

# 제 안 요 청 서

|       |                                     |
|-------|-------------------------------------|
| 사 업 명 | 한국법무보호복지공단 재정성과관리 성과지표 설정을 위한 연구 용역 |
|-------|-------------------------------------|



2020. 4. 23.

한국법무보호복지공단 법무보호교육원

## I 사업개요

- ① **사 업 명** : 한국법무보호복지공단 재정성과관리 성과지표 설정연구
- ② **계약기간** : 계약일로부터 4개월까지 (추후 조정 가능)
- ③ **계약방법** : 제한경쟁입찰 (협상에 의한 계약)
- ④ **사업예산** : 금사천오백오만원정 (₩45,050,000)
- ⑤ **추진배경** :
  - **[현황 및 문제점]** 최근 재정지출 급증 등으로 성과기반의 재정운용 필요성이 크게 부각되고 있으나, 현행 재정성과관리체계는 미시적 사업관리에 치중하여 거시적·전략적 측면 미흡
  - **[현행]** 공단에서는 갯생보호이용자수와 같은 미시적인 성과지표만 활용하고 있어 법무보호사업의 객관적인 효과성 측정 및 성과관리에 어려움이 있음.
    - 이로 인해, 성과관리가 의미 있고 중요한 업무로 간주되지 못하여, 사업별 담당자들은 성과관리에 피동적이고 형식적으로 참여하여, 성과관리 본연의 목적인 재정 운용의 효율성 제고 곤란
  - **[성과관리체제개편]** 재정성과관리체계의 주무부처인 기획재정부는 성과기반의 재정운용 강화를 위해 성과관리제도 전반의 개선 방안 마련을 추진 중
    - '19.4월 정부 성과평가체계 개편 TF 발족 → '19.12 성과관리제도 개편 추진계획 발표\* → '21년 시범사업 시행 이후 '22년 본격 시행

\* 기재부는 효율적인 성과지표 개발을 위한 각 부처 단위 연구용역 시행을 독려

## ○ [개선방안]

- 법무보호사업의 성과를 잘 나타낼 수 있는 프로그램에 대한 성과지표를 설정·관리하여 법무보호사업 미션 수행에 역량 집중
- 공단 법무보호사업 성과관리 부담을 완화하고 재정성과 관리의 품질 향상을 위한 성과지표 개발
- 2020년 하반기 기획재정부 국고보조금 연장평가 전까지 현행 양적 성과지표를 질적 성과지표로 개선

## ○ [기대효과]

- 성과지표의 객관성 및 효율성 확보로 신뢰도 제고
- 법무보호복지사업 재정집행의 효율성 제고
- 정책 우선순위와 효과성 중심의 자원배분 가능

## ⑥ 추진방향

- 법무보호사업의 현행 목표체계 및 프로그램별 성과지표, 목표치에 대해 전반적으로 검토
  - 프로그램이 목표를 달성하기에 적합한 단위사업·세부사업을 포함하고 있는지 등 여부 검토
  - 법무보호사업의 재정성과관리의 목표체계, 성과지표, 목표치 적정성 등에 대한 전반적인 검토를 통해 객관적이고 달성 가능한 성과지표 개발
- 국내외 유사기관(근로복지공단 등)의 임무, 주요 기능 및 조직, 성과목표, 업무수행체계, 재정성과관리체계 등 조사·분석
  - 성과지표·목표치 설정 및 성과 측정방식 등 사례 조사·분석
- 공단의 임무·특성을 충분히 반영하여 프로그램 이상 단위의 목표체계 설정

- 프로그램별 성과목표 달성도를 효과적으로 측정할 수 있는 결과지표(outcome) 연구
- 지표별 객관적으로 검증 가능한 측정방안 검토
- 프로그램별 구성 단위사업·세부사업 재편성 등 연구
- 법무보호사업 특성에 부합하는 적절한 대안적 성과관리체계·대안 지표 제시
- 성과지표 Pool 구성 및 적정성 평가를 통해 성과지표 확정
- 성과지표 및 목표치 설정에 대한 법무부·기획재정부 의견 수렴 및 후속 조치 실시

