

해외건설공사 수행절차 ③

자료제공 / 해외건설협회

해외공사는 주로 해외지점망, 외국설계회사, 발주자 또는 기존 현장을 통해 입수한 공사정보(공사비 및 공사개요, 재원, 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)

9. 견적절차

- 입찰서류 검토 및 SPEC정리, 물량산출, 자재 및 하도급 Quotation의뢰, Site Survey
- 공정표작성, 공법구상, 작업조 편성
- 기준단가 정리, Breakdown, 공법간 금액 비교, 공법 및 작업조 결정
- 인원, 장비, 자재의 (월별) 투입계획 작성
- 직접비 정리, 검토, 보완, 결정
- 간접비 산출(선투입자 제외)
- 고정투입비 산출(물가상승비 및 환차손 제외)
- Cash Flow 작성, 선투입이자, 물가상승비, 환차손

감안

- 상기사항 종합 정리하여 입찰계획서 작성
- 경영층 경제, 승인
- BOQ Filling

10. 견적(Estimate of Cost)

입찰서 조건 및 현장설명, 회의, 질의응답에 따라 공사비를 산출하는 행위

- △ 제반 요구사항을 충족하면서 경쟁력 있는 가격 산정
- △ 입찰서 조건 중 분쟁내용은 질의응답을 통해 사전 배제
- △ 호혜, 평등의 원칙에서 분리한 요소를 계산해 공사비에 반영
- △ 입찰서가 허용하는 조건에서 기술/ 금융적인 대안 제시를 통해 경쟁우위 선점
- △ 공사비는 하기 비용을 포함해 산출

- 직접공사비
 - 인건비, 자재비, 장비비(손료, 유대, 수리비, 운반비)
 - 부대공사비(감리자제공비, 로열티, 부지사용료)
- 간접공사비 - 가설시설비, 직원급료, 경상비, 선투 입이자, 보증, 보험, 세금
- 고정투입비 - 본사관리비, 지점관리비, 물가상승비, 환차손, 금융차손, 유류차손, 공사예비비, 장비관리 용역비, 안전관리비, 대리인비, 공사예비비, 발주자 예비비(Provisional Sum)
- 제경비 및 이익(Overheads&Profits)

견적서류가 완성되면 회사 경영층의 결재를 득한 후 이를 반영해 발주자에게 입찰서를 제출한다.

11. 입찰서 제출 - 발주자에게 제출되는 입찰서 내용

작성된 입찰서는 입찰지시서에 따라 밀봉하고, 위임장(요구하는 경우)을 준비해 요구되는 기한, 장소에 직접 지참하여 제출하는 것을 원칙으로 한다.

발주처에 제출된 입찰서류는 양자가 서명하여 계약 체결 후에 계약서류가 된다.

- 서명한 입찰서식(Signed Tender Form)
 - 공사금액란에 공사금액(Proposed Contract Amount) 명시
- 위임장(Power of Attorney)
- 금액 및 물량명세서(Priced Bill of Quantities)- B.O.Q 또는 B/Q
- 단가명세서(Breakdowns of Unit Prices/Lump Sum Prices)
- 현장조직표(Site Organization Chart)
- 공정표(Construction Schedule) - 막대공정표(Bar Chart), 간이 CPM공정표
- 자금계획서(Cash Flow Estimate and Payments Schedule Estimate)-월별계획
- 인원 투입계획(Manpower Schedule) - 월별계획
- 주자재 투입계획(Major Items of Materials) - 월별계획
- 장비 투입계획(Equipment Utilization Schedule) - 월별계획
- 가설시설물(Temporary Facilities) - 현장사무실, 숙소 - M2
- 주요 인사이력서(Key Personnel Resume)
- 공사 실적서(Work Experience)
- 입찰 보증서(Tender Bond)
- 시공절차 및 방법(Construction Arrangement)

and Methods)

