「이집트 Project Management Advisor(PMA)」 용역을 위한

제 안 요 청 서 (RFP)

2026. 10.

한국수출입은행

EDCF KOREA 대외경제협력기금 Economic Development Cooperation Fund

－ 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

Ⅲ. 제안 요청내용

1. 용역 추진배경 및 목적
2. 용역개요
3. 용역수행지침
4. PMA 과업범위

Ⅳ. 제안서 작성 요령

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

[별첨] : 제출서류 목록 및 관련 서식

Ⅰ. 제안 안내

1. 용역개요

□ 과업명 :「이집트 Project Management Advisor(PMA)」파견 용역

□ 과업기간 : 착수일로부터 12개월

□ 사업예산 : ₩1,115,000,000원(부가세, 손해배상보험공제료 포함)

- 1차 예산 : 346,000,000원 (계약체결일~'26.12.31)
- 2차 예산 : 769,000,000원 ('26.1.1~착수일(1차수 계약체결일)로부터 12개월 시점)

2. 사업 추진 일정

□ 제안요청 설명회

○ 미실시(온라인 질의응답)

○ 단, 입찰참여 의향자는 아래와 같이 사업자등록증 사본을 제출

- 제출기한 : 2026. 10. 14(수) 17:00
- 제출서류 : 사업자등록증 사본
- 제출방식 : E-mail 송부
- 담당자 : 아프리카부 최준혁 책임심사역
  (02-3779-6586, jhchoi8914@koreaexim.go.kr)
  아프리카부 박수현 심사역
  (02-3779-6578, suhyun.park@koreaexim.go.kr)

※ 메일제목 : "[용역사명] 이집트 PMA 용역 참여의향 확인"

○ 질의응답은 E-mail을 통하여 실시하며, 담당자 모두를 수신자 또는 참조에 포함시킬 것을 권고

※ 제출기간 이후에도 사업자등록증 사본 제출을 통한 입찰 참여 의향 확인 및 입찰 참가 가능

□ 기술제안서 제출(방문 제출) (※ **가격입찰 마감일 전날**까지 제출)

○ 제출기한 : 2026. 10. 26(월) 17:00

○ 제출장소 : 한국수출입은행 본점 1층 로비 (고객접견실)

○ 제출서류 : 입찰참가신청서 및 관련 서류 (붙임 참조)

※ 직접 방문하여 제출할 것 (우편접수 불가)

□ PMA 단장 대면평가

○ 일시 및 장소 : 제안서 접수 후 별도 통보

○ 발표방법 : 제안서 발표 및 평가위원들의 질의응답으로 진행

* 표지 포함 최대 10장 자유형식 발표자료(A4 단면 기준, MS PowerPoint 활용하여 컬러 작성) 허용하며, 제안사가 출력물(7부, 미제본)을 준비하여 대면평가 당일 평가위원 앞 배포(별도 PPT 자료 불필요)

○ 발표시간 : 업체별 40분 내외(제안설명 15분, 질의응답 25분 내외)

* 설명시간은 입찰참가 등록상황 및 평가위원회 진행상황에 따라 조정 가능

○ 유의사항 : 발표자는 사업총괄책임자(PMA 단장)이 하며, 배석자는 발표자 포함 2인 이내로 함(과업참여 인력 외 참석 불가)

□ 가격입찰

○ 입찰기간 : 2026. 10. 13(화) 10:00 ~ 2026. 10. 27(화) 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 미제출시에는 입찰 무효처리 됨. (가격입찰서와 기술제안서는 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(2026. 6. 3자 시행)」 제43조 및 "협상에 의한 계약체결 기준(재정경제부 계약예규 제40호, 2026. 1. 2자 시행)"에 의거, "협상에 의한 계약방식"을 적용

2. 입찰공고

□ 공고방법 : 조달청 나라장터와 당행 홈페이지 공고

□ 공고기간 : "입찰공고"에 의함

3. 입찰 참가자격

□ 공통사항

○ 입찰 마감일 기준「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(2026. 6. 3자 시행)」제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 유자격자

○ 입찰 마감일 기준「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(2026. 6. 11자 시행)」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(2024. 2. 17자 시행)」,「공공기관의 운영에 관한 법률(2026. 1. 2자 시행)」에 의한 부정당업자에 해당하지 않는 업체 또는 기관

○ 입찰마감일 기준 당행으로부터 부정당행위 관련 제재 처분기간 중에 있지 아니한 업체 또는 기관(효력 정지 기간은 처분기간으로 보지 아니함)

○ 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정(2026. 1. 23자 시행)」에 의하여 입찰일 전일까지 조달청 경쟁입찰참가자격 등록을 마친 업체 또는 기관

○ 입찰마감일 기준 다자개발은행(MDB)로부터 상호제재(Cross Debarment) 처분기간 중에 있지 아니한 업체 또는 기관

○ 입찰참여자는 상기 입찰 자격을 계약체결시까지 유지해야하며, 이를 유지하지 못할 경우 계약을 체결할 수 없음

○ 공동도급이 가능하며, 이 경우 “공동계약운용요령(재정경제부 계약예규 제29호, 2026. 1. 2자 시행)”에 명시된 공동이행방식* 적용

* 공동수급체 구성원이 일정 출자비율에 따라 연대하여 공동으로 계약을 이행하는 공동계약

○ 공동수급체 구성원은 ①모두 입찰참여자격을 갖추어야하며 ②대표사 포함 5개사 이하로 구성되어야하며 ③기관별 최소지분율이 10% 이상이어야 하며 ④공동수급체를 중복 결성하여 입찰에 참여할 수 없음

○ 공동수급체를 구성할 경우 출자비율을 명시한 공동수급협정서를 제안서 제출 시 추가제출해야함

○ 공동수급협정서 제출

- 제출기한 : 2026. 10. 26(금) 17:00

- 제출장소 : 한국수출입은행 본점 1층 로비 (고객접견실)

○ 이외 공동수급에 관한 사항은 재정경제부 고시 “공동계약운용요령(재정경제부 계약예규 제29호, 2026. 1. 2자 시행)”에 의함

□ 실적 및 역량 : 입찰공고 일자 기준(2026. 10. 12) 최근 10년 이내(사업종료일 기준) 하나 이상의 유사사업* 컨설팅 수행실적** 보유한 업체 및 기관

* 동 제안요청서 12페이지의 유사사업 정의에 해당하는 업무

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

□ 유의사항

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

- 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 감점**한다. 다만, 제안서 평가 종료 후 평가 당시 그 결격사유가 있었던 사실이 확인된 경우에는 감점 처리한 후 재산정한 점수로 평가 절차를 다시 진행한다.

○ 당행 계약관련 내규에 의거하여 계약의 투명성 및 공정성을 위하여 아래 각 호에 해당하는 업체는 계약상대자가 될 수 없음. (단, 사업 목적 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

○ 본 입찰은 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」(조달청고시 제2024-23호, 2025. 1. 6 시행)에 따른 '신원확인 입찰'이 적용되며, 대표자 또는 입찰대리인은 개인인증수단과 사업자용인증서를 통한 신원확인 후 입찰 참가하여야 함

○ 조달청 경쟁입찰 참가자격 등록은 입찰일 이전까지 등록 필수(사전에 조달청 확인 요망)

○ 기타 입찰등록 마감일 현재 당행 규정 및 국가계약법상 하자가 있거나, 전국은행연합회의 "신용정보관리규약" 에서 정하는 연체, 대위변제·대지급, 부도, 관련인에 의한 신용거래정보 및 금융질서문란정보의 등록대상자, 국세 및 지방세 체납기관 등은 입찰에 참가할 수 없음

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 및 동법 시행령 제12조 제3항에 따른 '조세포탈 등을 한 자'로서 유죄판결이 확정된 날로부터 2년이

지나지 아니한 업체는 입찰에 참가할수 없음

○ 당행이 제한한 자격요건 등을 충족하지 아니한 자는 입찰참가자격 미충족으로 결격 처리됨

○ **이해상충 방지를 위해 이집트 EDCF 사업*의 F/S 컨설턴트, 컨설턴트 및 공급자 역할로 참여중 또는 참여 예정인 개인, 기관 및 업체는 참여가 제한되며, 본 용역에 고용된 업체(관계회사 포함)는 향후 PMA 용역 대상사업에의 참여가 원칙적으로 제한됨.**

* 제안요청서 20p의 PMA 용역 대상사업 참고

○ **효율적인 과업 수행을 위하여 동 건과 동일한 일정으로 타 EDCFPMA 용역 입찰*에 참여 중이거나 참여 예정인 개인, 기관 및 업체는 참여가 제한됨**

* 에티오피아 PMA 용역 입찰

4. 입찰참가 등록 및 제안서 제출

□ 제출기한 : "입찰공고"에 의함

□ 접수장소 : 한국수출입은행 1층 로비 (고객접견실)

□ 구비서류 : "입찰참가서류" 및 "제안서류" 참조 (붙임 참조)

□ 제출방법 : 참가서류를 구비하여 직접 방문접수 (우편접수 불가)

○ 당행 1층 도착 후 아래 담당자 앞 전화

□ 문 의 : 아프리카부 최준혁 책임심사역
(02-3779-6586, jhchoi8914@koreaexim.go.kr)
아프리카부 박수현 심사역
(02-3779-6578, suhyun.park@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 입찰보증서로 제출(현금납부 불가)해야 하며, 동조 제3항에 해당하는 기관은 지급각서(서식 3) 제출로 입찰보증금 면제 가능

- 단, 입찰공고일 이전 1년 이내에 「국가계약법 시행령」 제76조 제1항 제2호가목의 사유로 입찰참가자격 제한을 받은 자(입찰참가자격 제한 기간 중인 경우 포함) 혹은 신용정보 관리규약에 의한 채무불이행 또는 금융질서 문란자인 경우에는 「조달청 내자구매업무 처리규정」 제26조 제2항에 따라 입찰보증금 납부가 면제되지 않음

○ 낙찰자가 정당한 사유 없이 소정기일 내에 계약을 체결하지 않을시 입찰보증금은 국고로 귀속됨

○ 공동계약의 경우 입찰보증금은 「공동계약운용요령」 제10조에 따라 납부하여야 함

□ 입찰무효

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제11조에서 정한 유효한 입찰이 성립되지 않거나, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조 제4항 및 동법 시행규칙 제44조의 규정에 해당하는 입찰은 무효로 함

- 용역입찰유의서(기획재정부 계약예규 제820호) 제12조에 해당하는 입찰은 무효로 처리함

□ 기타사항

○ 입찰참가자는 입찰평가결과 통보 전에 당행 컨설턴트 Pool에 등록하여야 함

- EDCF 홈페이지(www.edcfkorea.go.kr) →「고객참여·사업정보」→「해외원조시장 입찰정보」→「컨설턴트 신청/관리」 메뉴 이용

- 공동도급의 경우, 모든 참여 업체 및 기관이 등록되어 있어야 함

- 제안서 제출 전에 컨설턴트 Pool에 등록하는 것을 권고하며, 제출 이후에도 미등록 상태 지속 시 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 발생되는 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 (객관적인 입증자료 미제출시 실시시관은 허위내용 기재로 취급할 수 있음)

□ 제안서는 허위나 단순 예상으로 작성하여서는 아니 되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외될 수 있음