## ⑦ 추진일정

- 사업기간 : 계약일로부터 4개월

### ○ 접수일정 및 절차

| 구분              | 날짜                                              | 장소 및 방법                         |
|-----------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|
| 공고기간            | 2020. 4. 23.(목) ~ 2020. 6. 3.(수)                | 나라장터시스템, 공단 홈페이지                |
| 접수<br>(방문 및 우편) | 2020. 4. 23.(목) 16:00<br>~ 2020. 6. 3.(수) 18:00 | 한국법무보호복지공단<br>법무보호교육원 정책연구과     |
| 제안서 평가          | 2020. 6. 10.(수) 14시 예정                          | 법무보호교육원 정책연구과<br>(서면심사 또는 PT심사) |
| 업체선정<br>및 계약진행  | 2020. 6. 17.(수) 14시 예정                          | 법무보호교육원 정책연구과<br>(공고 및 개별통보)    |

### ※ 상황에 따라 일정 및 제안서 평가방법 조정 가능

\* 공고기간 기준 : 「기획재정부: 협상에의한계약체결기준」 제4조1항 계약담당공무원은 제안서 제출마감일의 전일부터 기산하여 40일 전에 입찰공고를 하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우, 추정가격이 고시금액 미만인 경우 시행령 제20조제2항에 따른 재공고입찰인 경우에는 제안서 제출마감일의 전일부터 기산하여 10일전까지 공고할 수 있다.

## ○ 단계별 절차

| 진행과정         | 추진내용               | 수행주체             |
|--------------|--------------------|------------------|
| 공고 및 접수      | 연구과제 공고 및 접수       |                  |
| ↓            |                    |                  |
| 심의 및 선정      | 연구제안서 심사 및 선정      |                  |
| ↓            |                    |                  |
| 계약 체결        | 연구수행기관과 계약체결       |                  |
| ↓            |                    |                  |
| 연구 수행        | 연구 진행              |                  |
| ↓            |                    |                  |
| 연구 진도관리 및 평가 | 연구 진도관리 및 중간보고서 제출 | 법무보호교육원<br>정책연구과 |
| ↓            |                    |                  |
| 결과 평가        | 결과보고서를 통한 평가       |                  |
| ↓            |                    |                  |
| 연구종료 및 보고회   | 연구보고회 및 보고서 검토     |                  |
| ↓            |                    |                  |
| 연구보완 및 최종보고  | 최종보고서 제출           |                  |
| ↓            |                    |                  |
| 연구비 정산       | 검수 및 잔금지급          |                  |
| ↓            |                    |                  |
| 연구결과 배포 및 활용 | 보고서 배포 및 활용        |                  |

## ○ 진도 보고

- 착수 보고
  - 연구수행 기간의 50% 경과 후 연구 진행 성과에 대한 보고서 제출
  - 연구제안서에 대한 추진상황, 단계별 내용을 보고하고, 과업 추진시 문제점 및 대책에 대한 발주처의 의견을 수렴하여 계획에 반영
- 중간 보고
  - 연구수행 기간의 50% 경과 후 연구 진행 성과에 대한 보고서 제출
  - 연구제안서에 대한 추진상황, 단계별 내용을 보고하고, 과업 추진시 문제점 및 대책에 대한 발주처의 의견을 수렴하여 계획에 반영
  - 발주처의 요구가 있을 때에는 별도 보고
- 최종 보고(계약만료 10일전)
  - 최종보고는 관련부서 등 협의, 심의 보완 이후 최종 연구결과를 작성하여 연구책임자가 직접 보고

- 최종보고회 1회 개최
- 최종결과보고 이후 연구결과 보완이 필요할시 추후 협의된 기한내에 추가 연구진행 후 최종 보고서 제출

## II 연구 내용

### ① 현행 프로그램 성과지표 등 재정성과관리체계의 진단

- 현행 재정성과관리체계에서 프로그램단위 이상의 목표체계, 성과지표, 목표치 적정성 등에 대해 전반적으로 검토
- 프로그램 과목 설정의 적정성 검토
  - 프로그램의 목표를 달성하기에 적합한 세부사업들을 포함하고 있는지, 불필요한 세부사업들이 포함되어 있는지 등 여부 검토

