는 한 하도급을 금지함
- 계약이행 과정에서 취득한 모든 사항에 대하여는 보안을 유지하여야 함
- 사업추진에 필요한 지적재산권에 대한 문제(법적, 행정적)는 전적으로 계약체결업체에게 책임이 있으며, 사업수행 중 발생된 지적재산권은 사무국에 있음
- 계약체결업체는 계약이행을 위해 알게 된 모든 사항에 대해서는 보안을 유지하여야 함

## 1. 제안 안내사항

### 가. 제안서 제출

- 제출기한 및 일정 : “입찰공고”에 따름
- 제출방법 : e-발주시스템을 통한 온라인 제출
- 제출내용 : 정성제안서, 정량제안서, 발표자료, 기타자료 각 1부
  - 참여지분율을 명시한 공동수급협정서 1부 (제안서 평가용)
    - ※ 공동수급협정서 나라장터 전자제출(의무)과 별도로 제출
- 제안서 및 입찰참가신청 서류 등은 “제안서 제출 매뉴얼”을 참고하여 나라장터(e-발주시스템)를 통해 온라인으로 제출
  - ※ e-발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>)⇒공지사항⇒“제안서 제출 매뉴얼”

### 나. 기술제안서 설명회 (발표회)

- 제안서 설명회 시간은 발표 20분, 질의응답 20분 이내
- 제안서 평가 순서는 발표 당일 제안 업체의 용역책임자(PM)가 제안서 발표 순서를 직접 추천하여 결정
- 제안 설명 및 발표 자료는 기 제출된 제안서와 내용이 일치해야 함
- 제안 설명은 사업관리자(PM)의 전문성, 사업 이해도를 종합적으로 평가하기 위해 사업관리자가 직접 발표하여야 함(제안 설명회 불참시 서면으로 평가)
- 제안 설명회 일정은 제안서 제출 마감 후 제안사별로 별도 통보

## 다. 제안서의 효력

- 제안서 및 제안 설명 내용은 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서에 명시된 내용과 사무국의 요구에 의해 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선 함
- 사무국은 협상 시 추가제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며 협상내용은 제안서 보다 우선 함
- 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정함
- 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출시의 불이익은 제안업체가 책임을 짐

## 라. 준수사항

- 사무국은 입찰자에 대한 책임 없이 사업변경, 가격초과, 협상결렬 등 언제든지 입찰을 철회, 연기하거나 또는 재공고입찰을 실시할 수 있음
- 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않음
- 본 과업수행 중 제안업체의 귀책사유로 발생한 모든 손해에 대하여 사무국에게 배상하여야 함
- 입찰서 내용에 중대한 허위사실이 있다고 판단되는 경우 입찰서 평가 및 계약 협상대상자 선정제외, 낙찰취소 또는 계약을 해지할 수 있으며 부정당업자 제재를 가할 수 있음
- 이번 과업과 관련하여 제안요청서에 명시하지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법 시행령, 동법 시행규칙, 협상에 의한 계약 체결세부기준의 규정 등을 준용 함

- 본 제안을 위하여 소요되는 비용은 제안업체가 부담
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함
- 제안서 평가는 사무국의 평가기준에 의하여 평가
- 중요한 질문사항은 문서로 질의함을 원칙으로 하고, 전화 또는 구두로 질의는 가능하나 전화 또는 구두로 질의 응답한 사항은 법적 효력 없음

#### 마. 보안사항

- 제안업체는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 사무국의 보안관련 규정 및 지침을 준수하여야 함
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용을 불허함
- 제안업체가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안업체의 권익보호를 위하여 외부에 비공개를 원칙으로 함

#### 바. 제안서 수정과 철회

- 제안업체는 제안서 제출 이후에는 제안서를 수정하거나 철회할 수 없으며, 제안서를 작성하는 과정에서 제안업체의 과실이나 실수가 있더라도 제안서 제출 이후에는 철회할 수 없음
- 제출된 제안서는 우리 사무국의 요청이 없는 한 수정, 삭제, 추가할 수 없으며, 우리 사무국에서 제안서의 제안내용에 대하여 수정·보완·변경을 요구할 경우 필히 관련 자료를 제출하여야 함
- 발주자의 계획 변경으로 인하여 동 제안요청서의 일부 또는 전부를 변경하거나 취소할 수 있으며, 변경 또는 취소 시 제안사는 이의를 제기할 수 없음

## 2. 제안서 작성방법

### 가. 제안서 작성요령

- 정성제안서 작성 시 익명을 기반으로 작성하여야 하며 업체명, 로고 등 실명이 노출되지 않도록 해야 함. 만일 이를 위반할 경우 평가 시 감점 처리함
- 제안서 작성은 제안서 작성지침을 참조하여 작성하되 지정된 목차 순으로 작성
  - 제안서 목차에 따라 명확하고 상세하게 기술
  - 발표자료는 평가항목별로 제안하고자 하는 내용을 간략하게 작성하되, 제안서 요약서의 목차와 제안서의 목차는 동일하게 작성
- 작성항목 중 해당사항이 없는 경우 작성항목 목차는 그대로 유지하고 내용 작성 부문에 “해당사항 없음”으로 기술함
- 제안서는 A4 크기로 작성하며 제출분량은 60페이지 이내임(PDF형식)
  - ※ 제출하는 파일(제출대상전체파일)은 최대 200MB까지 업로드 가능
- 제안서에는 반드시 쪽 번호를 기입하여야 함
- ‘~할 수 있다’, ‘~를 고려한다’ 등 애매모호한 표현은 불가한 것으로 간주하여 평가함
- 제안서 작성 중 모호한 사항이 있을 시, 사무국에 지체 없이 문의하여야 하며 문의 없이 제안사 자체적으로 해석하여 작성한 후 일어나는 모든 불이익은 제안사의 책임으로 함
- 문서 작성요령은 줄간격 160%, 좌우여백 25mm, 상하여백 각각 20mm, 15mm로 작성하며 분류기호 및 글자 크기는 아래와 같이 작성
  - 대분류 : I. II. III. ....(16 point 굵게)
  - 세부항목 : 1. 2. 3. ....(13 point 굵게)
  - 내 용 : 가. 1) (가) (1) □ ○ - · ....(13 point)

- 제안서에는 반드시 쪽 번호를 기입하여야 하며, 쪽 번호는 하단 중앙에 ‘-1-’과 같이 표기함
- 제안서 겉표지는 백색으로 하며, 별지 제1호의 서식에 따라 작성함
- 제안서는 원칙적으로 한글로 작성하되 영문약어는 최초 표기 시 "약어(원어, 한글)" 표기 후 약어사용
- 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 함
- 정량제안서 제출시에는 해당 증빙서류에 “원본대조필”을 날인하여 작성을 원칙으로 함

※ 원본대조필 날인 누락 시, 실적 불인정

## 나. 제안서 목차 및 작성 지침

### ○ 정성제안서 목차 및 작성지침

작 성 목 차	작 성 방 법
<b>I. 제안업체일반</b>	
1. 일반현황 및 연혁	제안사의 일반현황 및 주요 연혁을 명료하게 제시한다.
2. 조직 및 인원	제안사의 조직 및 인원현황을 제시한다.
3. 주요 사업내용	제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시한다
<b>II. 제안개요</b>	
1. 제안의 목적 2. 제안의 범위 3. 제안의 특징 및 장점	해당사업 제안요청내용을 명확하게 이해하고, 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징과 장점을 요약하여 기술한다. ※ 핵심내용 위주로 기술
<b>III. 기술부문</b>	
1. 제안요약	본 프로젝트에서 요구하는 사항을 만족하는 각 부분별 제안내용에 대해 요약한다.
2. 추진전략	본 프로젝트를 수행하는데 제안사의 특성이나 장점을 가지고 수행할 수 있는 전략을 제시한다.
3. 과업 대상지역 분석	
가. 대상지역 일반현황	본 과업수행과 관련 필요하다고 판단되는 대상지역 현황을 기술한다.
나. 대상지역 주요 개발계획	본 과업수행과 관련 대상지역 주요 개발계획에 대해 국내 또는 현지 조사한 사항을 기술한다.
다. 대상지역의 특성	대상지역에 대해 국가적, 지역적 차원의 기능 및 특성 등에 대해 국내 또는 현지 조사한 사항을 기술한다.
라. 관련자료 수집계획	본 과업 수행을 위해 필요하다고 판단되는 자료 확보 계획을 제시한다.
4. 과업수행 방안	
가. 기본방향	세밀한 과업범위 분석을 통해 과업 추진 방향을 기술한다.
나. 시설구축 설계	사업의 효과적인 추진을 위한 기본설계 검토, 실시 설계 계획 등을 상세히 기술한다.