□ 당행의 사전 승인을 득한 기준 소요인력으로 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, 협상에 의한 계약체결 기준(재정경제부 계약예규 제40호, '26.1.2 일부개정) 제7조 제2항에 따른 기술 중시형 사업으로, 기술능력평가 배점한도를 20점 가산 조정

□ 기술평가

○ **기술능력평가**는 세부항목별로 5등급(A, B, C, D, E)으로 평가하고, 이를 합산하여 제안서별로 점수 산정

- 세부 항목 중 '재무구조 및 경영상태' 평가에 한하여 4등급(A, B, C, D)으로 평가

○ **평가등급별 점수**

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

○ **정량평가**는 유사사업 수행실적, 참여인력의 경력 등에 대해 항목별 정량평가 세부평가기준을 적용

○ **정성평가**는 평가등급별 점수에 따라 절대평가 함

※ PMA 단장 대면평가는 제출한 입찰제안서 각 항목에 대해 사업이해도, 수행계획 등에 관한 질의응답을 실시하여 절대평가함

□ 입찰제안서 세부평가기준

1) 기술능력평가 세부평가항목 및 배점

구분	평가항목	세부평가항목	배점	비 고
정량평가 1)	유사사업 수행실적	유사사업 수행실적	5.0	최근 5년간 유사사업 용역 수행 실적
		소 계	**5.0**	
	참여인력 경험	PMA 단장 경력 및 실적	10.0	ODA 관련 업무 참여건수 + 국내외 ODA 유관기관 근무 경력
		기술 전문가 경력 및 실적	5.0	유사사업 업무 수행실적
		소 계	**15.0**	
	재무구조 및 경영상태	신용평가등급	5.0	신용조회사* 또는 신용평가사**가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간내에 있는 회사채(또는 기업어음), 또는 기업신용평가등급 *「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제2조 제8항의 3의 업무를 영위하는자 **「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의 3의 업무를 영위하는 자
		소 계	**5.0**	
	가·감점	PMA 용역 평가결과2)	(4.0~△4.0)	입찰공고일 기준 최근 2년 이내 EDCF PMA 과업 수행에 대한 평가결과 입찰자별 합산 가·감점 및 지분율에 따라 최대 ±4.0점 가·감점
	정량평가 소계		**25.0**	
정성평가	과업내용 및 EDCF 이해도	과업내용에 대한 이해	4.0	PMA 과업 목적, 범위, 기대효과 등
		사업대상국에 대한 이해	2.0	대상국 현황, 대상기관 기능/특성/조직구성 등
		EDCF에 대한 이해	4.0	EDCF 사업진행절차·업무범위 등에 대한 이해, 표준 입찰서류 등 EDCF 관련 서류 이해 등
		소 계	**10.0**	
	PMA 수행 계획	PMA 추진전략	10.0	PMA 및 대상 사업 특성, 제한된 시간, 예산 및 인적 자원을 고려한 체계적인 PMA 추진전략 및 운영방안 등
		과업 세부 수행 계획	10.0	대상사업에 대한 주요 이슈 대응 방안, 산출결과물 작성/제출계획/문서관리 방안 등 의사소통 방안, 예상 위험요소 분석 및 대응방안
		과업관리 방안	5.0	보고 및 산출물 관리, 문서관리, 보안준수 방안, 사무소 운영계획, 안전확보 방안/대응체계 구축 등
		소 계	**25.0**	
	조직·인력 현황 및 운용계획	투입인력의 현황 및 조직	5.0	유사사업 수행경험, 대상국 및 ODA 사업 경험, 수행조직 적절성, 각 담당업무의 구체성 등
		국내 비전담 인력 및 현지인력 활용 계획	10.0	고용계획 및 관리방안, 활용계획 등
		소 계	**15.0**	
	성과·품질제고를 위한 독창적 아이디어 및 방안 등		**5.0**	성과·품질 제고를 위한 제안요청 개선사항 및 필요시 추가 자문 인력 투입계획, 현지출장 등의 적절성 및 실현가능성
	PMA 단장 대면평가	과업이해도 및 수행역량	3.0	PMA 단장의 과업 이해도, 수행능력 등 평가
		EDCF 이해도	2.0	EDCF 구매 절차 등 이해도
		영어구사능력	5.0	영어 Presentation 및 질의응답
		소 계	**10.0**	
	정성평가 소계		**65.0**	
기술능력평가 합계			**90.0**	

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

주: 1)아래에 해당되는 경우(5p 참고) 입찰 참여시 **정량평가 0점 처리 예정**
- 이집트 EDCF 사업의 F/S 컨설턴트, 컨설턴트 및 공급자 역할로 참여중 또는 참여 예정인 개인, 기관 및 업체
- 동 건과 동일한 일정으로 EDCF 타 PMA 용역 입찰(에티오피아 PMA용역 입찰)에 참여 중이거나 참여 예정인 개인, 기관 및 업체

2) EDCF PMA 용역 평가는 「EDCF PMA 용역 평가업무 매뉴얼」에 따라 실시

2) 항목별 평가 기준

※ 유사사업 정의

1. 유사사업 수행실적 및 PMA 단장의 "유사사업"

: 해외 ODA(공적개발원조) 사업에 대한 컨설팅 용역으로, 다음의 기준을 모두 만족시키는 용역

(1) 해외사업 요건 : 사업실시기관이 해외 정부·공공기관이거나, 발주처가 ODA 유관기관인 사업

(2) ODA 사업 요건 : ODA 유관기관*과 직접 계약하거나, 동 기관의 자금을 지원받은 사업에 대하여 사업실시기관(해외 정부 혹은 공공기관)과 직접 계약한 사업

* ODA 유관기관 : 국제개발협력기본법에 따른 국제개발협력 시행기관, 그리고 각 시행기관의 산하기관 중 ODA 업무를 수행하는 관련 기관

(3) 컨설팅 용역 요건 : ODA 자문 및 관리, 기본계획, 타당성 조사, 설계, 감리, 평가 용역, PMA 용역 등

2. 기술전문가의 "유사사업"

: 철도 사업 중 타당성조사, 기본계획, 기본설계 또는 상세설계 등으로 한정(단순 기술검토, 심사, 현장 기초조사(측량/지질조사 등), 수량·도면 작성 용역, 시공감리, 교육 및 연수, 발전방안 또는 정책 컨설팅, 연구용역, 교통/환경 등 영향평가용역, 마스터플랜 등은 원칙적으로 제외하되, (개념)설계, 사양검토, 물량 및 사업비 산정 등의 세부 과업내용을 포함하는 경우 인정 가능)

(1) **유사사업 수행실적(5점)**

- 입찰공고일 기준 최근 5년 이내(사업종료일 기준)에 완료된 아래의 유사사업* 수행실적 평가

유사사업 수행실적 (5점)

5건이상	5건미만 ~ 4건이상	4건미만 ~ 3건이상	3건미만 ~ 2건이상	2건미만
5.0	4.5	4.0	3.5	3.0

※ 작성 및 증빙방법 (유사업무 수행실적)

1. 유사사업에 해당하는 실적은 해당 실적의 참여지분율과 관계없이 1건으로 인정하고, 본 건 입찰에 공동도급으로 참여하는 경우에는 구성원별 수행실적의 단순 합산으로 평가

2. **다년간 수행한 사업**(장기차수 계약)의 경우, **단일 실적(1건)**으로 인정

3. 해외건설협회 또는 발주처에서 발급한 실적증명서(원본 첨부, 사본의 경우 원조대조필 날인하여 제출 가능)

4. 국외 유무상 원조기관, EDCF 외부전문가(심사지원, 기술검토 등) 관련 참여 증빙은 계약서 사본, 성과물, 성과물 제출 내역 등 제안 인력의 업무수행 여부를 확인할 수 있는 자료여야함(각 증빙자료 페이지마다 원본대조필 부기 및 날인)

5. 실적증명서/기타 증빙서류상 실적 인정 여부를 확인할 수 있는 문구에 **하이라이트처리 필수**

(2) 참여인력의 경험 (15점)

① **(PMA 단장)** 대표사 소속 인물이어야 하며, 해외 ODA 관련 유사사업*에 대해 평가 (10점)

구 분	평가기준 (입찰공고일자 기준 최근 10년간 실적)
PMA 단장	ODA 관련 업무 수행실적** + 국내외 ODA 유관기관 근무 경력**

* 동 제안요청서 11페이지의 "유사사업 정의" 내용 참조
** 동 제안요청서 13페이지의 ODA 관련 업무 수행실적 및 ODA 유관기관 근무경력 내용 참조

PMA 단장 ODA 경력 및 실적(10점)

5건이상	5건미만 ~ 4건이상	4건미만 ~ 3건이상	3건미만 ~ 2건이상	2건미만
10.0	9.0	8.0	7.0	6.0

② **(기술 전문가)** 유사사업* 수행실적에 대한 평가 (5점)

구 분	참여실적 인정범위 (입찰공고일자 기준 최근 10년간 실적 및 경력)
기술 전문가	유사사업 관련 업무 수행실적**

* 동 제안요청서 12페이지의 "유사사업 정의" 내용 참조
** 동 제안요청서 13페이지의 ODA 관련 업무 수행실적 및 ODA 유관기관 근무경력 내용 참조

기술 전문가 실적(5점)

5건이상	5건미만 ~ 4건이상	4건미만 ~ 3건이상	3건미만 ~ 2건이상	2건미만
5.0	4.5	4.0	3.5	3.0

※ 작성 및 증빙방법 (참여인력)

1. PMA 단장 증빙 및 평가방법

① ODA 관련 업무 수행실적

- 발주처 발행 '실적증명서' 또는 한국건설기술인협회 발행 "참여기술인 경력사항 확인서" 및 "경력증명서"를 제출한 사업에 한하여 인정됨
  : 실적증명서 참여기술인 명단 등을 통해 참여여부 확인 가능해야함

- 국외 유무상 원조기관, EDCF 외부전문가(심사지원, 기술검토 등) 관련 참여 증빙은 계약서 사본, 성과물, 성과물 제출 내역 등 제안 인력의 업무수행 여부를 확인할 수 있는 자료여야함

② ODA 유관기관 근무경력

- ODA 유관기관 근무경력은 해당기관 대표가 날인한 경력증명서, 재직증명서 등 근무이력 및 근무부서 확인 가능한 서류로 평가함

- ODA 유관기관* 또는 MDB(다자개발은행) 소속으로 ODA 유관업무를 수행한 근무경력을 제출하는 경우 ODA 관련 부서 근무일수를 건수로 환산**하여 평가함
  (단, 입찰공고일자 기준 최근 10년내 근무한 경력만 인정)

  * ODA 유관기관 : 국제개발협력기본법에 따른 국제개발협력 시행기관, 그리고 각 시행기관의 산하기관 중 ODA 업무를 수행하는 관련 기관

  ** 환산방법 : 근무일수/365 = 건수

2. 기술전문가 증빙방법 및 실적인정 기준

- 발주처 발행 "실적증명서" 또는 한국건설기술인협회 발행 "참여기술인 경력사항 확인서" 및 "경력증명서"를 제출한 사업에 한하여 인정됨
  : 실적증명서 참여기술인 명단 등을 통해 참여여부 확인 가능해야함

- 국외 유무상 원조기관, EDCF 외부전문가(심사지원, 기술검토 등) 관련 참여 증빙은 계약서 사본, 성과물, 성과물 제출 내역 등 제안 인력의 업무수행 여부를 확인할 수 있는 자료여야함

- 직접 수행한 실적만 인정하며, 실적증명서/기타 증빙서류상 관련 분야 사업임을 확인할 수 있어야 함.