### ② 성과측정에 관한 기존 연구·사례 검토

- 국내외 유사기관의 성과관리 사례 연구
    - 국내외 유사기관(근로복지공단, 서울주택도시공사 등)의 미션, 주요 기능 및 조직, 성과목표, 업무수행체계, 재정성과관리체계 등 조사·분석
    - 국내외 유사기관(근로복지공단, 서울주택도시공사 등)의 성과지표·목표치 설정 및 성과 측정방식 등 사례 조사 및 분석
- \* 성과지표 Pool 구성 및 적정성 평가를 통해 성과지표 확정

### ③ 프로그램단위 성과지표 설정

- 프로그램단위 성과목표 설정 방안

\* 객관적인 지표설정 등을 위해 사업별로 지향하는 목적과 비전의 명확화 필요

○ 프로그램별 성과목표를 효과적으로 달성할 수 있는 사업별 결과 지표(outcome) 연구

- 프로그램별 1~2개의 대표성 있는 결과지표 검토

\* 사업별 주요사업들이 2개 이상의 부서에서 운영되는 경우, 성과지표를 2개 이상 설정 가능

- 프로그램 지표 Pool을 마련하고 후보 지표군에 대한 적합성·적정성 평가 등을 통해 최종 성과관리지표 선정

○ 성과지표 측정산식 및 목표 달성 여부 측정방법 관련, 객관적으로 검증 가능한 측정(performance measurement) 방안 검토

○ 외부요인에 의해 성과목표 달성 곤란 시, 외부요인 등 risk를 효과적으로 관리할 수 있는 방안

#### ④ 프로그램단위 성과관리 담당부서 협의 및 교육

○ 보호사업단위 성과관리 담당부서를 대상으로 성과목표 설정을 위한 협의 및 성과계획서·보고서 작성방법 등 교육 실시

#### ⑤ 시범 성과목표 설정 및 성과계획서 작성 지원 및 피드백

○ 성과지표 및 목표치 설정에 대한 법무부·기획재정부 의견 수렴 및 후속조치

### III 제안 안내

#### ① 제안요청서 교부

○ 입찰공고 참조

#### ② 제안서 제출시기 및 장소

○ 입찰공고 참조

#### ③ 입찰참가 등록서류

○ [서식 1] 입찰참가신청서 1부

○ [서식 2] 제안서 1부 및 제안자료 저장매체(USB 1개, PPT파일)

※ 제안요청서를 참조하여 작성

○ [서식 3] 서약서 1부

○ [서식 4] 청렴서약서 1부

○ [서식 5] 사업수행실적 1부

※ 사업수행 실적증명서 첨부

○ [서식 6] 사업수행조직도 1부

○ [서식 7] 참여인력 개인별 이력사항 1부

○ [서식 8] 개인정보 수집·이용 동의서 1부

○ [서식 9] 입찰결과 이행각서 1부

○ 사업자등록증 사본 1부(원본대조필 명기 후 반드시 인감으로 날인)

○ 법인등기부등본, 법인인감증명서 1부(법인인 경우)

○ 제안사 재정규모 증빙서류(재무제표) 1부

#### ④ 제안서의 효력 및 작성시 유의사항

##### ○ 제안서의 효력 및 보안 유지

- 제안서에 게시된 내용 및 발주기관의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선 한다.
- 발주기관의 정책변화, 환경변화 등으로 인하여 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경·취소되는 경우라도 제안사는 이의를 제기할 수 없다.
- 제안서에 대한 해석상 문제가 발생 시 쌍방이 협의하여 조정한다.
- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 조사 및 분석자료 등 모든 관련 자료는 비공개로 취급하여야 하며 절대로 외부에 유출 또는 타 용도로 사용되지 않도록 하여야 한다.
- 제출한 제안서 및 관련 자료는 외부 공개하지 않음을 원칙으로 한다.