작 성 목 차	작 성 방 법
다. 시설구축 시공, 감리	시공업체 선정 및 시공계획, 시공감리 계획 등을 상세히 기술한다.
라. 준공 및 인수인계 계획	준공 점검계획 및 인수인계 계획을 기술한다.
5. 전문가 파견 계획	
가. 파견개요	사무국에서 제시한 전문가 파견 및 현지전문가 활용계획에 대하여 명확히 이해한 후 파견 개요를 정리한다. 투입 전문가의 업무수행경력, 자격증, 학력을 소개한다. 정량제 안서에 기재한 내용과 일치해야 한다.
나. 추진계획 (한국전문가, 현지전문가)	업무 추진 방향, 중점 고려사항, 추진전략, 수행업무, 유의사항 및 대책 등을 상세하게 제시한다.
IV. 사업관리부문	
1. 사업추진 체계 (조직 및 업무 분장)	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장을 상세히 제시하며, 본 용역을 총괄하며, 사무국과 상시 연락 가능한 용역책임자(내근담당자) 1인을 명시한다.
2. 사업추진 일정	본 사업을 사무국에서 제안한 기간내 완수하기 위한 분야별, 단계별 추진일정 기술한다.
3. 인력 운용계획	사업 수행을 위해 투입하는 인력을 책임자와 부문별 인력으로 구분하여 운영계획을 상세하게 제시한다.
4. 품질보증계획	사업의 성공적인 수행을 위한 품질보증방법, 절차, 내용 등을 제시한다.
5. 보고 및 검토 계획 (각종 보고서 제출 계획 명시)	사업기간 동안 보고 및 검토계획을 상세히 제시한다. - 사업수행계획서, 용역업무별 상세 추진계획 - 정기보고, 수시보고, 기타보고 (과업진도보고, 기성보고, 준공 관련 보고, 최종보고 등) - 각 종류별 보고서 제출부수, 제출기한 등을 명시
6. 위험요소 분석 및 대응 방안	본 용역 수행시, 예측가능한 위험요소를 각 항목별로 분석하여 그 대책과 함께 기술한다.
V. 특수제안사항	

작 성 목 차	작 성 방 법
1. 제안요청내용 개선사항	본 사업의 성과를 제고하기 위한 제안요청내용의 개선사항 또는 위 항목에서 제시되지 않은 기타 제안사항을 제시한다.
2. 제안사의 추가 투입계획	본 사업의 성과를 제고하기 위해 제안사가 추가로 투입할 계획을 구체적으로 제시한다.

## ○ 정량제안서 목차 및 작성지침

작 성 목 차	작 성 방 법	비고
<b>I. 정량평가 주요 내용</b>		
1. 회사 신용평가 등급	제안사의 신용평가 등급을 제시한다.	별지 제2호 서식
2. 회사 유사사업 수행실적	관련 유사사업 실적을 제시한다. *실적증명서 제출은 <원본대조필> 또는 <사실과 상이 없음>을 확인·날인하여 제출 *PMC 선정 후 대상기업 원본(원본대조필) 제출	별지 제3호 서식
3. PM 유사사업 수행실적	핵심투입인력 유사사업 수행실적을 제시한다.	별지 제4호 서식
4. 투입인력자격 (학력·경력 등)	투입인력자격(학력·경력 등)을 제시한다.	별지 제5,6,7호 서식
<b>II. 증빙 자료</b>		
1. 신용평가등급 증빙자료	제안사의 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가확인서를 증빙 제출한다.	
2. 회사 유사사업 수행실적 증빙자료	회사 유사사업 수행실적을 기재 순서에 따라 증명서를 제출한다. - 공동수급의 경우, 업체별 실적 증빙서류 제출 - 발주처 증빙양식 부재 시 '별지 제11호 서식' 활용	별지 제11호 서식
3. PM 유사사업 수행실적 증빙자료	핵심투입인력 유사사업 수행실적을 기재순서에 따라 증명서를 제출한다.	
4. 투입인력자격 증빙자료	참여전문가의 자격사항, 이력사항에 대한 증명서를 제출한다.	
<b>III. 첨부자료</b>		
1. 사업참여자 동의서	동의서를 작성(서명 날인)한다.	별지 제9호 서식
2. 서약서	서약서를 작성(서명 날인) 한다.	별지 제10호 서식
3. 투입인력 재직증명서 또는 4대보험 증빙서류	핵심투입인력(PM)은 제안기관(PMC) 소속이어야 하며, 재직증명서 또는 4대보험 납입 증빙을 제출한다. * 개인정보 보호를 위해 주민등록번호 뒷번호는 모자이크 또는 별표 처리 요망	
4. 기타 증빙서류	기타 증빙(가점사항 등)이 필요한 서류를 제시한다.	

※ 제안서 목차는 주요내용이 포함되는 한도에서 작성기관이 일부 변경할 수 있음

## 다. 가격제안서

- 가격입찰은 국가종합전자조달시스템(G2B) 지문인식 신원확인을 이용한 전자입찰서를 제출함

**※ 가격 제안 시 유의사항**

- 고정단가(비용) 항목은 단가조정 불가 항목임
- 실비정산 항목은 계약금액 범위 내에서 실비정산 항목임

- 가격제안서 작성방법 (기술용역비 산정, 집행 및 정산기준지침 참조)

### 고정단가 확인 필수

(단위 : 원)

구 분	총사업비	용역비 산출기준	비 고
계	5,031,000,000		1USD=1,300원
1. 시설구축비	2,600,000,000		고정단가, 실비정산
2. 조사비 및 실시설계비			
3. 인건비			
1) 직접 인건비		엔지니어링 기술자 대가	계약시 정한 금액
- PM(사업관리) 등			
2) 제경비		직접인건비의 115%	계약시 정한 비율
3) 기술료		(직접인건비+제경비) 30%이내	계약시 정한 비율
4. 직접경비			
1) 전문가과건			
2) 성과보고회			실비정산
3) 보고서 인쇄비			실비정산
4) 번역 및 통역비			실비정산
5) 기자재 지원			실비정산
6) 사무용 기기			
5. 손해배상공제료			고정단가, 실비정산

※ 위 표는 예시 표이며, 가격제안서 작성은 입찰요청시 제공되는 투찰내역서를 이용하여 작성

## 1. 정량평가 기준

### 가. 총 괄 표 (20점 만점)

평가부문	평가항목	평가요소	배점	비고
경영상태	신용평가등급	■ 참여사 전체의 신용평가 등급에 대해 정량평가 기준표에 의거 평가	5	계량
유사사업 수행실적	제안사 유사사업 수행실적	■ 해외 해당분야 유사사업 수행실적	6	계량
	사업책임자(PM) 유사사업 수행실적	■ 국내외 해당분야 유사사업 수행실적	4	계량
투입계획	투입인력 자격(학력, 경력)	■ 관련분야 학위(자격) 및 종사기간 등	5	계량
계			20	

### 나. 평가요소별 세부평가기준

#### 1) 경영상태 평가 (5점)

- 신용평가등급은 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항 제1호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가
- ‘신용평가등급 확인서’가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
- 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.
- 공동수급체 구성 시 구성원별 평가점수에 참여 지분율을 곱하여 산정한 후, 이를 합산하여 평가

- 배점표 기준

회사채에 대한 신용평가등 급	기업어음 에 대한 신용평가 등급	기업신용평가 등급	평 점(점)
			배점한도별
			5점
AAA	-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급)	5.0
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA- 에 준하는 등급)	4.8
A+	A2+	A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급)	4.6
A0	A20	A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급)	4.4
A-	A2-	A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	4.2
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	4.0
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	3.8
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	3.6
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	3.4
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB- 에 준하는 등급)	3.2
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	3.0
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+ 에 준하는 등급)	2.0

## 2) 회사 유사사업 수행실적 (6점)

- 실적인정범위 : 공고일 기준 최근 15년 이내 완료한 실적
- 공동으로 수행한 실적의 경우, 제안 업체의 참여지분율을 곱하여 산정한 금액(또는 분담부분에 해당되는 금액)을 기준으로 하여야 함
- 공동수급체 구성 시 구성원별 수행실적 건수에 제안 업체의 사업 참여 지분율을 곱하여 산정한 후, 이를 합산하여 평가
- ※ 유사사업 : 수행기간 1년 이상이고 참여지분 실적 5억 이상의 프로젝트성 해외 사업으로서 수자원개발, 농업토목(관개 또는 양수장 필수 포함) 관련 PMC용역, 기본설계, 실시설계, 감리, 시공, 수행실적
- ※ 연수사업, 평가용역, 연구용역, 입찰지원, 사전조사(예비타당성조사, 타당성조사, 기본조사, 사업형성 등) 참여실적 불인정

### ○ 제출서류

- 유사분야 사업 수행실적 총괄표
- 유사분야 사업 수행실적 증명원
- 실적증명원 및 해당 용역의 계약서 사본 등 이행실적 및 유사사업임을 증명하는 서류를 첨부하여 제안서와 함께 제출

### ○ 유사사업 수행건수 (3점)

구 분	10건 이상	8건 이상~ 10건 미만	6건 이상~ 8건 미만	4건 이상~ 6건 미만	2건 이상~ 4건 미만	2건 미만
점 수	3.0	2.5	2.0	1.5	1.0	0.0

### ○ 유사사업 수행금액 (3점)

구 분	100%이상	70%이상~ 100%미만	40%이상~ 70%미만	10%이상~ 40%미만	0% ~ 10%미만	없음
점 수	3.0	2.5	2.0	1.5	1.0	0.0

- 산정기준 :  $\text{준공실적} \div \text{해당용역금액(공고문에 명시된 기초금액)} \times 100\%$
- 준공실적 : 단일건으로서 해당용역금액(공고문에 명시된 기초금액)의 40%에 해당하는 금액 이상의 용역완료실적(부가세를 제외한 금액)을 합산한 금액

### 3) 사업책임자(PM) 유사사업 수행실적 (4점)

- 실적인정범위 : 기한 제한 없음, 사업\*에 직접 전문가 또는 관리·감독\*\*으로 참여한 수행기간 실적 인정

\* 사업의 범위 : 연수사업, 평가용역, 연구용역, 타당성조사는 참여실적 불인정

- 참여 유형에 따른 참여율 차등 산정

- ① 사업수행기관에 소속되어 유사 사업에 직접 참여 : 참여기간의 100% 적용
- ② 유사 사업에 감독 및 사업관리자로 참여 : 참여기간의 80% 적용

#### ※ 참여범위 확대 및 참여율 차등 산정 근거

- 근거 : 「건설기술인 등급 인정 및 교육·훈련 등에 관한 기준」

(국토교통부 고시 제2023-133호, 2023. 3. 6.)