(3) 재무구조 및 경영상태 (5점)

구 분		A등급	B등급	C등급	D등급
신용평가등급*	회 사 채	BBB0 이상	BBB0미만 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 입찰 공고일 이전에 평가하여 유효기간 내에 있는 회사채(또는 기업어음) 또는 기업신용평가 등급 중 가장 최근의 신용평가등급

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

※ 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준(별표8) 준용

(4) 조직·인력 현황 및 운용계획(15점)

- 입찰 참여시 현지 전문가 고용 및 활용계획 제출 필요
- 정량평가 미대상 인력(현지 전문가(ODA))는 정성평가 대상

(5) PMA 단장 대면평가 기준(10점)

구 분	A등급 (최우수)	B등급 (우수)	C등급 (보통)	D등급 (미흡)	E등급 (부족)
과업이해도 및 수행역량	3.0	2.5	2.0	1.5	1.0
EDCF이해도	2.0	1.8	1.6	1.4	1.2
영어구사능력	5.0	4.5	4.0	3.5	3.0
계	**10.0**	**8.8**	**7.6**	**6.4**	**5.2**

○ 대면평가는 '참여업체수에 따른 정성평가 등급배분표' 적용하지 않고 절대평가함

○ 대면평가는 제안서 발표(15분)* 및 평가위원들의 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 대면평가 당일 평가위원 앞 배포(별도 PPT 자료 불필요)

** 발표는 PMA 단장이 하며, 배석자는 발표자 포함 2인 이내로 함(과업참여 인력 외 참석 불가)

*** 발표는 영어로 진행하며, 질의응답 과정에서 영어 답변 필요

○ PMA 단장 대면평가 일정은 제안서 마감 후 개별 통보 예정

○ PMA 단장 부재시, 당행이 인정하는 불가피한 사유*에 해당하지 않는 경우, PMA 단장 이외 대리인 참석시 해당 평가항목은 최저등급을 적용하며, 평가 불참시에는 0점으로 처리

* 사망, 천재지변 등(출장, 휴가 등의 사유는 불인정)

3) 가격평가 기준

○ **입찰가격평가**는 **계약예규(협상에 의한 계약체결 기준)상 입찰가격 평점산식**을 이용하여 평가

○ **입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가**

· 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × $\left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}}\right)$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격

* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

○ **입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가**

· 평점 = 입찰가격평가배점한도 × $\left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}}\right)$
$+\left[2\times\left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}}\right)\right]$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

○ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

7. 협상대상자 선정 및 협상 절차

□ 협상대상자 선정

○ 제안요청서에 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. 2자 일부 개정) 제9조에 따라 협상적격자 앞 서면 통보

○ 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 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 자료 요구에 성실히 응해야 하며, 만약 제안자가 정당한 사유 없이 동 요구 자료를 제출하지 못하거나 제출을 거부하는 경우 당행은 동 제안자를 협상대상에서 제외할 수 있음

○ 협상대상자가 협상에 불성실하게 임하거나 협상을 고의로 지연시키는 등 문제가 있다고 판단될 경우 당행은 협상이 결렬된 것으로 간주

○ 협상이 성립되지 않을시 차 순위 협상적격자와 협상을 실시

○ 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 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 상호협의에 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 다음의 과업수행 내용을 수시로 확인할 권한을 가지며, 과업수행업체는 이에 적극 협조하여야 함

○ 인력투입현황, 과업수행현황 및 기타 확인이 필요한 사항

□ 중요 결정사항이 있을 경우에는 수시로 당행과 협의하여 보고회를 실시하여야 하며, 당행의 요구를 충분히 반영하여야 함

□ 계약 체결 후 7일 이내에 보안각서 및 기타 필요한 서류를 첨부한 "과업수행계획서(Inception Report)"를 작성하여 발주자의 승인을 받은 후 과업에 착수하여야 함

* 과업수행계획서는 기제출한 '제안서'의 단순 재구성이 아님에 유의할 것. 가령, 섬세한 PMA 공정표 및 항목별 실행계획(각 세부 항목별 목표시기, 과업 종류별 수행 방법 등) 및 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

□ 용역업체는 당행의 요청시 용역 추진내용을 보고하며 주요 과업성과물에 대한 보고회를 실시하며, 용역완료 전 용역종료보고를 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 용역업체의 귀책사유로 발생한 모든 문제에 대한 책임은 용역업체에 있으며, 당행이 입은 손해에 대하여 배상하여야 함

□ 본 용역수행 중 투입인력은 교체할 수 없는 것을 원칙으로 하되 퇴직, 질병 등 부득이한 사유발생 시에는 당행과 협의하여 승인을 득한후 동급 상당의 인력으로 교체하여야 함

□ 과업수행으로 인하여 취득 및 생산된 각종 조사자료와 일체의 산출물은 당행의 소유이며, 당행의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업이외의 목적에 사용할 수 없음

9. 기타사항

□ 당행은 제안서 평가에 있어서 불명확한 부분이 있거나 보완설명이 필요한 경우 제안서 설명을 요청할 수 있으며 해당기관은 이에 응하여야 함

□ 제출된 제안서 및 관련서류 일체는 반환되지 않으며 제안요청서, 입찰유의사항 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 수행 완료 전 3개월 혹은 완료 후 1개월 이내, 내부기준에 따라 용역활동(결과물 포함) 등에 대한 평가가 이뤄지며(점수별 가·감점 매칭) 동 평가결과는 평가 후 2년 이내 EDCF PMA 용역 입찰평가시 반영

□ 공동도급의 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

Ⅲ. 제안 요청 내용

1. 용역 추진 배경 및 목적

□ 용역 추진 배경

○ 이집트 철도청은 현재 EDCF와 철도 전자연동시스템 구축사업 2건, 메트로 납품사업 2건을 진행중이며, 특히, 철도 전자연동시스템 구축사업에서 철도청 측 과업이 지연되고 있는 바, 현장에서 발생할 수 있는 기술, 운영 등 문제를 적기에 해결하고 선제적인 사업관리 필요

○ 이에, 차주인 이집트 철도청(ENR)은 해당 사업을 포함한 이집트 EDCF 사업들의 원활하고 조속한 진행을 위해 본건 과업 지원 희망

□ 용역 추진 목적

○ 이집트 철도 전자연동시스템 구축사업의 원활한 진행을 위한 필요 과업* 수행

* 사업관리 및 감리 지원, 사업범위 변경 검토, 사업 진행 모니터링 등

○ 그 외 이집트 EDCF 사업 관련 사업실시기관 및 컨설턴트, 시공사 간 협의 지원 및 기술 자문 제공

2. 용역개요

□ 과업명 : 이집트 Project Management Advisor(PMA) 용역

□ 대상사업 : 이집트 EDCF 사업

PMA 용역 대상사업

(단위 : 백만불)

프로젝트명		승인액	단 계	사업실시기관
EGY-1	철도 전자연동시스템 구축사업	115	자금지출	'이' 철도청
EGY-2	카이로 메트로 3호선 전동차 구매사업	281	자금지출	'이' 터널청
EGY-3	룩소르-하이댐 철도현대화 사업	252	본구매	'이' 철도청
EGY-4	카이로 메트로 2·3호선 전동차 구매사업	460	자금지출	'이' 터널청
EGY-5	수에즈운하 친환경 인프라 구축사업	147	A/R, L/A 체결	'이' 수에즈운하청

□ PMA구성 : 국내 전문가 2인 + 현지전문가 1인(하도급계약 방식)

인원	전문분야	주요 활동
1	사업총책(PMA 단장)	사업총괄, 계획수립, 보고, 입찰지원 등
1	기술전문가 (인프라공사 문제해결)	기술자문, 보고, 입찰·현장관리·문제해결·완공 지원 등
1	현지 ODA 컨설턴트 (소통)	현지 기관과의 의사소통 및 절차진행 지원

□ 과업기간 : 계약체결일로부터 12개월.

※ 용역기간은 사업진행 상황에 따라 변경될 수 있으며, 이 경우 PMA 참여인력 투입 일수를 고려하여 용역금액이 일부 조정될 수 있음

□ 과업범위

○ 이집트 철도전자연동시스템 등 사업 관리, 사업범위 변경 검토, 분쟁조정 및 모니터링, 입찰 지원, 현지 컨설턴트의 시공감리 및 사업실시기관의 사업관리 업무 지원 등

○ 그 외 이집트 교통사업 관련 사업실시기관 및 컨설턴트, 시공사 간 협의 지원 및 기술 자문 제공

※ 상세과업은 27, 28페이지 PMA 상세과업범위(안) 참고.
※ 사업관련 여건 변화시, 상호간 협의하에 과업변동 가능

□ 과업수행 방식 (EDCF 담당자와의 논의를 통해 일정조율 가능)

○ 수원국과의 긴밀한 의사소통을 위하여 PMA 단장 및 기술전문가는 현지 상주 원칙(PMA 용역 착수 즉시 현장조사 착수 필요)

○ 이집트 철도청(ENR: Egyptian National Railways) 및 현장(룩소르 역, 변동 가능) 내 사무공간 제공예정

□ 현지 파견일정(안)*

구분(활동내역)		2026	2027			
		4Q	1Q	2Q	3Q	4Q
PMA 선정 및 계약						
파견 준비**						
PMA 용역	PMA 단장					
	기술전문가					
	현지전문가					

* 당행의 사전동의를 거쳐 필요시 변경 가능
** 당행 : 업무 안내, 비자발급 협조요청 등 파견지원
PMA : 현지 사무실·숙소 등 마련 및 과업수행계획 보고

3. 용역수행지침

□ 과업수행 원칙

○ 본 과업은 관련 규정 및 계약조건과 당행(이하 “발주자”)의 지시에 따라 수행하여야 함.

○ PMA 단장은 당행 및 사업실시기관의 요청이 있는 경우, 회의에 참석하여 보고해야 하며, 전체 과업에 대해 검토 및 감독을 이행해야 함.

- 당행 및 사업실시기관과의 주요한 업무관련 모든 연락(메일, 전화 등)의 Contact Point는 원칙적으로 PMA 단장이 주도

○ 사업수행과정에서 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적·기술적 제반 비용과 문제처리는 계약상대자가 부담함.

○ 현지상주와 관련하여 잔금지급 전까지 개인별 ‘출입국에 관한 사실증명서’ 원본 및 ‘여권 해당부분 사본’ 제출해야함.

○ 현지상주를 위한 여행자 보험을 가입토록 하고, 보상한도 및 범위가 일정 수준이상으로 설정될 수 있도록 함.

- 아울러, ‘국외 체류시 안전매뉴얼’에 따라 안전지침, 위기상황대처 및 여행경보제도 안내를 통한 안전관리 자체 교육함.

○ EDCF 차관계약서 부속서류 (Documents pertaining to EDCF Loan Agreements)에 명시되어 있는 컨설턴트 및 본구매 사업자의 업무범위, 역할 등을 숙지하며, 각 Guideline을 준수하는 가운데 업무 및 의사소통이 이루어 질 수 있도록 해야함.