- 요구/필요에 따라 작성 제출
- 하청사 현황(Subcontractors) - 요구/필요시 제출
- 입찰조건 준수 확인선서(Affidavit of Compliance)
 - 요구/필요시 제출
- 현장검사 및 입찰관련회의 참석 확인선서(Affidavit of Site Inspection and Attendance to Pre-bid Conference) - 요구/필요시 제출
- 공동도급 합의 증명서(Certificate of Joint Venture Agreement) - 요구/필요시 제출
- 주요 변경사항(Major Modification) - 요구/필요시 제출

12. 개찰

- 공개입찰시 모든 입찰자의 입찰서를 정해진 장소, 시간, 절차에 따라 개봉
- 입찰마감일에 개찰하는 경우와 추후에 시간을 두어 행해지기도 함
- 공정을 기하기 위해 모든 입찰가격이 전입찰자에게 낭독되기도 함
- Bid Bond 제출, 대표자의 서명, 공란의 Filling, 제출요구서류/도면의 필요부수 첨부 확인 등을 하며 지시를 벗어날 경우 실격처리 되기도 함
- 개찰후 발주자측은 입찰평가 실시

13. 입찰서의 평가(Bid Evaluation)

엔지니어는 각 도급업자가 제출한 입찰서의 내용을 비교검토하고 낙찰자 추천을 하기 위해 입찰서를 분석, 주로 기술(Technical)적인 면과 상업(Commercial)적

인 면을 구분하여 평가하며, 일반적인 평가항목은 다음과 같다.

입찰자는 필요시 회사 및 동 공사의 주요공종에 대한 설명(Presentation)을 한다.

- 입찰 전반적인 내용 및 입찰지시서에 대한 응답성
 - 입찰의 완전성 및 일괄성
 - 문제점의 파악
 - 제시된 조건, 납기 등의 반응
- 입찰업체의 조직, 인원 및 시설
 - 조직 및 Management
 - Project Organization & Project Planning
 - Engineering Procedure, Reporting System
 - 인원
 - 시설 및 장비
 - 동종 유사공사의 경험 및 실적

14. 재입찰

다음과 같은 경우에 재입찰을 실시한다.

- 모든 입찰에 어떤 결격 사유가 있는 경우
- 모든 입찰이 예산액을 초과하는 경우
- 입찰자의 공모, 담합의 의심이 있는 경우
- 현저한 불균형 단가가 있는 경우
- 공사의 내용을 분리하여 입찰하는 편이 유리하다고 판단되는 경우

재입찰시에는 Δ PQ부터 다시 시작하는 경우 Δ 입찰 서류를 변경하는 경우 Δ 낮은 가격을 내도록 하기 위해 변경 없이 그대로 하는 경우가 있다.

15. 낙찰

엔지니어는 최저가액 입찰자에 구애 없이 입찰서류를 검토하고 상위의 낙찰후보자와 질의응답 및 협상(Negotiation) 등의 과정을 거쳐, 발주자에게 이익이 되는 결론을 내어 이를 입찰보고서로 작성, 발주자에게 제출하고 발주자는 이를 기준으로 낙찰을 결정한다.

낙찰이 결정되면 가능한 한 빨리 입찰결과를 낙찰자 뿐만 아니라 모든 입찰자에게 통고한다. 그리고 낙찰자에게는 L/I, L/A, NTP 등을 발급하여 도급업자가 조속히 착공준비토록 한다.

Unit Price Basis)

- 관련서류 명기
- 공기 기산일 명기

경우에 따라서 이보다 약한 내용의 L/A 발급 가능

16. L/I(Letter of Intent)의 내용

- 낙찰의향 명기(발주자 Intends to award the work to the Contractor)
- 금액 및 정산방식 명기
(ex : USD 000,000,000, Lump Sum Basis or Unit Price Basis)
- 관련서류 명기
- 공기 기산일 명기

경우에 따라서 이보다 약한 내용의 L/I 발급 가능

17. L/A(Letter of Award)의 내용

- 낙찰되었음을 명기(발주자 Informs that the Tender is awarded to the Contractor)
- 금액 및 정산방식 명기
(ex : USD 000,000,000, Lump Sum Basis or



버즈두바이타워