- 참여범위 확대 근거 요약

- 해당 근거는 건설기술인을 “설계·시공 등의 업무 수행자” 및 “사업관리 업무 수행자” 등으로 구분
- 건설관련업무는 “기획”, “설계”, “시공”, “관리·감독” 등으로 대분류
- 건설관련업무 대분류 중 “관리·감독”은 “감독”, “사업관리” 등으로 소분류

\* “감독”의 정의 : 발주청 또는 발주자에 소속되어 건설공사 또는 설계 등 용역을 직접 감독하는 업무

\* “사업관리”의 정의 : 건설공사 또는 설계 등 용역을 간접적으로 관리하는 경우(감독자의 직계 상급자, 발주청의 지도·감독기관에 소속되어 해당 사업을 지도·감독하는 경우 등)

- 참여율 차등 산정 근거 요약

- 해당 근거는 건설기술인이 수행했던 업무의 책임정도에 따라 보정계수 적용

\* 설계·시공 등 : 100% 적용      \* 건설사업관리 : 80%적용

- 사업책임자 유사사업 수행실적 (해외 수행기간 2점, 국내 수행기간 2점)

구 분		수행 기간(유사사업 총 참여 일수를 년수로 산정)					
핵심 투입 인력 (PM)의 실적	국내 유사사업 수행실적	10년 이상	8년 이상~10년 미만	6년 이상~8년 미만	4년 이상~6년 미만	2년 이상~4년 미만	2년 미만
		2.0	1.8	1.6	1.4	1.2	0
	해외 유사사업 수행실적	10건 이상	8건 이상~10건 미만	6건 이상~8건 미만	4건 이상~6건 미만	2건 이상~4건 미만	2건 미만
		2.0	1.8	1.6	1.4	1.2	0

※ 유사사업: 사책(PM), 관리·감독 으로 참여한 수자원개발 관련 사업 수행실적



#### 4) 투입인력 자격(학력, 경력 등) (5점)

○ 실적인정범위 : 참여 분야 종사기간, 학위(자격) 등 증빙자료

○ 투입인력 (5점)

세부평가 항 목	등급	배점	평 가 등 급 기 준	비 고
사업 책임자 (PM)	A	3.0	유사사업 분야에서 25년 이상 근무 경력	경력은 각 분야 합산가능
	B	2.5	유사사업 분야에서 20년 이상 근무 경력	
	C	2.0	유사사업 분야에서 15년 이상 근무 경력	
	D	1.5	유사사업 분야에서 10년 이상 근무 경력	
	E	1.0	유사사업 분야에서 5년 이상 근무 경력	
	F	0	기준미달 - 용역참가 불가능	
분야별 전문가	A	2.0	관련 전문 분야 20년 이상 근무 경력자	산식: 배점 합계 / 투입전문가 수
	B	1.8	관련 전문 분야 15년 이상 근무 경력자	
	C	1.6	관련 전문 분야 10년 이상 근무 경력자	
	D	1.4	관련 전문 분야 5년 이상 근무 경력자	
	E	1.2	관련 전문 분야 2년 이상 근무 경력자	
	F	0	기준미달 - 용역참가 불가능	

※ 1) 석사 및 박사 학위 소지자는 각 2년, 5년을 경력으로 합산

2) 관련기능사, 산업기사, 기사는 2년, 관련기술사는 5년을 경력으로 합산

3) 관련분야 학위증명서, 자격증, 경력증명서, 연금납부서 또는 의료보험가입확인서(4대 사회보험 사업장 가입자 명부) 첨부(미첨부시 인정불가)

4) 경력증빙을 위한 모든 증빙자료는 날짜나 기간이 명시된 원본 또는 원문대조필 문서 인정

※ 유사사업분야 : 농업토목 분야

※ 전문가 경력산정기준: 본 제안요청서 세부 과업지침의 전문가 파견계획 내 자격요건을 참고할 것.

## 다. 가·감점 평가

### 1) 가·감점 평가 기준

구분	평 가 요 소	배점	비고
가점	<ul style="list-style-type: none"> <li>중소기업, 여성기업, 여성고용 우수기업, 남녀고용평등 우수기업, 장애인 기업, 장애인 고용 우수기업, 장애인 고용률이 높은 기업, 사회적 기업</li> </ul>	건별 0.25	최대 0.5점
감점	<ul style="list-style-type: none"> <li>불성실한 사업수행으로 사무국으로부터 서면경고 등의 제재를 받은 업체</li> </ul>	건별 1.0	최대 4.0점
	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안서 작성지침 미준수 업체(실명 노출 등)</li> </ul>	건별 0.25 최대 2.0점	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>불공정거래행위 업체</li> </ul>	1.0	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 입찰과 관련하여 평가위원을 사전 접촉한 것이 사실로 확인된 경우(제안서 평가세부기준제 15조 관련)</li> </ul>	5.0	

※ 가·감점은 제안평가 총점에 대하여 적용

### 2) 가·감점 세부 기준표

구분	평가 부문	평가항목	평 가 기 준	배점
가점	중소기업	제안사 중소기업 해당	<ul style="list-style-type: none"> <li>중소기업은 중소기업기본법상의 중소기업을 의미하며, 해당 확인서를 제출받아 평가한다.</li> <li>공동수급체의 경우, 지분율(혹은 분담률)이 20% 이상인 경우에 한하여 평가하며, 구성원 수와 무관하게 0.25점을 부여한다.</li> </ul>	0.25점
	여성기업 지원 및 여성고용 촉진	여성기업	<ul style="list-style-type: none"> <li>「여성기업 지원에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 정한 기업으로서 중소기업청장(위임받은 자를 포함)에 의해 확인서를 발급받은 여성기업으로서 “중소기업제품 공공구매 종합정보망”에 등재된 자료로 평가하며, 그 존속기간을 확인할 수 있는 서류 일체를 제출받아 평가한다.</li> <li>이 경우 존속기간은 법인인 경우 법인등기부등본상, 개인사업자인 경우 사업자등록증상, 여성대표로서 그 유지기간(연속되어 있어야함)을 확인하여 평가한다.</li> <li>존속기간과 무관하게 0.25점을 부여한다.</li> </ul>	0.25점

	여성고용 우수기업	<ul style="list-style-type: none"><li>- 입찰공고일 전월을 기준으로 하여 여성고용사실을 증명할 수 있는 서류에 기재된 “여성종업원수(여성이 대표인 경우에는 대표자를 포함하여 산정) 및 여성종업원비율” 자료로서 최근 3개월간의 자료를 제출받아 평가한다. ※ 최근 3개월의 자료가 없는 경우 평가 제외</li></ul>	
		<ul style="list-style-type: none"><li>- 최근 3개월 평균 여성고용률이 5%이상이면서 최근 3개월 평균 여성종업원이 5인 이상인 기업인 경우</li></ul>	0.25점
		<ul style="list-style-type: none"><li>- 여성가족부장관(또는 위임 받은 자)으로부터 가족친화 인증을 받은 기업</li><li>- 공동수급체의 경우, 지분율(혹은 분담률)이 20% 이상인 경우에 한하여 평가하며, 구성원 수와 무관하게 0.25점을 부여한다.</li></ul>	0.25점
	남녀고용평등 우수기업	<ul style="list-style-type: none"><li>- 고용노동부장관(위임받은 자를 포함)이 확인해 준 자료를 제출한 경우에 평가하되, 유효기간 이내인 것에 한하여 평가한다. 다만, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 입찰공고일 전일부터 기산하여 2년 이내에 받은 것에 한하여 평가한다.</li></ul>	0.25점
장애인 기업지원 및 장애인 고용촉진	장애인기업	<ul style="list-style-type: none"><li>- 「장애인기업활동 촉진법」에서 정한, 중소기업청장(위임받은 자를 포함)에 의해 확인서를 발급받은 장애인 기업으로서 “중소기업제품 공공구매종합 정보망”에 등재된 자료로 평가한다.</li></ul>	0.25점
	장애인가용 우수기업	<ul style="list-style-type: none"><li>- 장애인 고용우수사업주는 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제24조에 따라 해당부처에서 인증 또는 확인한 자료를 제출한 경우 평가하되, 유효기간 이내인 것에 한하여 평가한다. 다만, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 입찰공고일 전일부터 기산하여 2년 이내에 받은 것에 한하여 평가한다.</li></ul>	0.25점
	장애인 고용률	<ul style="list-style-type: none"><li>- 입찰공고일 전월을 기준으로 하여 장애인 고용사실을 증명할 수 있는 서류에 기재된 “장애인종업원비율(장애인이 대표인 경우에는 대표자를 포함하여 산정)” 자료로서 최근 3개월간의 자료를 제출받아서 평가한다. ※ 최근 3개월의 자료가 없는 경우에는 평가에서 제외</li><li>- 장애인이란 「장애인복지법」 제32조에 따른 장애인 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조 제3항에 따른 상이등급에 해당하는 자를 말한다.</li><li>- 최근 3개월 평균 장애인 고용률이 「장애인 고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제25조에 의한 의무고용율(2.5%) 이상인 기업인 경우 0.25점을 부여한다.</li></ul>	0.25점
사회적 기업	사회적기업	<ul style="list-style-type: none"><li>- 「사회적기업육성법」 제7조에 따른 고용노동부장관(위임한 경우 포함)이 확인한 자료를 제출한 경우에 평가하되, 유효기간 이내인 것에 한하여 평가한다. 다만, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 입찰공고일 전일부터 기산하여 최근 2년 이내에 인증 또는 선정, 지정 된</li></ul>	0.25점