○ 해당 과업의 특성상, 사업의 범위, 내용 등을 상세하고 명확하게 정의되지 못한 한계를 가지고 있으므로 제안요청서에 기술되지 않은 사항이라도 과업 수행 시 필요하다고 판단되는 사항은 상호간 협의 하에 과업범위에 포함시킬 수 있음.

○ PMA 수행사는 현지 ODA 전문가를 하도급 방식으로 필수 고용해야 하며 현지 ODA 전문가는 동 PMA 사업기간 중 본건 수행으로 이해상충 문제 발생 가능한 겸직 금지

※ 현지 ODA 인력 자격요건

- 4년제 대학 이상 졸업자(학사 학위 이상)
- 이집트 현지 ODA 관련 업무 경력 보유
- 영어 및 아랍어 능통

※ 추후 현지 인력과 하도급 계약 체결시, 당행 사전 승인 要

□ 참여인력별 업무수행 지침

○ PMA 단장 업무수행지침

- PMA 단장은 PMA 업무에 대해 총괄 관리할 의무가 있으며, PMA 업무 주요 진행사항의 의사결정자로서 이집트 EDCF 사업에 대해 사업실시기관 및 당행의 요청업무를 적극 수행해야할 책임이 있음

- PMA 단장은 당행과의 협조 하에 PMA 구성원에 대한 연수를 진행하여, PMA 구성원이 EDCF Guideline에 따라 업무를 수행할 수 있도록 관리해야함.

- PMA 단장은 PMA 구성원의 근태, 업무분장, 과업수행 등을 체계적으로 관리해야할 책임이 있으며, 관련하여 중요한 변경사항이나 보고사항이 발생할 경우 당행에 즉각 보고해야하는 의무가 있음. (일반적인 사항에 대해서는 정기보고서에 반영하여 보고)

- PMA 단장은 본 용역기간 동안 본 용역 외 타 용역을 수행할 수 없음

- PMA 단장은 사업실시기관을 포함한 사업관련 이해당사자 등 현지에서 과업관련 진행하는 협의 및 회의의 결과를 서면으로 남겨야 하며, 그 결과를 주간 업무보고서에 첨부하여야 함

- 당행은 상시 활동평가를 통해 PMA 단장 교체를 건의할 수 있으며, 교체 요청 시 이에 즉각 응하여 2인 이상의 대체 전문가를 추천하고 1개월 이내 변경하여야 함.

- 당행은 PMA 단장 및 PMA 소속인원이 업무 비협조, 보고누락 및 임의 업무처리 등으로 인해 정상적 PMA 용역수행에 부정적 영향을 미쳤을 경우, 교체 및 제재조치 등을 취할 수 있음.

- PMA 단장은 당행과 사전 협의 하에 착수일로부터 연 15일 근무 제외일을 사용할 수 있으며, 근무 제외일 사용시 당행과 사전협의 절차를 진행해야 함

- 현지 업무 수행에 필요한 제반 비용은 기타 직접경비에 포함되어 있으며 수행사 부담임

- EDCF 사업 관련, 이집트 정부로부터 자문요청이 발생하는 경우 요청받은 내용 및 결과를 당행 담당자와 항시 공유하여야 함

- 사업실시기관 또는 당행의 요청이 있는 경우, 사업대상지 방문·현장점검 등을 위한 현지 출장을 수행하여야 하며, 출장계획서는 출장실시일 기준 1주 전, 출장 후 보고서는 출장완료 후 1주 이내 제출하여야 함.

  ※ 현지 출장과 관련된 비용 추가지급 없음

- 필요시 당행의 이집트 출장시 EDCF 업무수행이 원활히 될 수 있도록 출장 업무를 지원하여야 함.

○ 기술 전문가 업무수행지침

- 기술 전문가는 당행 및 사업실시기관 요청에 대해 기술자문을 제공해야 할 책임이 있음

- 기술전문가는 전체 계약기간 동안 본 용역 외 타 용역을 수행할 수 없음

- 사업실시기관 또는 당행의 요청이 있는 경우, PMA 단장의 관리 하에 사업대상지 방문·현장점검 등을 위한 현지 출장을 수행하여야 하며, 출장계획서는 출장실시일 기준 1주 전, 출장 후 보고서는 출장완료 후 1주 이내 제출하여야 함.

- 기술 전문가는 PMA 단장의 관리 하에 업무를 수행하여야 함. 당행은 상시 활동평가를 통해 전문가 교체를 건의할 수 있으며, 교체 요청 시 이에 즉각 응하여 2인 이상의 대체 전문가를 추천하고 1개월 이내 변경하여야 함

- 기술전문가는 당행과 사전 협의 하에 착수일로부터 연 15일 근무 제외일을 사용할 수 있으며, 근무 제외일 사용시 당행과 사전협의 절차를 진행해야 함

- 당행의 이집트 출장시 EDCF 업무수행이 원활히 될 수 있도록 출장 업무를 지원함

○ 현지 ODA 전문가 업무수행지침

- 현지 ODA 전문가는 당행 및 사업실시기관 요청에 대해 소통 및 중재를

원활히 할 필요가 있음

- 사업실시기관 또는 당행의 요청이 있는 경우, PMA 단장의 관리 하에 사업대상지 방문·현장점검 등을 위한 현지국내 출장을 수행하여야 하며 출장계획서를 출장실시일 기준 1주 전 제출하여야 함.

- 현지 ODA 전문가는 PMA 단장의 관리 하에 업무를 수행하여야 함. 당행은 상시 활동평가를 통해 현지 전문가 교체를 건의할 수 있으며, PMA 단장은 교체 요청 시 이에 즉각 응하여 2인 이상의 대체 전문가를 추천하고 1개월 이내 변경해야 함

- 현지 ODA 전문가는 당행과 사전 협의 하에 연 15일 근무 제외일을 사용할 수 있으며, 근무 제외일 사용시 PMA 단장과 사전협의 절차를 진행해야 함

- 당행의 이집트 출장시 EDCF 업무수행이 원활히 될 수 있도록 출장 업무를 지원함

□ 의사소통관리 및 보고체계

○ 의사소통관리

- PMA 단장 및 기술전문가는 의사소통 관계의 중심에서 이집트 정부, 사업실시기관, EDCF 사업 계약자, EDCF, 연계 무상지원 기관 등 이해관계자들간의 의견이 상시 유기적으로 전달될 수 있도록 관리하여야 함

- 당행이 요청한 사업 각 단계별 주요 사항이 기한내 처리 될 수 있도록 이집트 사업실시기관, 컨설턴트 및 본구매사업자, EDCF와 긴밀히 협력해야함

- 이집트 정부 앞 제공될 주요 자문의견은 EDCF와 사전 협의를 거쳐 제출하도록 함

- PMA 내부적인 소통부재 및 현지 전문가의 관리소홀로 인한 문제의 책임은 PMA에 있음

- PMA 단장은 매주 당행 앞 주간업무보고를 정기적으로 실시하고, 주요 사안은 EDCF 앞 상시 보고 및 협의하여야 함

○ 정기 업무 협의 및 보고서

- (정기 업무 협의) PMA 단장은 PMA업무 진행 전반에 대하여 월 1회 정기적인 보고회의를 화상회의 방식으로 당행 사업부 담당자와 진행하며, 그 결과를 보고서로 제출함. 기타 개별사업의 주요 현안에 따라 상시 회의 소집 및 참여가 가능함.

- (보고서 제출 및 시기)

구분	산출물	제출시기	언어	부수
수시 보고서	출장계획서	현지출장 개시 1주 전	국문/(필요시)영문	1부
	출장결과보고서	현지출장 완료 후 1주 이내	국문/(필요시)영문	1부
	회의내용보고서	주요 사항 관련 현지 회의 후 즉시	국문/(필요시)영문	1부
	기술자문의견보고서	검토상황 발생 및 검토요청 후 1주일 이내	국문/(필요시)영문	1부
정기 보고서	과업착수계획서	계약체결 후 2주일 내 (인수인계 종료 후)	국문/(필요시)영문	1부
	정기보고서	매주 1회	국문/(필요시)영문	1부
	월간보고서	매달 익월 첫째주 금요일	국문/(필요시)영문	1부
	반기보고서	매 반기 익월 첫째주 금요일	국문/(필요시)영문	1부
	용역종료보고서	계약종료 전 1개월 이내	국문/(필요시)영문	1부

※ 기타 주요 보고일정 및 최종 산출물 목록, 부수, 양식 등은 당행과 상의하여 결정함.

- 모든 보고서는 PMA 단장 최종 검토 후 당행 앞 제출하여야 함

□ 과업착수계획서 작성 및 변경

○ 계획서 내용

- 과업목표 및 범위 : 제안요청서와 수급자가 제안한 기술제안서
- 추진 일정계획 및 보고계획

○ 발주자의 승인

- 수급자는 과업수행계획서에 대한 당행의 승인을 얻은 후 과업에 착수하고, 과업기간 연장 또는 국내휴가 등의 주요한 변동 등의 부득이한 사유로 변경하고자 할 경우 당행의 승인을 얻어야 함

□ 책임 및 보안

○ 수급자가 본 건 용역을 수행함에 있어 취득한 사업내용 및 과업내용에 대해 보안을 유지하여야하며, 이에 따른 문제발생시 계약상대자가 모든 민·형사상 책임을 짐

○ 특히, 업무 과정에서 입찰관련 취득한 정보에 대해서는 보안을 유지하여야 함.

이에 따른 문제발생시 계약상대자가 모든 민·형사상 책임을 짐

○ 과업에 의해 개발된 산출물의 원본 파일을 제출하여야 하며, 수급자는 결과물을 다른 어떤 목적(논문, 학술지, 보도자료 포함)으로도 활용할 수 없음

4. PMA 과업범위

사업단계 및 과업	대상사업	관련 서류
I. 사업준비		
① 사업개념서(PCP) 작성 및 검토 지원 - PCP 작성을 위한 사전 사업 질의서 작성, 수원국 정부의 요구사항에 대한 사전검토 및 협의내용 반영 등	향후 추진사업 (미정)	· PCP
② F/S 실시관련 사전 검토 지원 - F/S 과업 규모·범위·추진일정, F/S컨설턴트 과업범위 검토 및 과업명세 작성 등		· F/S 신청서
③ F/S 검토 지원 및 관련부처 앞 설명 - F/S 중간 및 최종 보고회 참석 포함		· F/S 보고서
④ EDCF 차관승인절차 설명 및 지원 - Pledge 승인, L/A 체결 및 발효 등 지원	EGY-5	· Pledge, L/A
II. 사업실시		
① EDCF 컨설턴트 및 본구매 승인규정, 절차 등에 대한 수원국 교육 및 동 절차 지원	EGY-1 EGY-3 EGY-5	· L/A 및 부속서류
② 컨설턴트 입찰 및 계약체결 지원 - 제안요청서(RFP) 준비 및 문안협의, 입찰공고, 제안서 검토·평가, 계약협상 및 체결 등 입찰 전반		· 입찰서류 · 제안서 평가보고서 · 계약서 등
③ 본구매 사업자(시공사) 입찰 및 계약체결 지원 - 입찰서(Bidding Document) 준비 및 문안협의, 입찰공고, 제안서 검토·평가, 계약협상 및 체결 등 입찰 전반		· 입찰서류 · 제안서 평가보고서 · 계약서 등
④ 컨설턴트 과업 관리 지원 - 기본·상세설계 현지법 부합여부 검토 - 공사계획 적정성 검토 - 기타 컨설턴트 업무 관리 및 지원(환경/이주 관련 승인절차 파악 등)		· 공정보고서
⑤ 실시기관의 컨설턴트 및 시공사 감독 지원 - 실시기관의 컨설턴트 및 시공사에 대한 업무 감독 지원 - 컨설턴트 및 시공사 산출물 검토 지원	EGY-1 EGY-2 EGY-3 EGY-4	· 공정보고서
⑥ 자금집행 지원 - 집행 관련 서류 검토 및 준비 지원		· 인보이스 등

