

# 해외건설공사 수행절차 ②

자료제공 / 해외건설협회

해외공사는 주로 해외지점망, 외국설계회사, 발주자 또는 기존 현장을 통해 입수한 공사정보(공사비 및 공사개요, 자원, 발주자, 설계회사, 입찰일정 등)를 토대로 입찰참여 여부를 결정하며, 입찰 자격심사(PQ : Pre-qualification)를 거쳐, 입찰서를 발급받아 견적서를 작성하고 입찰에 임하게 된다.

입찰, 수주활동을 하는 동안 주요사항을 국토해양부 및 해외건설협회에 단계별로 소정의 양식에 의거 보고한다.

※ 주요보고사항

- △ 수주활동상황보고(입찰예정일 10일 전까지)
- △ 계약체결결과보고(계약체결 15일 이내)
- △ 시공상황보고(매분기 종료후 30일 이내)
- △ 공사내용변경보고(변경 15일 이내)
- △ 준공보고(준공증명서 발급 15일 이내)

## 1. 입찰절차(Tender Procedure)

- 공사정보 입수 및 발굴
- 사전자격심사(Pre-Qualification)
- 입찰공고 또는 입찰초청(Invitation to Bid)
- 입찰서 교부
- 현장설명 및 질의응답(Site Visit and Clarification)
- 견적
- 입찰서 작성
- 입찰서 제출 및 마감
- 개찰

- 입찰서 평가 및 협상(Negotiation)
- (재입찰 - Retender)
- 낙찰
- 계약체결

## 2. 입찰방식(Tender Documents)

- 공개 경쟁입찰(Open tendering)
  - 일반매체(신문, 전문잡지)에 공고함으로써 공사참여 희망자는 누구나 입찰에 참여하며 최저가격을 제출한 입찰자가 유리함
  - 부적격자(품질저하, 경험부족, 재정상태 부실업자) 여부의 검토를 요함
- 제한 경쟁입찰(Limited Competition)
  - 사전 자격심사 등으로 선정된 특정수의 도급업자만을 입찰에 초청
  - 능력은 있으나 공사실적이 없는 업자에게 기회가 주어지지 않음
- 수의계약(Negotiation of a contract with a selected contractor)
  - 특정한 도급업자와 협상을 통해 계약 체결
  - 긴급한 공사, 특정경험이 필요한 공사

## 3. 사전입찰자격(PQ : Pre-Qualification)

- PQ의 목적
  - 평가절차 용이
  - 공사수행시 문제발생여부 사전 예방
  - 발주처가 신뢰할 수 있는 도급업자 선정
  - 입찰자는 필요시 PQ 획득을 위해 Presentation 실시
- PQ에서 요구하는 정보

- 동종공사 실적(Project Record), 기술적 능력(Technical Capability)
- 재무상황(Financial Status)
- 주요 담당자 경력(Key-Personnel Resume)
- 회사 및 당해 공사조직(Company Organization & Project Organization)
- 조달능력(Procurement Facility)
- 업무부하(Work Load)
- Short List(자격심사에 합격한 업체 명부)  
Contractor's List(응찰가능 도급업자 - 발주자 작성)
  - Long List : 과거 동종공사에 경험이 있고, 공사참가를 희망한 업체
  - Short List : Long List 중 참가의사가 확인되고, 자격심사에 합격한 업체
  - Bidder's List : 입찰참가자격을 얻은 업체, Short List에 오른 대부분의 업체

## 4. 입찰 공고/통고

- 신문, 전문잡지에 게재하거나 직접 입찰희망자에게 입찰초청장을 보내 알림
- 입찰공고에 포함되는 내용
  - 공사개요, 현장위치
  - 발주자, 주소
  - 입찰서 배포 및 접수 권한자
  - 입찰마감일, 개찰장소, 일시, 입찰서변경 및 철회에 관한 제한사항
  - 입찰의 성격, 대안입찰 허용여부 및 주의사항
  - 공사의 주요종목별 규모
  - 입찰보증 및 보증요구액, 보증방법
  - 이행보증 및 보증요구액, 보증방법
  - 지불조건
  - 설계도, 시방서 등 입찰서류에 관한 정보, 구입시

- 비용 등
- 낙찰조건(최저낙찰제가 아닌 경우 이에 대한 명시)
- 엔지니어, 발주자 대리인 및 그 권한 명시

## 5. 입찰서 교부

- 유상 또는 무상으로 배부함, 금액예치후 반환하는 경우도 있음
- 입찰서 교부대장에 서명하고 수령함, 위임장을 요구하는 경우도 있음

## 6. 입찰서 서류(Tender Documents)

- 입찰지시서/안내서(Instruction to Tenders)
- 입찰서 서식(Tender Form)
- 계약조건(Conditions of Contract)
- 사양서(Specification)
- 입찰도면(Tender Drawings)
- 물량내역서(Bill of Quantities)
  - Preamble and Principle of Measurement 포함
- 위임장(서식)(Power of Attorney)
- 계약합의서 서식(Form of Contract Agreement)
- 입찰보증서 서식(Tender Bond Form)
- 선수금 보증서 서식(Advance Bond Form)
- 이행보증서 서식(Performance Bond Form)
- 입찰조건 준수 확인선서(Affidavit of Compliance)
- 현장조사 확인선서(Affidavit of Site Inspection)
- 공동도급 합의 증명서(Certificate of Joint Venture Agreement)
- 보충자료(Schedule of Supplementary Information)