			것에 한하여 평가한다.	
감점	사업수행	불성실한 사업수행 및 부적격	- 입찰공고일 기준 최근 2년 이내 추진 또는 완료한 아시아 물 위원회 사무국 사업에서 불성실한 사업수행으로 사무국 으로부터 서면경고 등의 제재를 받은 업체	건별 1.0점
	제안서 작성	제안서 작성지침 미준수	- 제안서의 규격, 매수, 형식, 색상 등에 부합하지 않는 경우, 건별 0.25점(최대 2점) 감점 처리한다.	건별 0.25점 (최대 2.0점)
	공정거래	불공정 하도급 및 거래행위	- 입찰공고일 기준으로 최근 2년 이내에 공정거래위원회 로부터 불공정 하도급거래 상습범위반 사업자 또는 불공정거래행위 위반자로 통보 받은 자	1.0점
	사전접촉	입찰자의 평가위원 사전접촉 행위	- 제안서평가 세부기준 15조 관련, 입찰공고일로부터 제안서 평가일까지 입찰자(공도수급체 구성원 포함)의 소속 임직원이 해당 입찰과 관련하여 평가위원을 사전 접촉(‘접촉’은 대면, 유선, SNS, 문자, e-메일을 활용 하여 의도적으로 평가위원에게 입찰자를 인식시키는 행위를 의미한다)한 것이 사실로 확인된 경우 제안서 평가 종합점수에서 5.0점을 감점 처리한다.	5.0점

## 2. 정성평가 기준

### 가. 1차 평가시 정성 평가

평가부문	평가요소	배점	비고
제안일반	▪ 사업목적 이해도	5	비계량
	▪ 사업제안 일반내용	10	비계량
기술부문	▪ 과업세부 실행방안	25	비계량
	▪ 투입인력 현황 및 운용계획	10	비계량
	▪ 사업관리 및 모니터링 방안	20	비계량
	▪ 특수제안	5	비계량
계		75	

※특수제안: 사업대상지 수혜자(농민)에게 도움이 되거나 사업효과 증대를 위한 방안을 제시

### 나. 2차 평가시 정성 평가

평가부문	평가요소	배점	비고
PM 인터뷰	▪ PM발표 및 종합평가	5	비계량
계		5	

## 다. 정성평가 기준

평가척도 (등급)	가중치	평 가 기 준
A	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 거의 모든 요구사항이 충족되며, 기술부문, 사업관리부문 등이 객관적 자료를 통하여 증빙된다.</li> <li>· 제안은 요구사항을 많이 이해하고 있어 매우 높은 성공 가능성을 제공한다.</li> <li>· 결점 또는 약점이 거의 없다.</li> </ul>
B	95%	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 요구사항이 많이 충족되며, 기술부문, 사업관리부문 등이 객관적 자료를 통하여 대부분 증빙된다.</li> <li>· 제안은 요구사항의 바람직한 이해를 보여주고 비교적 높은 성공가능성을 제공한다.</li> <li>· 결점 또는 약점이 많이 없다.</li> </ul>
C	90%	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 요구사항을 기본적으로 충족시키나, 기술부문, 사업관리 부문 등에 대한 객관적 자료를 통한 증빙이 조금 미흡하다.</li> <li>· 제안은 요구사항의 기본을 이해하고 성공의 적당한 가능성을 제공한다.</li> <li>· 결점과 약점은 있으나, 협의를 통하여 보완이 충분히 가능하다.</li> </ul>
D	85%	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 요구사항의 일부만 충족하며, 기술부문, 사업관리부문 등에 대한 객관적 자료가 많지 않다.</li> <li>· 제안은 요구사항을 비교적 낮은 수준으로 이해하고 있다.</li> <li>· 결점과 약점이 있고 이에 대한 보완 가능성이 있다.</li> </ul>
E	80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 요구사항에 대해 많은 부분을 충족하지 못한다.</li> <li>· 제안은 요구사항 대비 다소 부족하고 성공에 필요한 요소를 많이 제공 하지 못한다.</li> <li>· 결점과 약점이 있고 이에 대해 보완 가능성이 의문시된다.</li> </ul>

\* 평가항목별 5등급으로 나누어 평가하고, 평가점수는 평가위원의 각 제안서 평가점수 중에서 최저 및 최고점수를 제외한 후 산술평균한 점수로 산정한다. 다만, 최저 또는 최고점수가 2개 이상일 때에는 이중 하나만 제외한다.

\*\* 평가항목별 최고점과 최저점의 차이가 당해항목 배점한도의 20%를 초과하지 않는 범위 내에서 차등 평가한다. 다만, 기술능력의 현격한 차이 등 특별한 사유가 있는 경우에는 20%를 초과하여 평가할 수 있으며 이 경우에는 평가사유서에 그 사유를 구체적으로 명시 한다.

### 3. 용역비 산정, 집행 및 정산기준

#### 가. 기본방침

- 사업수행이 가능한 범위 내에서 작성한다.
- 인건비는 “2023 엔지니어링업체 임금실태조사결과 공표 단가”를 토대로 한 2024년 노임단가를 적용한다.
- 경비 및 체재비 산정은 국제농업협력사업 “기술용역사업 용역비 집행 및 정산기준”, “전문가파견사업에 관한 기준”을 적용한다.
- 환율적용(미화 1불당) : 1,300원 (2024년 정부 예산편성환율 적용)

#### 나. 산정기준

##### 1) 직접인건비(한국엔지니어링협회 정책연구실-227호(2023.12.6.) 적용)

- 직접인건비는 “2023 엔지니어링업체 임금실태조사결과 공표 단가” 적용
  - 1개월 미만 파견자 : 출국하는 날로부터 귀국하는 날까지 실 파견 일수로 하되, 월 20.6일 초과 시에는 20.6일을 상한으로 함
  - 1개월 이상 파견자 : 1개월을 20.6일 기준으로 산정(주 5일 기준)
  - 국외 파견에 대한 인건비는 용역참여율 100%로 산정

##### <2024년 직접인건비 적용 기준>

(단위 : 원)

등 급		건설		전문가 등급기준	
		월	일	등급	자격기준
1	기술사	9,188,733	446,055	1급	해당분야 경력 20년 이상
2	특급기술자	7,145,213	346,855	2급	해당분야 경력 15년 이상
3	고급기술자	6,052,259	293,799	3급	해당분야 경력 10년 이상
4	중급기술자	5,622,049	272,915	4급	해당분야 경력 7년 이상
5	초급기술자	4,398,018	213,496	5급	4급에 해당되지 아니한 자

- (특수지 가산금) 해외 근무지별로 치안, 물가, 위험도 등 근무환경이 서로 다르므로, 이를 반영한 특별수당을 직접인건비에 반영 가능  
(※근거 : 재외공무원 수당 지급규칙(2022. 9. 21. 시행))

### 특수지근무수당 지급대상지역의 지역별 구분표

구 분	가 지역	나 지역	다 지역
아주	파키스탄(이슬라마바드, 카라치), 아프가니스탄, 방글라데시	네팔, 파푸아뉴기니, 몽골, 동티모르	캄보디아(프놈펜, 시엠립), 스리랑카, 피지, 라오스, 인도(뉴델리, 뭄바이, 첸나이), 미얀마
미주	볼리비아	엘살바도르, 에콰도르, 과테말라, 온두라스, 베네수엘라	도미니카, 니카라과, 페루, 자메이카, 파라과이, 콜롬비아
유럽		투르크메니스탄, 러시아(이르쿠츠크, 유주노사할린스크), 타지키스탄	러시아(블라디보스톡), 아제르바이잔, <u>키르기즈</u> , <u>우즈베키스탄</u> , 카자흐스탄(누르술탄, 알마티), 조지아
중동	이라크(바그다드, 아르빌), 수단, 예멘, 리비아	알제리	이란, 레바논, 사우디아라비아(리야드, 젯다), 이집트
아프리카	나이지리아(아부자, 라고스), 앙골라, 적도기니(말라보), 코트디부아르, 콩고민주공화국, 마다가스카르, 카메룬	가봉, 탄자니아, 짐바브웨, 가나, 에티오피아, 세네갈, 우간다, 르완다, 모잠비크	케냐, 남아프리카공화국

- \* 재외공무원 수당 지급 규칙의 내용이 변경될 경우, 변경사항을 반영하여 특수지 수당 지급  
\*\* 상기 구분표에 누락된 국가 중 특수지 가산금 지급이 필요하다고 판단되는 국가는 가장 인접한 재외공관의 특수지 등급을 적용

### 특수지 가산금 지급 기준

지급대상 국가	적용 요율
재외공무원 특수지근무수당 “가” 지역 국가	15%
재외공무원 특수지근무수당 “나” 지역 국가	10%
재외공무원 특수지근무수당 “다” 지역 국가	5%