사업단계 및 과업	대상사업	관련 서류
III. 모니터링		
① 사업진행 관련 보고서 작성 지원	EGY-1 EGY-2 EGY-3 EGY-4	· 사업진행보고서
② 사업완공보고서(PCR) 작성 지원		· PCR

※ 사업관련 여건 변화시, 상호간 협의하에 과업변동 가능

Ⅳ. 제안서 작성 요령

1. 제안서 작성 관련 유의사항

□ 일반사항

○ 제안참가 업체는 제안요청서의 내용을 충분히 숙지하고 이를 준수하여야 하며, 본 제안요청서상 요구하는 과업내용과 이에 대한 용역결과가 제시되어야 함

○ 입찰공고 및 제안요청서에 명시되지 않은 기타의 사항에 대하여는 당행에서 정하는 바에 따름

○ 제안서에 서명날인이 필요한 곳은 제안사나 그의 권한을 적법하게 위임받은 대리인이 자필로 서명하거나 입찰참가등록 시 제출한 인감(또는 사용인감)으로 날인되어야 하며, 행간에 쓴 것이나 지운 것, 덮어쓴 것 등은 정정 날인되었을 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 원본1부는 발행기관이 확인 날인한 것으로 제출('원본대조필'한 사본도 인정)

○ 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며, '할 수도 있다', '고 할 수 있다' 등의 추상적인 표현은 제안하지 않은 것으로 간주

○ 제안서는 과다한 비용이 지출되는 오프셋 인쇄 등 금지(컬러프린터 출력은 가능하나 컬러인쇄물은 용지 크기에 관계없이 단면 3페이지 이내로 제한하며, 인쇄용지는 일반 사무용지(예 : A4의 경우 80g/㎡, A3의 경우 75g/㎡)로 한정함)

○ 제안서 제출자는 대표이사 또는 그 위임을 받은 자로 함

○ '재무구조 및 경영상태' 평가를 위한 신용평가등급 확인서 제출('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

○ 제안내용에 대한 확인 필요 시, 입찰 참가자에게 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

○ 제안서에 기재된 내용 이외의 의사표시는 인정하지 않음

○ 본 제안서는 별도의 명시가 없는 한 당행이 소유권을 가짐

□ 보안 요구사항

○ 제안자는 당행으로부터 배부 받은 제안요청서, 각종자료 및 제안 과정에서 얻은 정보를 당해 제안 외의 목적으로 사용할 수 없음

○ 용역진행 중 또는 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 발생되었을 경우 또는 발주처가 요구하는 경우에는 이에 따라야 함

○ 낙찰자는 계약 시 용역 참여인원 전원에 대한 보안교육 및 보안 관리에 철저를 기하도록 하고 용역 착수와 동시에 보안각서를 자필로 작성하여 서명한 후 제출하여야 함

2. 제안서 목차

I. PMA 과업의 이해

1. 과업의 목적
2. 과업의 범위
3. 대상국 현황 및 관련 부처 기능·특성
4. EDCF 현황, 주요 절차, 기능·특성
5. 과업의 기대효과

II. PMA 수행계획

1. PMA 추진전략
2. 과업별 수행계획
   가. EDCF 사업준비
   나. EDCF 사업실시
   다. EDCF 모니터링
3. 과업관리방안
   가. 보고 및 산출물 관리
   나. 문서관리
   다. 안전관리

III. 조직 · 인력 현황 및 운용계획

1. 투입인력 현황 및 조직
2. 현지인력 활용 계획

IV. PMA 성과·품질제고를 위한 독창적인 아이디어 및 방안 등

1. 성과제고를 위한 제안요청 개선사항
2. 추가 인력 투입제안

3. 제안서 항목별 작성방법

1) 제안서 본문

작 성 항 목	작 성 내 용
Ⅰ. 과업내용 및 EDCF에 대한 이해	
1. 과업의 목적 2. 과업의 범위 3. 대상국 현황 및 관련 부처 기능 및 특성 4. EDCF 현황, 주요절차 기능 및 특성 5. 과업의 기대효과	- 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 본 PMA 과업의 목적, 범위를 요약하여 기술 - 본 사업과 관련된 대상국 현황/유관부처 기능 및 특징/대상 사업의 현황 등을 요약하여 기술 - EDCF 사업진행 절차/주요보고 항목/업무범위 등 과업수행을 위해 필요한 EDCF 관련 정보를 요약하여 기술 - 과업의 기대효과를 요약하여 기술
Ⅱ. PMA 수행계획	
1. PMA 추진전략	- PMA 과업 특성, 제한된 시간, 예산 및 인적 자원을 고려한 체계적인 PMA 추진전략 및 운영 방안(착수계획 포함) 등
2. 단계별 세부 수행계획	- PMA 용역대상 사업 및 신규발굴 사업을 대상으로 작성
가. 사업준비	- 현지특성을 감안한 사업개발 방안 및 EDCF 특성을 고려한 PCP, F/S 작성 지원 등 EDCF 사업준비 관련업무 지원방안 요약 기술 - 위험요소 및 분석 및 대응방안 - 산출결과물 List
나. 사업실시	- 컨설턴트 선정, 본구매 사업자 선정, 컨설턴트 과업 관리, 컨설턴트 및 시공사 감독 지원, 자금집행 지원 등 EDCF 사업실시 관련업무 지원 방안 요약 기술 - 위험요소 및 분석 및 대응방안 - 산출결과물 List
다. 모니터링	- 사업진행 보고, 완공보고서 작성, 운영현황 점검 등 EDCF 모니터링 관련업무 지원 방안 요약 기술 - 위험요소 및 분석 및 대응방안 - 산출결과물 List

작 성 항 목	작 성 내 용
3. 과업관리 방안	
가. 보고 및 산출물 관리	정기보고 계획, EDCF/사업실시기관과의 의사소통계획 기술 - 당행 앞 보고 방안 (보고주기, 방법 등) - EDCF Guideline을 준수하는 가운데 의사소통이 이루어 질수 있도록 관련 내용 검토 및 적절한 방안 제시
나. 문서관리	문서작성 및 관리 체계 - 정기보고서 및 사업단계별 검토문서의 작성 방안 및 관리체계 등 - 문서관리 및 보안유지 방안
다. 안전관리	현지 근무 중 발생가능한 안전관련 위험요소 분석 및 수행조직의 안전확보를 위한 관리방안 및 지원체계, 대응계획 등
Ⅲ. 조직·인력 현황 및 운용계획	
1. 투입인력 현황 및 조직	- 본 과업 내용에 대한 이해를 토대로 투입인력의 유사사업수행 및 대상국 경험, 해외사무소/지점 등 근무경험, 주요 경력 및 학위, 어학 능력, ODA 사업 참여경험 등 필요한 사항 기술 - 과업수행조직을 도식화하고, 각 인력별 업무분담을 상세히 기술
2. 현지 인력 현황 및 활용 계획	현지인력 유사사업 경험, 활용계획 - 현지인력의 자격사항, 유사과업 수행사례 등 기술
Ⅳ. PMA 성과·품질 제고를 위한 독창적인 아이디어 및 방안 등	
1. 성과제고를 위한 제안요청 개선사항	본 사업의 성과를 제고하기 위한 제안요청(RFP)의 개선사항 또는 위 항목에서 제시되지 않은 기타 제안사항을 제시
2. 추가 인력투입 제안	제안요청 내용을 검토하여, 추가 인력 투입이 필요한 경우 추가 투입인력에 대해 제시 가능 (예. 과업특성에 맞춰 지원가능한 국내 비상주 기술전문가)

2) 제안서 첨부물

작 성 항 목	작 성 내 용	비 고
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 Man-Month 등) 작성	서식 7
5. 참여인력의 자격사항 요약	참여인력의 자격사항 (분야, 성명, 연령, 기술등급, 중복건수 등) 작성 * 비전담 참여인력에 대한 자격사항은 요약기재 가능	서식 8
6. 참여인력의 이력사항	전체 참여인력에 대한 최근 10년간 유사사업 수행경험, 대상국 경험, 주요 경력 및 학위, 어학능력 등 이력사항 제출 * 각종 증빙서류는 별첨 (유사사업 수행실적 증빙서류에는 각 유사사업 기재 순서대로 표시 후 번호 부여) ** 비전담 참여인력에 대한 자격사항 기재 필수	서식 9

4. 가격입찰서 작성방법

□ 가격제안서는 조달청 나라장터에 전자입찰서로 제출하며, 제출 시 제안금액에 대한 상세내역 (산출내역서 및 산출근거)을 첨부하여야 한다.

□ 제안금액은 부가가치세 등 제세를 포함하여 제시한다.
(면세사업자라 하더라도 부가가치세를 포함하여 제시)

□ 제안금액 상세내역 산출내역서 작성방법

○ 직접인건비, 제경비, 기술료, 직접경비를 구분하여 작성하고 세부 산출 근거 제시 (중도 정산사유 발생시 근거자료)

- 제경비 : 직접인건비의 110% 이내
- 기술료 : 직접인건비+제경비의 40% 이내
- 직접경비 : 출장경비, 직원숙소, 보고서 작성비 등 실경비

5. 기술제안서 작성지침

□ **제안서 본문과 첨부물은 합쳐서 양면 제본하여 한권**으로 제출

○ **제안서 본문(15장(30page) 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, 한글 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 6~9'는 글자크기의 제한 없음)

○ A4 용지 세로로 작성, A4로 작성하지 못하는 경우 A3를 A4 사이즈로 접어서 붙이며 이 경우 2페이지로 간주(최대 3장, 6페이지까지 허용)

○ 과다한 비용이 지출되는 오프셋 인쇄 등 금지(컬러인쇄물은 용지 크기에 관계 없이 단면 3페이지 이내로 제한)

○ 입찰 참가 자격 증명서류 및 기타 서류는 서류 형태로 제출

□ **각종 증빙서류는 별권**으로 제본하여 제출

○ 사업수행실적 관련 실적증명서는 발주처가 발급한 실적증명서 또는 해외건설협회가 발급한 증명서를 의미함. 단, 국외 유무상 원조기관, EDCF 외부전문가(심사지원, 기술검토 등) 관련 참여 증빙은 계약서 사본, 성과물, 성과물 제출 내역 등 제안 인력의 업무수행 여부를 확인할 수 있는 자료여야함(각 증빙자료 페이지마다 인감으로 원본대조필)

- 실적증명서는 사본(인감으로 원본대조필)도 가능
- **실적증명서는 서식 6의 유사사업실적 기재 순번과 동일한 번호 견출지 부착 및 용역종류, 용역기간, 지분금액, 적용기술 등에 형광펜으로 표시**

○ 참여인력 경험 평가를 위한 증빙은 14페이지 <※작성 및 증빙방법(참여인력)> 참고하여 제출'

- **경력증명서는 서식 9의 국내외 유사업무 수행경험 실적 기재 순번과 동일한 번호 견출지 부착 및 사업명, 분야, 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

별첨 : 제출서류목록 및 관련 서식. 끝.