※ 입찰서류는 입찰예정자의 질의(Questionnaire)와 발주자의 응답(Clarification)을 거쳐, 입찰자에 대한 통지사항(Notice to Tenderers)이라는 서류로 취합, 전체입찰자에게 통보 및 보완되며 입찰자는 이를 종합해 공사비 견적에 반영한다.

## 7. 입찰서 검토 - 주요사항

입찰서를 접수한후 주요조건을 유의해 검토, 이를 서면 요약하여 기술부서의 Specification 정리내용과 함께 견적 및 향후 공사수행시 참고토록 한다.

- 공사개요 : 공사명, 국명, 발주자, 감리사, 공기, 공사규모, 재원, 공사내용
- 입찰 : 입찰일시, 입찰서 유효기간, 대안제시 가능여부
- 입찰 참가형태 및 가격산정방식
  - 참가형태 : 원청, 하청, 합작, 단독
  - 가격산정방식 : 총액(Lump Sum), 단가(Unit Price), 비용 - 수수료 지급(Cost Plus Fee)
  - 대리인 및 현지참여회사 참가
- 추진일정 : 입찰일, L/A발급일, 착공일, 공기기산일, 준공일, 하자보수기간
- 입찰전 현장조사 의무와 위험부담한계
  - 입찰자의 현장조사 의무 및 발주처 제공자료에 대한 책임
  - 경험있는 시공자가 합리적으로 예측할 수 없는 사항에 대한 보상조건
- 계약문서의 우선순위, 문서의 종류, 주통용어
- 공사관리 책임조건과 면책조건 정리
- 보험 : 종류, 부보책임자, 피보험자, 보험금액, 최저한도
- 보증 : 종류, 금액, 보증기관, 제출기한, 해제시기, 몰수조건

- 공사비 지급조건 : 선수금/기성금/유보금 등의 금액, 지급시기, 지급조건, 반제조건, 해네조건, 환율조건
- 제세공과금 : 관세, 세금, 현지세법
- 감리자 및 발주자 제공 물품 및 용역사항
- 보고 및 승인사항 : Daily, Weekly, Monthly, 도면/자재/시공 승인절차
- 공사중지 : 사유, 효과(공기, 비용, 계약해지), 통지의무
- 공사변경(설계변경) : 사유, 변경한도, 금액산정방법, 통지의무
- 가격변동 : 입찰서 제출이후 공사금액 변동 불인정
- Escalation
- 현지법령 변경시 보상 여부
- 현지법/규정, 현지제한조건(인원, 장비, 자재)
- 공기연장조건 : 조건, 통지의무
- 지체보상 : 지체보상 한도, 지체보상금 산정방법
- 단계별 준공, 우선준공, 준공증명서, 하자보수증명서 발급조건
- 계약해지 : 시공자 해지조건, 발주자 해지조건, 정산방법, 통지의무
- 특별위험/불가항력 : 항목, 보상방법, 통지의무

- 발주자의 자구조치 사항
- 자국보호 정책
- 양도와 하도조건
- 클레임 절차 및 통지의무
- 분쟁처리 : 처리방법, 중재절차, 중재장소, 준거법, 통지의무
- 하자 및 성능보장(Guarantee) 사항
- 관급자재, 지명하청, 지명공급 사항
- 서류간 모순점
- 기타 특기사항(표준/일반 통례와 상이한 조건)

## 8. 현장설명과 질의응답

- 입찰서류 배부후 입찰전까지 기간에 발주자가 발주자의 사무실이나 공사현장에서 입찰내용을 설명하고 업체와 질의응답을 통해 입찰내용을 명확히 함
- 의문사항은 입찰전에 팩스 또는 서면으로 발주자에게 질문(Questionnaire)하여 명확(Clarification)히 하도록 하고, 이는 필요시 입찰후에도 계속 됨

## (주)원캐네트웍스[(구) 설비넷] 경력사원 모집

### 1. 모집부문

- 사업총괄본부 자재구매 및 구매사 컨설팅 0명

- PC 및 인터넷 활용 능숙자 우대

- 영업 경력자 우대

### 2. 응시자격

- 설비자재 구매업무 5년 이상 경력자
- 현장(자재, 공무)경력자 우대
- 관련학과 졸업자 우대

### 3. 접수방법

- e-mail: sorren@1can.co.kr
- 연락처 : 02)535-5955(내선 520) 담당 서은애