- \* 상기 적용 요율을 해외투입 직접인건비에 곱하여 특수지 활동수당 산출

- 2) 제경비(엔지니어링) : 직접인건비×110~120% (범위 내 제안사 조정 가능)
- 3) 기술료(엔지니어링) : [직접인건비+제경비]×20~40% (범위 내 제안사 조정 가능)

\* 단, 정부부처 및 100%정부 출연기관 등의 경우 지급치 않음

#### 4) 직접비-경비

- 시설구축 : 구조물 설계 및 시공에 소요되는 금액

#### 5) 경비(계약 금액 내)

- 체재비(숙박비, 일비, 식비)는 아래 기준을 적용하고, 출국하는 날로부터 귀국하는 날까지 체제일수에 따라 다음과 같이 지급한다. 다만, 일비 및 식비는 여행일수에 따라, 숙박비는 숙박수에 따라 각각 지급(계약시 정한 환율을 적용하여 1일당 체재비로 정산)

#### ○ 전문가 국가별 체재비 기준

(단위 : US\$)

구분	등급	일비	숙박비	식비	계
전문가 공통 적용	가	30	176	81	286
	나	30	137	59	226
	다	<u>30</u>	<u>106</u>	<u>44</u>	<u>180</u>
	라	30	81	37	148

#### \* 적용기준(공통) :

- 1일 ~ 30일 : 1일당 체재비 100% 지급
- 31일 ~ 60일 : 1일당 체재비 80% 지급
- 61일 이상 : 1일당 체재비 70% 지급



○ 지역별 등급 구분 (국가 및 도시별 등급 구분)

구 분		지 역
가 등급		도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
나 등급	아시아-오세아니아주	베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니
	남·북아메리카	멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고
	유럽	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	중동·아프리카	가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다 등급	아시아-오세아니아주	뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, <u>키르기스공화국</u> , 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
	남·북아메리카	가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
	유럽	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드
	중동·아프리카	기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, <u>카메룬</u> , 케냐, 탄자니아
라 등급	아시아-오세아니아주	네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
	남·북아메리카	니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유럽	마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체고비나, 알바니아
	중동·아프리카	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

○ 항공료 및 보험료

- 이코노미 항공권 발급
- 해외여행자 보험 가입비(상해사망 보상한도 3억, 질병사망 보상한도 2억, 특별비용 보상한도 1천만원)

○ 현장 운영경비, 현지 활동 지원비, 유지관리, 비품구입, 행사비, 현지교육훈련, 영상활동비, 보고서 작성 등은 예산 내에서 필요시 반영

## 다. 정산기준

**제1조(목적)** 이 기준은 아시아 물 위원회 사무국(이하 “사무국”이라 한다) 국제협력 사업 기술용역사업의 용역비 지급, 집행 및 정산승인 기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용역비 절감)** 본 사업은 공적개발 원조사업임을 감안하여 용역비는 최대한 절감하여 집행하여야 한다.

**제3조(별도 계정의 설정)** 본 사업을 위하여 지출된 용역비는 정당한 지출을 입증할 수 있도록 별도의 장부에 정리하고 사무국에 제출하여야 한다.

**제4조(용역비 집행)** ① 용역비 집행은 당초 계약한 총 용역비 범위에서 집행하여야 한다. 단, 사무국과 용역기관과의 합의를 거쳐 용역비의 증감이 있는 경우에는 증감된 용역비를 총 용역비로 본다.

② 용역비의 지급은 계약조건에 따라 분할 지급할 수 있다.

**제5조(용역비 전용)** ① 용역비의 집행은 당초 계약한 총 용역비 범위에서 집행하여야 하며, 별표의 항목구분 중 “대”, “중”, “소”과목 내의 개별계약금액을 초과 집행할 수 없다.

② 제1항의 조항에도 불구하고, 별표의 항목구분 중 “대”, “중”, “소”과목에 대한 전용이 필요한 경우에는 사전에 사무국의 승인을 받은 후 전용하여 집행할 수 있다.

③ “세”과목의 경우에는 50퍼센트 범위에서 동일 “소”과목 내의 과목간 전용이 가능하나, 분기별 사업비 집행실적 보고 시 세부전용내역 및 사유를 함께 보고하여야 한다.

④ 계약 시 정한 금액으로 정액지급하는 용역비는 초과집행경비를 인정하지 아니하며, 타 항목과 전용하여 집행할 수 없다.

**제6조(정산서 제출 및 작성)** ① 용역비는 계약서에 정한 조건에 따라 용역비 사용에 대한 명세서를 첨부한 정산서를 제출하여 사무국의 승인을 받아야 하며, 정산서는 계약조건에 따라 분할 정산하여 제출하거나 계약만료일 이내에 제출한다.

- ② 정산서는 개요, 정산내역, 증빙서류로 일목요연하게 구성하되, 사무국은 추후 별도의 정산서 작성 양식을 요청할 수 있다.
- ③ 영수증 등 증빙서류는 식별 가능하도록 첨부하여야 하며, 각 페이지 별로 정산금액이 정리되어야 한다.
- ④ 정산서의 각 항목은 별표의 항목 순으로 정리하여야 한다.

**제7조(정산)** ① 제경비는 직접인건비(정산금액) $\times$ 제경비율(용역계약 시 적용된 비율)로 정산한다.

- ② 기술료는 (직접인건비+제경비)의 정산금액 $\times$ 기술료율(용역계약 시 적용된 비율)로 정산한다.

- ③ 직접경비는 [별표]에 따라 정산한다.

**제8조(용역비 잔액 반납)** ① 정산 승인 후 용역비 잔액 발생 시, 사무국 지정구좌에 입금, 반납하여야 한다.

- ② 정산서 제출 시 증빙서류는 [별표]에 따라 작성하여야 한다.
- ③ 증빙서류 제출이 어려울 경우, 미화 100불 이내 지출항목에 대해 사업 최고책임자의 확인서를 받아 정산할 수 있으며, 총 범위는 미화 500불을 넘어서는 아니 된다.

**제9조(환율적용)** 외화 사용 시 환율적용은 미화의 해당 월평균 대 원화 현찰매도율을, 현지화는 해당 월평균 대 미화 현찰매도율을 각각 일괄 적용하며, 정산 시 이들 환율을 증빙할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

**제10조(기타)** 이 기준에서 정하지 아니한 사항은 계약서의 내용에 따르며, 이 기준에서 정한 내용을 따를 수 없는 불가피한 상황 발생 시, 사전에 사무국의 승인을 받아야 한다.

**제11조(준용)** 용역비 집행 및 정산에 관련된 사항은 이 기준에 특별한 정함이 없는 경우에는 전문가파견사업 관련지침의 정산규정을 준용한다.

[별표]

## 용역비 항목 및 증빙서류

항 목 구 분				증빙서류
대	중	소	세	
인건비	직접인건비			○ 국내외 인력투입내역서 (기간, 인원 등 명시) - 국외근무 인건비는 대한민국 출국일부터 귀국일까지 지급 ○ 국외인력투입기간은 출입국사무소가 발행한 출입국사실증명서를 첨부 ※ 양식 1 인력투입내역서 첨부
	제경비			○ 용역계약 시 적용된 비율로 정산
	기술료			○ 용역계약 시 적용된 비율로 정산
직접비	시설구축			○ 설계 및 시공계약서, 기성지급내역 및 증빙서류, 준공서류 및 확인서
종자보급				○ 종자보급비는 구성 항목의 개별 성격에 따라 인건비, 직접비, 경비의 각 정산방식을 따른다.
경비	재료비	기자재지원		○ 물품대금 영수증, 선적서류, 운임료 영수증, 운송보험료 영수증 등 첨부
	전문가 과 견	항공료	항공료	○ 항공료 영수증 첨부 - 이코노미석 기준
		보험료	보험료	○ 보험료 영수증(견적서, 보험증서) 첨부
		체재비	체재비	○ 계약시 정한 1일당 체재비로 정산 ○ 체재비 영수증 및 출입국사무소가 발행한 출입국사실 증명서 첨부 - 체재기간은 대한민국 출국일부터 귀국일 (당일 포함)까지를 의미 ※ 양식 2 체재비 영수증 첨부
		현장운영 경비	현지고용인 인건비	○ 고용계약서 및 인건비 영수증 첨부 - 현지인 성명, 주소, 연령, 고용기간, 고용분야 등 명기 ○ 현지 출장시 영수증(수령증)
			차량임차비	○ 관련 영수증 첨부
			농기계 관리비	○ 관련 영수증 첨부
		현지활동 지원비	현지활동 지원비	○ 통신비, 회의제결비, 자료수집비: 계약시 정한 금액으로 정액지급 ※ 통신비, 회의제결비, 자료수집비 지원에 대한 일괄 지원 경비임  ○ 안전관리비는 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준을 준용하며 실비정산
		유지관리	사무실 유지관리 차량유지비	○ 사무실 유지관리는 실비정산 및 영수증, 차량 유류비 및 관리비는 정액지급

항 목 구 분				증빙서류
대	중	소	세	
경비	보고서 작성비	인쇄비		○ 영수증, 보고서 첨부 - 인쇄소명, 인쇄 책자명, 단가 등 명시
		번역비		○ 영수증 첨부, 용역시 계약서 등
	영 상 활동비	영상기록물 제작비		○ 영상기록물 제작비 및 활동비 (관련장비 구입비)등 영수증, 성과물 첨부
		홍보활동		○ 관련 영수증 및 성과물 첨부
	행사비	착공식		○ 행사에 소요되는 경비, 영수증 첨부
		준공식		○ 행사에 소요되는 경비, 영수증 첨부
	현지 교육훈련	현지워크숍		○ 참가자수당, 식비, 교재비 등, 영수증 첨부
		역량강화		○ 참가자수당, 식비, 교재비 등, 영수증 첨부

[양식 1]

## 사업용역 인력투입내역서

구 분	성 명	투입기간	자격등급	서 명	비 고
국 내					
국 외					
총 명					

상기와 같이 00 사업을 위하여 인력을 투입하였음을 증명합니다.