(별첨)

제출서류목록

구 분	제 목		부수	비 고	담당
① 입찰참가 자격증명 서 류	입찰 대리인 재직증명서 사본		1부	제안서 제출시 신분증 지참	대표사
	입찰참가신청서		1부	「서식 1」 참조	대표사
	사업자등록증 사본		1부	원본대조필	각사
	법인등기부등본		1부	최근 3개월 이내 발급분	각사
	법인인감증명서		1부	최근 3개월 이내 발급분	각사
	사용인감계		1부		각사
	조달청 경쟁입찰참가자격 등록증		1부	나라장터 홈페이지	각사
	서약서		1부	「서식 2」 참조	각사
	입찰보증금 지급각서		1부	「서식 3」 참조 ㅇ 공동수급의 경우, ①대표사가 대표로 ②각 참여사 제출 중 택1	공동
	국세, 지방세, 관세 완납 증명서		1부	유효기간 확인	각사
	신용평가등급 확인서		1부	발급일 및 유효기간 확인, 원본대조필	각사
	※ 상기 ①입찰참가 자격증명 서류는 제본하지 않고, 각각 낱장 형태로 제출				
② 기술제안서	기술제안서 본문		8부	USB 1 Set 별도 제출 (한글(.hwp) 및 PDF형식)	-
	첨부물	일반현황 및 연혁		「서식 4」 참조	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(요약)		「서식 8」 참조	공동
		참여인력의 이력사항		「서식 9」 참조	각사
	※ 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)				

구 분	제 목	부수	비 고	담당
④ 기타 서류	청렴계약이행 서약서	1부	「서식 12」 참조	각사
	독립성 확약서	1부	「서식 13」 참조	각사
	정보 비공개 동의서	1부	「서식 14」 참조	각사
	개인정보 수집·이용 동의서	1부	「서식 15」 참조 ㅇ 서식15-1은 대표사(주관사) 작성, 서식15-2는 각 참여사별 작성 **ㅇ 대표자 서명 必 (인감 불가)**	각사
	퇴직자 영입현황 확인서	1부	「서식 16」 참조 **ㅇ 해당사항 여부 무관 제출 必**	각사
	PMA 용역 참여 관련 확약서	1부	「서식 17」 참조	각사
	인권보호 서약서	1부	「서식 18」 참조	각사
	조세포탈 여부 확인 서약서	1부	「서식 19」 참조	각사
	PMA 용역평가·활용 동의 확약서	1부	「서식 20」 참조	각사
	공동수급표준협정서 (공동이행방식)	1부	재정경제부 '계약예규', 8. 공동계약운용요령 참조	공동
	당행 컨설턴트 Pool 등록 확인자료	1부	EDCF 홈페이지 컨설턴트 정보관리 캡처화면 제출	각사
	※ 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 해당사항이 없는 경우라도, '해당사항 없음'으로 기재하여 제출 (임의누락 금지)

※ 「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 1)

<table>
<tr><td colspan="6">입 찰 참 가 신 청 서</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신
청
인</td><td>상호 및 법인명칭</td><td></td><td>법인등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td></td><td>전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td></td><td>생 년 월 일</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰
개요</td><td>입찰공고(지명)번호</td><td>-</td><td>입 찰 일 자</td><td></td></tr>
<tr><td>입 찰 건 명</td><td colspan="3">이집트 PMA 용역</td></tr>
<tr><td rowspan="2">입
찰
보
증
금</td><td>납 부</td><td colspan="3">・보증금율 : 입찰금액의 5/100
・보 증 액 : 입찰금액의 100분의 5 이상
・보증금납부방법 : (작성예시) 입찰보증금 지급각서 제출</td></tr>
<tr><td>납 부 면 제 및
지 급 확 약</td><td colspan="3">(작성 예시, 불필요시 삭제 요망)
・본인은 낙찰 후 계약 미체결시 귀 은행에 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 확약합니다.</td></tr>
<tr><td>입찰
참여</td><td>대리인・사용인감</td><td>본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.

성 명 :
생년월일 :</td><td colspan="2">본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.

사용인감 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="6">귀 행의 이집트 PMA 용역 입찰에 참가하고자 귀 행의 입찰공고사항을 모두 승낙하고 붙임 서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.

붙임 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류
2. 기타 공고로서 정한 서류

2026년 월 일

상호 및 법인명칭 :
신청인 : (인)

한국수출입은행 아프리카부장 귀하</td></tr>
</table>

(서식 2)

서 약 서

회사명: _____

주 소: _____

본인은 이집트 PMA 용역에 참가함에 있어 귀 은행이 결정한 평가결과를 수용하고 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

상호 및 법인명칭 :

대표자 성 명 : (인)

생 년 월 일 :

한국수출입은행 아프리카부장 귀하

(서식 3)

입찰보증금 지급각서

입 찰 건 명 : 이집트 PMA 용역

입 찰 일 자 : 2026. . .

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 확약하며, 이에 각서를 제출합니다.

2026년 월 일

주 소 :
상호 및 법인명칭 :
대 표 자 : (인)
사업자등록번호 :

한국수출입은행 아프리카부장 귀하

※ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조(입찰보증금)
④ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제3의 규정에 의하여 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제받은 자로 하여금 법 제9조 제3항의 규정에 의한 국고귀속사유가 발생한 때에는 입찰보증금에 해당하는 금액을 납입할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 확약하는 내용의 문서를 제출하게 하여야 한다.

(서식 4)

일반현황 및 연혁

<table>
<tr><td>회 사 명</td><td colspan="3"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>사 업 분 야</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>전 화 번 호</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>회사설립년도</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>해당부문 종사기간</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">재무제표
(최근 3년 평균치)</td><td>총자산</td><td></td><td>자기자본</td><td></td></tr>
<tr><td>매출액</td><td></td><td>당기순이익</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">주요연혁</td></tr>
</table>

(서식 5)

조직 및 인력 현황

□ **조직도**

□ **인력 현황**

직무 / 분야	계	임원/ 관리자	PMA 단장					영업/ 기타
계								

(서식 6)

용역수행실적(각 참여사별 작성)

상호 및 법인명칭 : *(ex, A사)*

(i) 유사사업 용역수행 건수

00 사업 수행실적								
No.	구 분 (타당성 조사, 사업관리 등)	용역명	용역개요	용역기간	계약금액 (천원)	발주처	책임 기술자	비 고 (해외)
1	*타당성조사*	*[A1] ㅁㅁㅁ*			*전체금액 (지분율, 지분금액)*			
2	*타당성조사*	*[A2] ㅂㅂㅂ*			*1,000,000 (60%, 600,000)*			
계	***00건***							***총***
3	*사업관리*	*[A3] ㄴㄴㄴ*						
계	***00건***							***총***
합계	***00건***							

※ 1. '입찰제안서 세부평가기준'에 명시된 수행실적 중 발주자의 **평가기준(p.10 정량평가 기준) 에 부합되는 실적만 작성**하며, 현재 수행중인 용역은 제외

2. **발주처 또는 해외건설협회에서 발행한 실적증명서 미첨부시 실적 불인정.**
실적증명서 참여기술인 명단 등을 통해 참여여부 확인 가능해야함

단, 국외 유무상 원조기관, EDCF 외부전문가(심사지원, 기술검토 등) 관련 참여 증빙은 계약서 사본, 성과물, 성과물 제출 내역 등 제안 인력의 업무수행 여부를 확인할 수 있는 자료여야함

- 관련 증빙자료 페이지마다 원본대조필 부기 및 날인
- **다년간 수행한 사업**(장기차수 계약)의 경우, **단일 실적(1건)**으로 실적 인정함
- 각 실적증명서는 유사사업실적 기재 순번과 동일한 번호 견출지 부착 및 사업명, 수행기간, 사업내용 등 주요내용은 형광펜으로 표시 할 것**(실적평가시 형광펜 표시된 부분을 검토할 예정)**

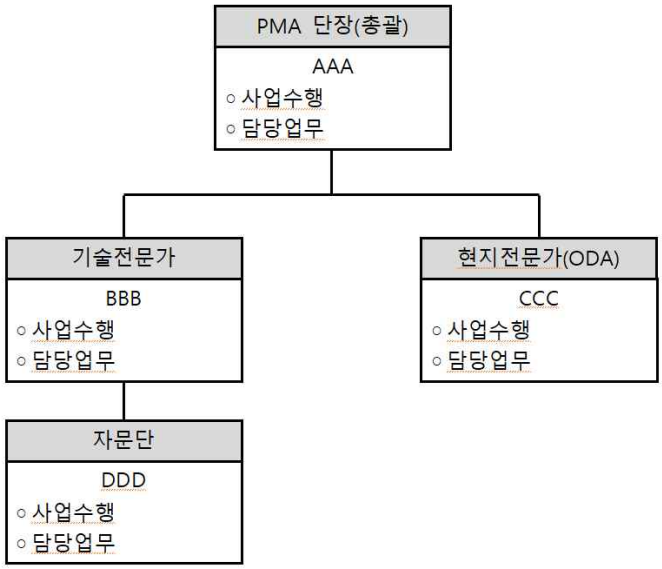
3. 공동수급에 의한 실적의 경우 계약금액 항목에 총 계약금액 및 지분율 다른 자사 계약금액만 기재(비고에 지분율도 표시)

주1) 본 서식6 용역명 앞에 사업번호 [A1], [A2] 등을 기재하고, 해당 실적증빙서류에 동일번호 [A1], [A2] 견출지 부착

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

(서식 7)

과업수행 조직도 및 업무분장



참고) ① 위의 그림을 참고하여 단위업무별로 세분화하여 작성

② 소속회사의 기술전문가(자문단)을 제안서상 제시하는 경우 추가하여 작성
- 세부 기술분야에 대해서 기술자문 제공을 위한 별도 인력 제안 가능

③ 과업수행 조직도 및 업무분장을 참조하여 PMA 단장, 기술 전문가 1인의 참여 인력을 필수 제안해야 함

④ PMA 단장은 한국어 및 영어 구사능력이 우수한 자를 지정

⑤ 현지 ODA 전문가는 향후 고용 및 활용계획으로 갈음

(서식 8)

참여인력의 자격사항(예시)

구분	분야별	성명	연령(세)	기술등급	최종학력	자격증	담당업무	소속기관
전담참여	PMA 단장			*기술사*	*석사*	*A기술사*	*ex)총괄*	
	기술전문가(인프라공사 문제해결)							
비전담참여	**기술전문가(자문단)**							
	XX분야							

참고) 1. 작성기준일 : 입찰공고일 현재

2. 기술등급 : 본 제안요청서 첨부 '(참고 1) 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 별도제출

4. 전담참여 인력 : PMA 단장 1인, 기술전문가 1인, 현지 ODA전문가 1인

5. 현지 ODA전문가는 향후 고용 및 활용 계획으로 갈음

6. 비전담참여 기술전문가(자문단)은 제안서상 제시하는 경우 작성

(서식 9)