일 시:

확인자: (인)

기관장:

소 속:

주 소:

사업등록자번호:

※ 국외용역 부분에 대하여는 출입국사무소가 발행한 출입국사실증명서 첨부.

국내용역 부분에 대해서는 투입인력의 국내용역에 대한 주간업무보고서 첨부

[양식 2]

## 체 재 비 영 수 증

성 명	주 소	기 간	금 액	일 시	서 명

상기와 같이 ○○ 사업을 위하여 체재비를 지급하였음을 확인합니다.

일 시:

확인자: (인)

기관장:

소 속:

주 소:

사업등록자번호:

아시아 물 위원회 사무총장 귀중

[양식 3]

## 지출내용 확인서

지출항목	지출내역	금 액	일 시	지출자

상기와 같이 ○○ 사업을 위하여 사업비를 지출하였음을 증명합니다.

일 시:

확인자: (인)

기관장(또는 사업책임자):

소 속:

주 소:

사업등록자번호:

아시아 물 위원회 사무총장 귀중



## 4. 전문가파견 가이드라인

1. (보고) ① 파견기간이 3개월 이상 6개월 미만인 전문가는 활동기간 중 간시점에, 6개월 이상인 전문가는 매 3개월마다 중간보고서를 제출하여야 한다. ② 전문가는 귀국 후 1개월 이내에 책자 등 정형화된 서식에 맞추어 귀국보고서를 작성, 제출하여야 한다. ③ 사무국은 전문가 귀국 후 귀국보고회를 실시할 수 있다.
2. (활동심사) 사무국은 전문가의 활동을 심사하고, 이를 당해 전문가의 파견기간 연장 또는 재 파견 여부에 반영할 수 있다.
3. (복무) ① 전문가는 사무국의 지휘·감독을 받으며, 국위를 손상하는 행위를 하거나 파견목적에 배치되는 행위를 하여서는 아니 된다. ② 전문가는 직무 이외에 영리를 목적으로 하는 활동을 할 수 없으며, 사무국의 사전허가 없이는 다른 직무를 겸할 수 없다. ③ 사업총괄(PM) 전문가의 국외 근무기간 변경 시, 증가할 수 있으나 감소할 수는 없다.
4. (제3국 출장) 전문가는 현지 업무와 관련하여 제3국을 출장할 경우 사무국의 허가를 받아야 하며, 출장 후 결과보고서를 제출하여야 한다.
5. (일시귀국) ① 전문가는 사무국의 승인을 얻어 일시귀국 할 수 있으며, 사유 및 기간은 다음 각호의 범위 내에서 정한다.
  1. 본인 및 배우자의 부모, 배우자 및 자녀가 사망한 경우 3주 이내
  2. 본인의 부상 또는 질병으로 본국에서의 치료가 불가피한 경우 3개월 이내
  3. 그밖에 일시귀국의 필요성이 특별히 인정되는 경우② 제1항 제1호 및 제2호의 경우에 사무국은 왕복항공료를 지급할 수 있다.  
③ 전문가가 일시귀국으로 인하여 파견 목적을 달성할 수 없다고 판단되는 경우 사무국은 사업수행기관에 교체를 요구할 수 있다.

6. (계약해지) ① 사무국은 전문가가 임무수행을 할 수 없다고 판단하거나, 복무에 관한 규정 또는 계약상의 의무를 위반한 때에는 사업수행기관에 교체를 요구할 수 있다.
- ② 사업수행기관은 참여 전문가가 질병, 가사 기타 부득이한 사정으로 중도에 계약을 해지하고 변경을 하고자 할 경우에는 1개월 전에 사무국에 이를 신청하여야 한다.
7. (직접인건비) ① 직접인건비는 전문가의 등급에 따라 지급하며, 지급기준일은 다음 각 호와 같다.
1. 1개월 미만 파견자: 출국하는 날로부터 귀국하는 날까지
  2. 1개월 이상 파견자: 1개월을 20.6일 기준으로 산정(주 5일 기준)
- ② 공무원이 전문가(국공립대학 교수 포함)로 파견되는 경우 파견기간에 대한 직접인건비는 지급하지 아니한다.
8. (자문료) 공무원(국공립대학 교수 포함)이 전문가로 파견될 경우, 자문료를 지급할 수 있다.
9. (왕복항공료) 항공료는 파견지역까지 이코노미 왕복항공권으로 제공한다.
10. (체재비) ① 체재비는 총 파견일수 기준으로 출국하는 날로부터 귀국하는 날까지 다음 각 호와 같이 지급한다. 다만, 일비 및 식비는 여행일수에 따라, 숙박비는 숙박수에 따라 각각 지급한다.
1. 30일 이내 기간: 별지에 따른 1일당 체재비
  2. 30일 초과 60일 이내 기간: 별지에 따른 1일당 체재비 80/100 지급
  3. 60일 초과 기간: 별지에 따른 1일당 체재비 70/100 지급
- ② 공무원이 전문가로 파견되는 경우에는 「공무원여비규정」에 따라 체재비를 지급하며, 야닐 경우 사무국 내부방침에 의한 체재비를 지급한다.
- ③ 다음 각 호의 부득이한 사유로 인하여 숙박비가 지급받은 체재비의

1/2을 초과한 경우에는 영수증을 근거로 추가 지급할 수 있다.

1. 지급받은 체재비의 1/2의 범위 내에서 해당지역에 숙박 가능한 숙박시설이 없거나, 숙박시설이 있어도 목적지와 거리가 멀어 업무수행에 지장을 초래할 것이 명백한 경우
2. 숙박예정시설로 기 지정된 숙박시설의 객실요금이 해당 체재비의 1/2보다 비싼 경우
3. 체재비의 1/2에 상응한 숙박시설 이용 시 신변의 안전에 위험이 초래될 우려가 높은 경우

#### 11. (의료비 및 재해보상비)

- ① 사무국은 전문가를 피보험자로 하여 다음 각 호와 같은 여행자 보험에 가입한다.

1. 상해사망 보상한도액: 300,000,000원
2. 질병사망 보상한도액: 200,000,000원

- ② 재해보상에 해당하지 아니한 사항으로, 업무활동과 관련된 질병에 대하여는 예산의 범위에서 실의료비를 지급할 수 있다.

- ③ 1년 이상 활동 중인 전문가에게 연 1회 건강검진비를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

- ④ 60세 이상의 전문가가 6개월 이상 파견되는 경우 건강진단서를 제출하여야 하며, 예산의 범위에서 해당비용을 지급할 수 있다.

#### 15. (기타 경비 등) ① 사무국은 전문가에게 예방접종료, 여권 및 비자수수료 등 파견준비 관련 경비를 실비로 지급할 수 있다.

- ② 사무국은 필요하다고 인정하는 경우 파견기간이 6개월 이상인 전문가에게 파견 전 해당국가 및 기관에 대한 현지조사를 실시하게 할 수 있으며, 이 경우 왕복항공료 및 체재비를 지원할 수 있다. 다만, 동 조사기간은 파견기간에 산입하되 아니하며, 전문가는 현지조사 결과보고서를 제출하여야 한다.

- ③ 전문가는 자문분야 및 파견국에 관한 심층적인 연구의 성과물로서 정책 보고서를 제출할 수 있다. 전문가의 정책보고서가 수원국의 발전과 양국간 협력증진 등에 크게 공헌하는 것으로 판단되는 경우 예산 범위 내에서 소정의 원고료를 지급할 수 있다.

(양식1)

## 중 간 보 고 서

전문가 성명		소속기관(국내)	
파견국		활동기관(파견국)	
파견분야		사업명	
파견기간		보고서 제출일	

### 1. 업무의 진척사항

- ☐ 당기 업무실적
  - 당기 주요업무, 일정별 활동내용, 성과 등
- ☐ 차기 업무계획
  - 차기 업무 목표, 일정별 활동계획, 기대성과 등

### 2. 업무관련 사항

- ☐ 파견기관의 업무협조 및 근무환경
- ☐ 파견기관의 동향
  - 주재국 파견분야의 정보 및 자료
  - 기타 업무관련 조사자료

### 3. 생활사정

- ☐ 현지 생활 정보
- ☐ 기타 자료 및 정보

### 4. 건의사항

※ 중간보고서는 국외파견 기간이 3개월 미만인 경우 생략하며, 3개월 이상 6개월 미만인 경우 활동 중간에, 6개월 이상인 경우 3개월마다 제출하여야 하는 정기보고서로서 업무 진척상황과 관련정보를 파악하여 전문가 파견관련 업무 자료로 활용하고자 하오니 상기 보고서 기술사항의 목차에 따라 상세히 기재하여 주시기 바랍니다.