PMA 단장 이력사항

<table>
<tr><td rowspan="3">성 명</td><td colspan="2">(국문)</td><td>주 민 등 록 번 호
(뒷자리 *로 표시)</td><td rowspan="6">(사진첨부 필수)</td></tr>
<tr><td colspan="2">(영문)</td><td rowspan="2">- *******</td></tr>
<tr><td colspan="2">(한문)</td></tr>
<tr><td>직장주소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>자택주소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">연락처</td><td colspan="3">전화 : / 휴대전화 :</td></tr>
<tr><td colspan="3">e-mail :</td></tr>
</table>

학 력	학 교 명	학과 (전공)	졸업일	논 문 명
고등학교				
학사과정				
석사과정				
박사과정				

직장경력	회 사 명 (기관명)	근무기간	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

외국어	구분	읽기	쓰기	말하기	A : Native speaker와 같이 자유로운 구사 (통역자격 수준) B : 일상생활은 물론 전문적 내용에 대해서도 구사가능 C : 일상생활에 지장 없음 D : 사전이 있으면 의사소통가능

ODA 유관업무 수행경험	No.	사 업 명 (조사명)	대상국	분야	기 간	발주자명	담당 업무
	1	[A1]~~~~			00.0.~00.0. (0년0개월)		
	2	[A3]~~~~					
	3	[A6]~~~~					
	4	[A7]~~~~					
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
EDCF 외부전문가 업무수행	No.	과업명			기 간	EDCF 담당자	증빙자료
	1	[B1]			00.0.~00.0. (0년0개월)		
	2	[B2]~~~~					
	3	[B6]~~~~					
	4	[B7]~~~~					
	5						
ODA 유관기관 근무경력	No.	기관명	기간		직책	담당업무	
	1	[C1]~~~~	00.0.~00.0. (0년0개월)				
	2	[C2]~~~~					
	3						
	4						
	5						
	6						
참고사항							

[Notes]

기술전문가 이력사항

<table>
<tr><td rowspan="3">성 명</td><td colspan="2">(국문)</td><td>주 민 등 록 번 호
(뒷자리 *로 표시)</td><td rowspan="6">(사진첨부 필수)</td></tr>
<tr><td colspan="2">(영문)</td><td rowspan="2">- *******</td></tr>
<tr><td colspan="2">(한문)</td></tr>
<tr><td>직장주소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>자택주소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">연락처</td><td colspan="3">전화 : / 휴대전화 :</td></tr>
<tr><td colspan="3">e-mail :</td></tr>
</table>

학 력	학 교 명		학과 (전공)	졸업일	논 문 명
	고등학교				
	학사과정				
	석사과정				
	박사과정				

직장경력	회 사 명 (기관명)	근무기간	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

외국어	구분	읽기	쓰기	말하기	A : Native speaker와 같이 자유로운 구사 (통역자격 수준) B : 일상생활은 물론 전문적 내용에 대해서도 구사가능 C : 일상생활에 지장 없음 D : 사전이 있으면 의사소통가능

	No.	사 업 명 (조사명)	대상국	분야	기 간	발주자명	담당 업무
유사업무 수행경험	1	[A1]~~~~			00.0.~00.0. (0년0개월)		
	2	[A3]~~~~					
	3	[A6]~~~~					
	4	[A7]~~~~					
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						

	No.	업 무 명	국 명	기 간	담 당 업 무
해외근무 경력 또는 출장경력	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
참고사항					

[Notes]

1. '입찰제안서 세부평가기준'에 명시된 수행실적 중 발주자의 **평가기준에 부합되는 실적만 작성**하며, 현재 수행중인 용역은 제외
2. 유사업무 수행경험은 제안한 담당 분야 업무에 해당하는 실적만 기재(담당 업무와 관련 없는 실적은 평가대상에서 제외)
3. **발주처 또는 실적증빙기관이 발급한 유사사업 실적증명서 미첨부시 실적 불인정**
   - 실적증명서는 ①유사사업실적 기재 순번과 동일한 번호 견출지를 부착하고 ②용역종류(예:타당성조사, 기본설계 등), 용역기간, 지분금액, 적용기술 등 중요사항에 형광펜으로 표시 할 것 **(실적평가시 하이라이트 표시된 부분만 검토될 예정)**
   - 실적증명서는 사본(인감으로 원본대조필할 것)도 가능

(서식 10)

용역비 산출내역서

1. 사 업 명 : 이집트 PMA 용역
2. 입찰일자 : 2026년 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	항 공 료	
		현지여비	
		...	
		<항목별 기입>	
		...	
		...	
		보고서 작성	
		자문단	
		소 계	
5	손해배상공제		
6	부가가치세(%)		
합 계			

※ 각 항목별 세부 산출근거 첨부(현장조사 항목별 금액 분리 기재)

※ 제경비 : 직접인건비의 110% 이내, 기술료 : 직접인건비+제경비의 40% 이내

주 소 :

상 호 :

대표자 : (인)

(서식 11)

용역비 세부 산출근거

○ 사업 용역비 세부 산출근거

(단위 : 원)

구 분			합 계	산 출 근 거
합 계				
1. 직접인건비		계		
		기술사		*00MM×일단가×22일/월*
		특급		
		고급		
2. 제경비		계		*직접인건비의 110% 이내*
3. 기술료		계		*직접인건비+제경비의 40% 이내*
4 직접경비		계		
	항공료			*oo회X항공료*
	현지여비	소계		
		숙박비		
		식비		
		일비		
	현지 인건비	소계		
		인건비		*단가×투입개월*
		경비		*단가×투입개월*
		기타		
	보고서작성	소계		
		인쇄비		*00부X000X단가*
		번역비		*000장X단가*
	자문단	소계		
				X회X00인X단가
	<항목별 기입>	소계		
5. 엔지니어링 손해배상공제료				
6. 부가가치세				

주1) 하단에 표기된 항목은 반드시 작성하여야하며, 해당 없을시 빈칸 기재

2) 반드시 하단 양식을 준용하여 상세하게 작성

3) 해당분야 임금실태조사 결과반영 (eg. 엔지니어링 노임단가(도로) 등)

4) 하위항목을 서식 10번의 직접경비 항목과 동일하게 작성

5) 「공무원 여비 규정」[별표4] 국외 여비 지급표 中 “5. 별표 1의 제2호에 해당하는 사람”에서 각 국가 등급에 해당하는 일비, 숙박시, 식비 적용
6) 현지인 고용의 경우 해당 국가의 유사법령 등에 따른 전문가 등급 및 자격기준 준용 가능
7) 본 용역은 손해배상보험(공제) 가입대상임. 엔지니어링 손해배상공제료란 손해배상보험(공제) 관련 법령에 의한 보험 가입금액(1단계 공제료 + 2단계 공제료)이며, 순계약금액 = 직접인건비 + 제경비 + 기술료 + 직접경비임.

(서식 12)

청렴계약 이행서약서(계약상대자용)

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지협약이 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 회사 윤리강령과 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 아프리카부장 귀하

(서식 13)

독립성 확약서

본인은 귀행의 이집트 PMA 용역을 수행함에 있어 관계 법규의 위반이 없이 용역수행을 위한 독립성을 확보하였음을 확약합니다.

2026년 월 일

상 호 (법인명) :

주 소 :

대 표 자 : **(인)**

사업자등록번호 :

한국수출입은행 아프리카부장 귀하

(서식 14)

정보 비공개 동의서

본인은 귀행의 『이집트 PMA』 용역과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제 3자에게 일체 누설하지 않겠으며, 제안서에 명시한 보안방침 및 귀행의 보안정책을 철저히 이행할 것을 확약합니다.

20 년 월 일

상 호 (법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

한국수출입은행 아프리카부장 귀하

(서식 15-1) 대표사

입찰평가를 위한 개인정보 수집 · 이용 동의서

한국수출입은행은 「이집트 PMA 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

○ 입찰참가 신청 제출 대리인의 성명, 생년월일, 전화번호, 이메일, 소속/직책, 재직기간
(대표자 및 대리인의 개인정보 외 참여인력의 개인정보는 제안업체에서 자체적으로 '개인정보 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 □)**

Korea Eximbank THE EXPORT-IMPORT BANK OF KOREA

년 월 일 성명: (서명)

한국수출입은행 귀중

(서식 15-2) 참여사

입찰평가를 위한 개인정보 수집 · 이용 동의서

한국수출입은행은 「이집트 PMA 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

[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 □)**

Korea Eximbank THE EXPORT-IMPORT BANK OF KOREA

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 확약하며, 만일 상기 신고사항과 다른 사실이 발견될 경우, 계약을 해제 또는 해지함에 이의를 제기하지 않을 것을 확약합니다.

2026. . .

서약자(회사대표자) : (인)

한국수출입은행 아프리카부장 귀하

(서식 17)

PMA 용역 참여관련 확약서

한국수출입은행 귀중
사 업 명:

당사는 표제의 대외경제협력기금(EDCF)(이하 "기금"이라 한다) 지원사업 참여와 관련하여, 다음 사항을 확인하고 준수할 것을 확약합니다.

- 다 음-

Ⅰ. 부정당행위 제재 관련

1. 당사는 「국제상거래에 있어서 외국공무원에 대한 뇌물방지법」의 내용을 충분히 숙지하고 이를 정히 준수하며, 표제 사업과 관련하여 동법에 규정된 외국공무원 등에 대한 뇌물제공 등 부패행위와 사실왜곡 등 부정당행위에 관여한 사실이 없으며, 앞으로도 이러한 행위에 관련되지 않겠음.

2. 당사는 대한민국의 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「'지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 의거 입찰 참가자격이 제한되는 제재 처분을 받고 있지 않고 다자개발은행(MDB)으로부터 부패행위와 사실왜곡 등 부정당행위로 인하여 상호제재(cross debarment) 처분을 받고 있지 않음을 확인 및 보증하며, 동 제재의 유무 판단기준일은 입찰·계약서류 제출 마감일로 하는 것에 동의함. 또한, 당사가 제재 처분을 받고 그 처분기간 중에 있는 경우 표제 사업의 계약 입찰에 참가하거나, 계약을 수주 또는 체결하지 않을 것을 확약함.

3. 당사는 공정한 입찰 진행을 위해 민원을 제기하는 경우 민원내용의 출처를 명확히 밝히고 기술평가 및 가격평가 결과 등 낙찰자 선정과 관련하여 입찰서류에 명시된 민원 제기절차를 철저히 준수할 것을 확약함.

4. 당사는 귀행과 체결하는 PMA 용역계약을 신의에 따라 성실하게 이행하며, 정당한 사유 없이 계약의 이행을 지체하거나 불성실한 계약 이행을 하지 않을 것이며, 당사의 모든 사업 관여 임직원들로 하여금 청렴윤리기준에 부합하게 사업을 수행하고 부정당행위에 관여하지 않도록 성실히 관리·감독할 것을 확약함.

(공동계약의 경우) 아울러, 당사는 공동 계약의 사업참여자가 부정당행위를 하지 않도록 상호 관리 · 감독할 것임을 확약하고, 사업참여자의 부정당행위가 발생할 경우 부정당행위를 직접 야기하지 않았더라도 귀행으로부터 경고를 받을 수 있다는 사실을 확인함.