(양식2)

## 귀 국 보 고 서

전문가 성명		소속기관(국내)	
파견국		활동기관(파견국)	
파견분야		사 업 명	
파견기간		보고서 제출일	

### 1. 파견개요

- ☐ 파견배경
- ☐ 파견목적
- ☐ 파견국 활동기관 개요

소 속	부서명	직 급	담당자	연락처	E메일	담당업무

### 2. 파견활동 및 내용

- ☐ 일정별 활동
- ☐ 주제별 활동내역 (계약, 입찰, 기자재지원, 시설공사 등 주제별 활동 내역 기술)
- ☐ 활동성과(성과사례)

### 3. 문제점 및 대책

- ☐ 문제점 (사업추진 시 발생하는 사안에 대한 문제점 기술)
- ☐ 대책

### 4. 건의사항

- ☐ 본 프로젝트 관련 건의사항 (본 사업과 관련한 건의사항)
- ☐ 아시아 물 위원회 협력사업 관련 건의사항 (예 : 사업 발굴, 시행절차 등)

### 5. 참고자료

- ☐ 파견국 제출 보고서 (파견국 업무협의 시 작성한 보고서 등)
- ☐ 강의자료 (현지 워크숍, 세미나, 현지전파교육 자료 등)
- ☐ 파견국 현지 일반정보 (우기, 건기 등의 기상정보, 정부동향, 일반적 국가 행사 등)
- ☐ 관련사진

※ 귀국보고서는 전문가의 업무내용, 업무성과, 업무환경 등을 파악하여 후임자의 파견 등 협력사업의 유지 필요성을 판단하는 자료가 될 뿐만 아니라 파견분야의 국별 연구, 원조계획수립, 협력사업 발굴 등에 필요한 기초 자료로 활용될 것이오니 상세히 작성하여 주시기 바랍니다.

(양식3)

## 전문가 활동성과 심사표

□전문가 성명:

파견국가	파견분야		파견기간		활동기관
활동평가	평가항목	배점 (A)	평 가		평점 (A×B)
			평가등급	평가치(B)	
	직무충실도	20			
	직무전문성	15			
	보고서 충실도	15			
	외국어 구사능력	15			
	활동기관의 반응	15			
	공관(사무소)과의 협조	10			
	품위유지	10			
종합평점	100				
재파견 적격 여부에 관한 의견 (전문가 선발시 참고)	<input type="checkbox"/> 적합 <input type="checkbox"/> 부적합 <input type="checkbox"/> 기타( )				
종합의견					

작성일자 :

심 사 자 : 소 속  
성 명

직위  
( 인 )

※ 평가등급 및 평가치는 아래와 같이 구분함.

- 평가등급: A(100%), B(90%), C(80%), D(70%), E(60% 미만)

- 평 가 치: A(1.00), B(0.90), C(0.80), D(0.70), E(0.60 미만)

[별지 제1호 서식] 기술제안서(표지)

[별지 제2호 서식] 일반현황 및 연혁

[별지 제3호 서식] 회사 유사사업 수행실적

[별지 제4호 서식] 사업책임자(PM) 유사사업 수행실적

[별지 제5호 서식] 참여전문가의 자격사항(요약)

[별지 제6호 서식] 사업책임자(PM) 이력사항

[별지 제7호 서식] 참여전문가 이력사항

[별지 제8호 서식] 과업수행조직표

[별지 제9호 서식] 동의서

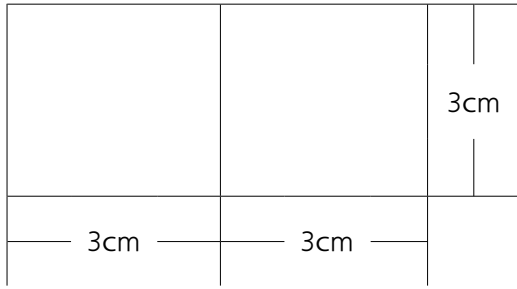
[별지 제10호 서식] 서약서

[별지 제11호 서식] 용역수행 실적증명서

[별지 제12호 서식] 계량평가점수 자가 진단표



【별지 제1호 서식】

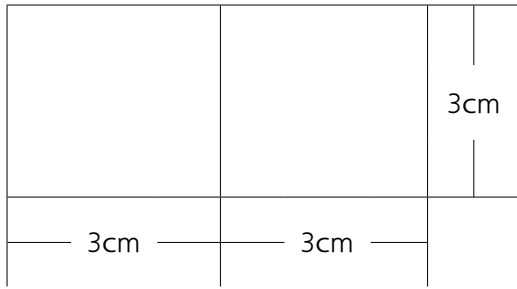


00사업 (24Point)

정 성 제 안 서 (40Point)

20XX. X. (24Point)

제안사명 (24Point)



00사업 (24Point)

# 정 량 제 안 서 (40Point)

20XX. X.(24Point)

제안사명 (24Point)

【별지 제2호 서식】

## 일반현황 및 연혁

### 1. 회사의 경영내용

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)		
부정당업자 지정기간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)		
<u>주요연혁</u> 			

### 2. 대표사의 신용평가 등급

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급

※ 작성요령

- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가
  - 미제출 시 혹은 ‘신용평가등급 확인서’가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가
  - 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급으로 평가
- 공동수급체의 경우 구성원 전원 작성
- 해당내용이 없는 경우, ‘해당사항 없음’으로 작성
- 관련 증빙서류는 별첨으로 제출

【별지 제3호 서식】

회사 유사사업 수행실적

유 사 사 업 수 행 실 적							
구 분	용 역 명	용역 개요	용역 기간	계약금액 (천원)	발주처	책임 기술자	비 고
제안사별, 분야 별 구분 기재							
(예시) 국외1							
(예시) 국외2							
(예시) 국외3							
(예시) 국외4							

※ 유사사업 : 1년 이상 프로젝트성 해외사업으로서 수자원개발, 농업토목(관개 또는 양수장 필수 포함) 관련 PMC용역, 실시설계, 감리, 시공, 수행실적

※ 연수사업, 평가용역, 연구용역, 입찰지원, 사전조사(예비타당성조사, 타당성조사, 기본조사, 사업형성 등) 참여실적 불인정

- ① 공고일 기준 15년 이내 용역 수행 완료 실적 중 유사사업 수행실적만 작성(현재 진행중인 실적은 인정불가)
- ② 발주기관에서 발급한 용역이행 실적증명서 또는 관련 협회 등의 확인서를 반드시 제출 바람
  - 실적증명서 또는 확인서에는 상기 기재한 사항이 모두 기재돼 있어야 함
  - 증빙서류를 제출할 수 있는 실적만 기재하시기 바람(증빙서류 미제출 시 실적 불인정)
  - 계약서만 제출하는 경우 실적으로 인정하지 않으며, 다만 계약서와 세금계산서 또는 발주처의 용역완료확인 공문을 함께 제출하는 경우 실적 인정 가능
- ③ 공동수급의 경우 계약금액 항목에 지분을 금액만 기재
- ④ 공동참여사는 구분기재
  - \* 제출실적이 유사사업의 정의에 해당하는지 여부는 아시아 물 위원회 사무국에서 판단함
  - \* 회사 유사사업 수행실적 총괄표(별지 제3호 서식) 미제출시 유사사업 수행실적 인정불가

【별지 제4호 서식】

사업책임자(PM) 유사사업 수행실적

유 사 사 업 수 행 실 적							
구 분	성 명	용 역 명	수행(담당)업무	투입기간	발주처	사업담당자 (연락처)	비 고
국외(대상국)							
(예시) 국내1							
(예시) 국외2							

※ 유사사업: 사책(PM), 관리·감독 으로 참여한 수자원개발 관련 사업 수행실적

- ① 용역 수행실적 중 유사사업 수행실적만 작성(현재 수행 중인 사업을 포함하여 기재하고, 기간 란에는 예상 종료일자 입력)
  - ② 발주기관에서 발급한 용역이행 실적증명서 또는 관련 협회 등의 확인서를 반드시 제출 바람
    - 실적증명서 또는 확인서에는 상기 기재한 사항이 모두 기재돼 있어야 함
    - 증빙서류를 제출할 수 있는 실적만 기재하시기 바람(증빙서류 미제출 시 실적 불인정)
    - 계약서만 제출하는 경우 실적으로 인정하지 않으며, 다만 계약서와 세금계산서 또는 발주처의 용역확인 공문을 함께 제출하는 경우 실적 인정 가능
- \* 제출실적이 유사사업의 정의에 해당하는지 여부는 아시아 물 위원회 사무국에서 판단함
- \* 핵심투입인력은 사업관리자(PM) 1명으로 지정하며 제안사 소속이어야 함  
(공동도급의 경우 대표사 소속)
- \* 핵심투입인력(PM) 유사사업 수행실적 총괄표(별지 제4호 서식) 미제출시 유사사업 수행실적 인정불가

【별지 제5호 서식】

참여전문가의 자격사항(요약)

구분	분야별	성명	연령 (세)	전문가 등급	본사업 참여직위	최종 학력	자격증	담당 업무	소속사
전담 참여	사업책임자								
	부문								
	부문								
	부문								
	부문								
	부문								
	부문								
비전담 참여	부문								
	부문								
	부문								
	부문								
	부문								
	부문								
	부문								

참고) 1. 용어 정의

- 전담참여자 : PM, 분야별 전문가
- 비전담참여자 : 기타 국내 사업관리자

2. 작성기준일자 : 제안일 현재

【별지 제6호 서식】

사업책임자(PM) 이력사항

년 월 일 현재

성명	(국문)		생년월일					
	(영문)							
	(한문)							
직장주소								
자택주소								
학력	학 교 명		학 과 (전 공)		논 문 명			
	고등학교							
	학사과정							
	석사과정							
직장경력	회 사 명 (기 관 명)		근 무 기 간	직 위	담 당 업 무			
자 격 증	자 격 증 명		취 득 년 월 일		발 행 기 관			
외국어	구 분	읽 기	쓰 기	말 하 기	A : Native speaker와 같이 자유로운 구사 (통역자격 수준) B : 일상생활은 물론 전문적 내용에 대해서도 구사가능 C : 일상생활에 지장없음 D : 사전이 있으면 의사소통가능			
유사사업수행경험	국	사 업 명		대 상 국	분 야	기 간	발주자명	담당업무
	내							
	국	사 업 명		대 상 국	분 야	기 간	발주자명	담당업무
	외							
기타 해외근무 경력 또는 ODA관련 교육	업 무 명 (과정명)		국 명	기 간	담 당 업 무 (교육내용)			
참고사항	※ 업무중첩도 확인을 위해 현재 수행 중인 사업도 기재해주시고, 이 경우 '기간' 란에는 예상종료일자를 기재하시기 바람.(잔여기간 3개월이상 시 감점처리) ※ 상기 "유사사업수행경험" 기재 내용 순서대로 별첨의 실적 증빙 서류를 대조하여 정량평가를 실시하는 바, 상기 기재한 사항에 대해서는 관련 협회 혹은 발주처에서 발급하는 증명서(경력증명서 또는 발주처에서 발급하는 확인서, 정부출연연구기관의 경우 기관 확인서)을 반드시 제출바람(증명서에 인적사항을 반드시 포함하여야 하며, 증명서 미제출 시 실적 불인정) <b>※ PM은 제안기관 소속이어야 하며, 재직증명서 및 4대보험 납입</b> <b>증빙을 이력서와 동시에 제출 요망</b>							

【별지 제7호 서식】

참여전문가 이력사항

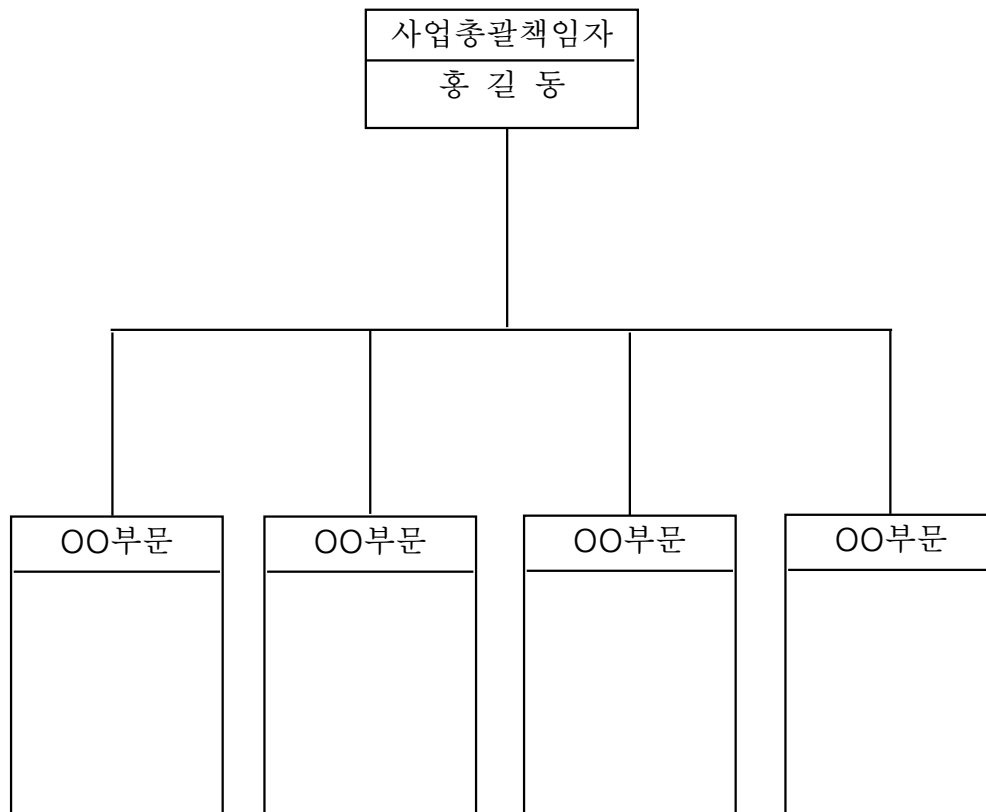
년 월 일 현재

성 명	(국문)		생년월일				
	(영문)						
	(한문)						
직장주소							
자택주소							
학 력	학 교 명		학 과 (전 공)		논 문 명		
	고등학교						
	학사과정						
	석사과정						
	정책과정						
직장경력	회 사 명 (기 관 명)		근 무 기 간	직 위	담 당 업 무		
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 구사가능 C : 일상생활에 지장 없음 D : 사전이 있으면 의사소통가능		
유사사업 수행경험	사 업 명		대 상 국	분 야	기 간	발주자명	담당업무
해외근무 경력 또는 ODA관련 교육	업 무 명 (과정명)	국 명	기 간	담 담 업 무 (교육내용)			
참고사항	※ 업무중첩도 확인을 위해 현재 수행 중인 사업도 기재해주시고, 이 경우 '기간' 란에는 예상종료일자를 기재하시기 바람.(잔여기간 3개월이상 시 감점처리) ※ 상기 "유사사업수행경험" 기재 내용 순서대로 별첨의 실적 증빙 서류를 대조하여 정량평가를 실 시하는 바, 상기 기재한 사항에 대해서는 관련 협회 혹은 발주처에서 발급하는 증명서(경력증명서 또 는 발주처에서 발급하는 확인서, 정부출연연구기관의 경우 기관 확인서)을 반드시 제출바람(증명서에 인적사항을 반드시 포함하여야 하며, 증명서 미제출 시 실적 불인정)						



【별지 제8호 서식】

과업수행조직표(예시)



- 참고) 1. 부문별 책임자를 명시  
2. 부문별 기술자는 기술등급 순위별로 기재한다.

【별지 제9호 서식】

## 동 의 서

본인은 아시아 물 위원회 사무국이 발주한 “용역명”의 용역범위 중 OO분야 전문가로 아래와 같이 투입되어 맡은 바 과업을 성실히 수행할 것에 동의합니다.

활동분야	활동기간	투입내역	주요 수행업무
	년 월 일~ 년 월 일 (일간)	총 OO M/M (국내 OOM/M, 현지 OOM/M)	

소속 및 직위

년 월 일  
서약인 (인)

아시아 물 위원회 사무총장 귀하

※ 작성대상 : 사업 참여사 소속이 아닌 참여자의 경우 작성

## 서 약 서

본인은 아시아 물 위원회 사무국이 발주한 “용역명”의 용역회사 선정 입찰에 참여함에 있어 향후 기술평가를 포함한 업체 선정 결과에 대해 본 참가용역회사를 대신하여 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

소속 및 직위:

년 월 일

서약인 (인)

아시아 물 위원회 사무총장 귀하

【별지 제11호 서식】

용역수행 실적증명서

신청인	업체명(상호)			대표자	(인)	
	영업소재지			연락처		
	사업자번호			제출처	아시아 물 위원회 사무국	
	사업의 종류			공동도급 여부	공동이행방식( )	
	증명서용도	아시아 물 위원회 사무국 입찰 관련 실적 제출용			분담이행방식( ) 단독도급( )	
용역수행내용	용역명					
	용역책임자	성명		직위		
	용역개요 (목적 및 주요내용)					
	계약일자	계약기간		계약금액(원)	이행실적	
					비율	실적
증명서 발급기관	위 사실을 증명함					
	년 월 일					
	기관명 : (인) (전화번호 : )					
	주소 : (Fax번호 : )					
발급부서 :				담당자 :		

※ 단, 발주처의 증명서식이 없을 경우에 한해 동 서식 활용

※ 작성 및 증빙 방법

- ① 용역수행실적은 입찰공고 시 제시된 유사사업 정의에 부합되는 실적에 한하며 기재 하되, 공동계약으로 이행한 경우, 비율과 이행실적 기재 요망
- ② 상기 항목 요건을 갖춘 발주처의 용역수행 실적증명서 양식도 증빙 가능

【별지 제12호 서식】

## 계량평가 점수 자가 진단표

평가부문	평가항목	배점	자가 진단점수	비 고
경영상태	신용평가등급	5	등급 : 점수 :	
유사사업 수행실적	회사의 해외 유사사업 수행건수	3	건수 : 점수 :	
	회사의 유사사업 수행금액	3	건수 : 금액 : 점수 :	
	핵심투입인력(PM) 국내 유사분야 사업실적	2	건수 : 점수 :	
	핵심투입인력(PM) 해외 유사분야 사업실적	2	건수 : 점수 :	
투입인력	투입인력자격 (학력, 경력)	5	점수 :	
총 계		20		

※ 공동수급(공동이행, 분담이행)의 경우, 경영상태 및 회사 유사사업수행실적은 공동수급체  
구성원별로 각각 산출한 평가점수에 지분율(분담률)을 곱한 후 이를 합산하여 평가한다.

## 가감점 평가 자가 진단표

구분	평가항목	내역	평가점수	비 고 (증빙제출)
가점	계			
	1.			
	2.			
감점	계			
	1.			
	2.			

년 월 일

작성자 : (인)

※ 가□감점 평가 자가진단표에 표시되지 않은 가점사항은 인정되지 않는다.