5. 당사는 귀행이 '당사가 (1) [별지] '부정당행위기준'에 해당하는 부정당행위를 유발하거나 (2) 확약서에 기재된 내용이 거짓이거나 (3) 확약한 내용을 준수하지 아니하였다'고 판단하는 경우 귀행이 당사에 대하여 3년 이내의 기금지원사업 참여 제한, 부정당행위를 유발한 당해 사업 참여 제한(기간 한정 없음), 표제사업 및 입찰절차 진행 중인 사업의 차주와 사업실시기관에 대한 제재사실 통보(소송이나 가처분 등으로 인하여 제재가 보류된 기간 중에도 통보 가능), 기업개요 · 제재사유 · 제재기간을 한국수출입은행 국 · 영문 홈페이지에 공개 및 수사기관 · 공정위 고발 등의 조치를 취하더라도 어떠한 이의도 제기하지 않겠음.

6. 당사는 귀행으로부터 본 확약서에 따른 경고를 받은 이후 1년 이내에 다시 경고에 해당하는 행위를 하는 경우 귀행으로부터 5항에 기재된 기금지원사업 참여 제한 등의 조치를 받을 수 있음을 확인하였고, 이에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않을 것임을 확약함.

7. 당사는 귀행이 5항의 부정당행위 혐의와 관련된 조사를 실시하는 경우 귀행의 자료 제출 요구에 성실히 협조하는 등 조사에 적극적으로 임할 것임을 확약함.

8. 당사는 귀행이 부정당행위가 발생하였다고 판단하는 경우, 당사에 대하여 재발방지대책을 요구할 수 있음을 확인하였으며, 귀행의 자료 제출 요구에 성실히 응할 것임을 확약함.

9. 당사는 대한민국의 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 의거 입찰 참가자격이 제한되는 제재 처분을 받거나, 다자개발은행(MDB)으로부터 부패행위와 사실왜곡 등 부정당행위로 인하여 상호제재(cross debarment) 처분을 받은 경우 귀행이 그 처분기간 동안 기금지원사업 참여 제한 등 조치를 취하더라도 어떠한 이의도 제기하지 않겠음.

Ⅱ. 인권 및 환경보호・건강, 안전 기준 준수, 하수급인 보호 관련

1. 당사는 사업을 수행함에 있어서 적용되는 노동법 및 국제노동기구(ILO)의 핵심 노동기준(Core labor standard)을 준수할 것임을 확약함.

2. 당사는 사업을 수행함에 있어서 적용되는 환경보호・건강 및 안전에 관한 국제 또는 현지국 기준을 준수할 것을 확약함.

3. 당사는 사업을 수행함에 있어 부당한 하도급대금 결정, 하도급대금 미지급・지연, 하수급인에게 부당하게 의무・책임을 전가시키는 부당특약, 강요행위 등 일체 우월적 지위남용행위를 하지 않을 것임을 확약함.

Ⅲ. 사회적 가치 구현 관련

당사는 사업을 수행함에 있어서 일자리 창출, 균등한 기회 및 사회통합, 상생협력, 성비위 예방, 반부패·청렴 및 윤리경영 등 다양한 사회적 가치를 존중하고 이를 구현하기 위해 노력할 것을 확약함.

Ⅳ. 확약서의 재징구 관련

1. 당사는 귀행이 본 확약서를 제출받은 이후 확약서의 내용에 변경이 필요하다고 판단하는 경우, 당사가 귀행과 체결하는 PMA 용역계약의 효력이 발생하기 전까지 변경된 확약서를 다시 제출 받을 수 있음을 확인하였고, 이를 제출할 것을 확약함.

2. 당사는 1항에 따른 변경된 확약서를 제출하지 않을 경우, 귀행과 PMA 용역계약을 체결하지 못할 수 있음을 확인하며, 이와 관련한 어떠한 이의도 제기하지 않겠다는 것을 확약함.

상 호 및 법인명칭 :
서약자(회사대표자) : (인)

년 월 일

[별지]

부정당행위기준

구분		부정당행위 유형
뇌물 등 관련 부패 행위	1	**(사업관계자에 대한 뇌물공여)** 기금지원사업과 관계되는 개도국 관계자, 소속국의 관계자 또는 기금의 임직원에 대하여 뇌물을 약속, 공여, 공여 의사를 표시하는 등 부패행위를 한 경우
	2	**(사업참여자의 재물수수, 공여 등)** 계약자가 계약상 직무에 관하여 부정한 청탁을 받고 재물 또는 재산상의 이익을 수수하거나 요구한 경우 또는 수주자 등 또는 계약자가 부정한 청탁을 위해 재물을 공여하거나 공여를 시도한 경우
	3	**(제3자와 연계된 재물수수행위 등)** 입찰 및 계약체결 과정에서 제3자에게 재물 또는 재산상 이익을 수수, 공여, 요구 또는 약속한 경우
위조 / 사기 행위	4	**(사기행위)** 기금지원사업과 관계되는 서류를 위 · 변조하거나 허위로 기재하는 등 입찰 과정 · 계약 이행 과정에서 사기행위를 하였다고 인정될 경우
입찰 방해 / 담합 행위	5	**(입찰 및 계약체결 등 방해)** 입찰참가 및 진행을 방해하거나, 낙찰자의 계약체결 또는 그 이행을 방해한 경우 또는 그 방해를 시도한 경우
	6	**(수주자 등 사이의 담합)** 수주자 등이 서로 상의하여 미리 입찰가격, 수주물량 또는 계약의 내용 등을 협정하거나 특정인의 낙찰 등을 위해 담합 혹은 담합을 모의한 경우
	7	**(컨설턴트와 수주자 등 혹은 제3자와 연계한 담합 등)** 컨설턴트와 수주자 등, 혹은 제3자 간 설계 내용 또는 입찰 참여조건 등의 정보를 사전에 공유하거나 특정인의 낙찰 등을 위해 담합 혹은 담합을 모의한 경우
계약 이행 중 행위	8	**(PMA 용역계약 부실)** 사업타당성조사 용역 수행이 현저히 지연되거나 용역의 결과물이 부실하여 사업 진행에 큰 지장을 초래하였다고 인정되는 경우
	9	**(컨설턴트 고용계약 위반)** 컨설턴트의 계약에 관련되는 설계업무, 시공감리 업무 등이 현저히 지연되거나, 이를 불성실하게 이행하여 사업 진행에 큰 지장을 초래하였다고 인정되는 경우
	10	**(구매계약 위반)** 구매계약자가 계약과 관련되는 업무를 현저히 지연하거나 불성실하게 이행하여 중대한 하자 또는 보수가 이루어져야 하는 등 사업에 중대한 피해를 발생시켰다고 인정되는 경우
	11	**(하도급 관련 부정당행위)** 발주기관의 승인 없이 또는 계약 내용을 위반하여 하도급을 하거나, 하도급대금의 부당 결정·미지급·지연·감액, 부당한 위탁 취소·반품, 물품 구매 강제, 기술자료의 부당 요구·유용, 경영간섭, 경제적 이익의 부당 요구, 그 밖에 하수급인의 이익을 부당하게 침해하는 불공정한 하도급거래행위를 하였다고 인정되는 경우(하수급인이 외국사업자인 경우를 포함한다)
	12	**(중대시민재해)** 계약과 관련되는 업무의 실시에 임하여 안전관리의 조치가 부적절했었기 때문에 공중에 손해를 주었다고 인정될 경우
	13	**(중대산업재해)** 계약과 관련되는 업무의 실시에 임하여 안전 관리의 조치가 부적절했었기 때문에 계약 업무 관계자 중에서 사망자 또는 부상자를 발생시켰다고 인정될 경우
	14	**(기타 계약 위반 행위)** 제8호부터 제13호에 제시된 경우 이외에 정당한 사유 없이 계약을 위반했다고 인정될 경우(계약을 이행하지 않거나 불성실하게 이행한 경우를 포함한다)
조사 과정에서의 행위 등	15	**(허위진술)** 은행의 조사 과정에서 피조사대상자 및 그 임직원이 의도적으로 허위 진술을 하거나 허위자료를 제출한 경우
	16	**(허위진술 요구)** 은행의 조사 과정에서 피조사대상자 및 그 임직원이 의도적으로 관련자에게 허위의 진술을 하거나 허위의 자료를 제출하도록 요구한 경우
기타 부정당 행위	17	**(사업 지연 행위)** 사실에 근거하지 않은 민원을 제기하거나 불법으로 증거를 취득하였음이 확인되는 경우, 기술평가 및 가격평가 결과 등 낙찰자 선정과 관련된 민원을 입찰서류에 명시된 절차에 따르지 않고 제기하여 사업을 부당하게 지연시키는 경우
	18	**(포괄규정)** 제1호 내지 제17호에 제시된 경우 외, 입찰 및 계약이행 과정에서 부정, 불성실 또는 방해 행위를 했다고 인정될 경우

(서식 18)

인권보호 서약서(계약상대자용)

당사는 한국수출입은행의 인권경영 관련 원칙과 정책에 적극 호응하고자, 『이집트 PMA 파견』 용역 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.

2026. . .

서약자(회사대표자): (인)

한국수출입은행 아프리카부장 귀하

(서식 19)

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

2026년 월 일

서약자(회사대표자) : (인)

한국수출입은행 아프리카부장 귀하

(서식 20)

PMA 용역 평가·활용 동의 확약서

PMA(Project Management Advisor) 용역 평가·활용 동의 확약서

당사는 금번 EDCF PMA 용역업무를 수주할 경우,

1. EDCF PMA 용역 수행 완료 전 3개월 혹은 완료 후 1개월 이내 당사 또는 컨소시엄의 용역활동(결과물 포함)이 귀행에 의해 평가되는 것을 충분히 숙지하고 있습니다.
2. 또한, 고의 또는 중과실 등의 사유로 PMA 계약기간 중 작성한 용역결과물(기술검토, 보고서 등 포함)의 중대한 과실이 사후적으로 확인되는 경우 당사 또는 컨소시엄의 용역활동이 귀행에 의해 재평가될 수 있음을 충분히 숙지하고 있습니다.
3. 상기 평가 및 재평가 결과는 평가 후 2년간 당사가 다른 PMA 용역 입찰 참여시 귀행의 PMA 제안서 기술평가에서 당사의 참여지분율을 곱하여 가감점(건별 ±2점 이내, 누계 ±4점 이내)으로 반영·활용됨을 충분히 이해하고 이에 동의합니다.

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

20XX. XX. XX.

상 호(법 인 명) :

서약자(회사대표자) : (인)

한국수출입은행 (담당사업)부장 귀하

(참고1)

참여인력의 등급 및 자격기준

기준 / 구분	기술자격 및 경험기준	학력 및 경험기준
기 술 사	· 기술사	-
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

(참고 2)

전문가 이력사항

(0쪽 중 제1쪽)

인적사항	성명(한글)	(영문)	생년월일
	주소		

자격사항	종목 및 등급	합격일	등록번호	본사업 담당분야	

등급	분야	등급	해당분야 근무경력	000 분야 ~ 일

학력	졸업일	학교명	학과(전공)	학위

근무처	근무기간	상호(담당업무)	근무기간	상호(담당업무)
	~		~	
	~		~	
	~		~	
	~		~	

주요 경력

참여기간	과업명	발주자	
	용역개요	담당업무	용역금액 (백만원)
~			
~			
~			

상기와 같이 참여인력의 경력을 확인합니다.

년 월 일

소속기관 대표이사 직인