##### ○ 작성시 유의사항

- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안자격을 무효로 한다.
- 제안사는 본 사업을 이행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권, 또는 특허 등에 대해 일체의 하자가 없도록 조치하여야 한다.
- 본 사업 관련 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안을 위하여 소요되는 비용은 제안사가 부담함(별도 보상 없음)
- 제안사는 우리 공단으로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 안된다..
- 입찰에 참가하고자 하는 업체는 본 제안요청서 및 관련 법령 등을 입찰전에 완전히 숙지하였다고 간주하며, 이를 숙지하지 못함으로써 발생 되는 책임은 제안사에 있다.

#### ⑤ 제안서 작성 요령(권장사항)

- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 한다.

##### ※ 제안서는 hwp. 제안자료는 ppt로 작성

- 제안서의 구성 및 목차는 제안요구사항을 최대한 충족하도록 하고 제안목적 및 범위를 명확하게 기술하며 증빙과 관련된 자료는 각 절에 첨부하여야 한다.
  - 특히, 사업수행 부문의 요구사항에 대해서는 보다 구체적이고 상세한 방안을 제시하여야 한다.
- 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 지원부문의 추가제안 항목에 작성할 수 있으며, 또한 작성지침 항목 중 해당 사항이 없는 경우는 해당 항목에 “해당 없음”으로 간략히 기술한다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 한다. 예를 들어, ~ 사용가능하다, ~ 할 수 있다, ~ 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 한다.
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외, 낙찰취소 및 계약해지 된다.
- 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 한다.
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 발주기관이 요청하지 않는 한 수정·보완 등 추가 대체할 수 없다.
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안사는 일체의 손해배상 책임을 져야 한다.

## Ⅳ 사업자 선정계획

### ① 기본 방침

- 제안서평가위원회 구성하여 공정하고 객관적인 기준으로 우수업체 선정
- 평가결과 공개는 조달청 규정에 따르며 평가결과에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없음
- 재정성과관리 성과지표에 대한 이해도가 높고 효과적인 개선방안을 제시할 수 있는 전문역량을 가진 사업자 선정

### ② 입찰 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조 및 동법 시행령 제12조 규정에 따른 입찰 참가 자격요건을 갖춘 자 중, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조제1항의 규정에 따른 부정당업자에 해당되지 않은 자

### ③ 계약방법

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조에 따른 협상에 의한 계약

### ④ 사업자 선정방법

- 사업수행능력평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가
  - ※ 평가비율 : 사업수행능력평가(80%), 입찰가격평가(20%)
  - ※ 종합평가 점수 = 사업수행능력평가 점수 + 입찰가격평가 점수
- 제안서의 공정한 평가를 위해 4인 이내 전문가로 구성된 제안서평가위원회 구성
- 협상대상자 선정은 사업수행능력평가와 입찰가격평가를 종합평가한 결과 고득점자순으로 함. 다만, 사업수행능력평가 점수가 배점한도(80점 만점)의 85% 미만인 자는 협상 대상에서 제외

- 종합 평가결과 점수가 동일한 경우에는 사업수행능력 평가점수가 높은 제안자를 선 순위자로 함
- 협상적격자와 협상 순위가 결정되면 협상적격자에게 협상 순위와 협상 일정을 개별 통보함

### ⑤ 평가요소 및 평가방법

- 평가분야 및 배점
  - 사업수행능력 평가 : 80점
    - ※ 정량적 평가(20점) + 정성적 평가(60점)
  - 가격 평가 : 20점

○ 제안서 세부 평가항목 및 배점

| 구분                    | 분야별<br>(배점)               | 평가항목                               | 평가요소                                                        | 배점  | 비고               |
|-----------------------|---------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----|------------------|
| 사업수행능력<br>평가<br>(80점) | 정량적<br>평가<br>분야<br>(20점)  | 1. 사업 수행실적                         | - 최근 3년간<br>직무성과평가 운영 실적 금액<br>※ 단일사업으로 1천만원 이상 수행한 경우에 포함  | 6   | 사업<br>부서<br>평가   |
|                       |                           | 2. 수행 연구인력<br>참여현황                 | - 제안업체의 연구인력 참여현황<br>(관련 평가인력 보유현황, 책임연구원,<br>연구원, 연구보조원 등) | 6   |                  |
|                       |                           | 3. 경영상태                            | - 최근년도 재무제표에 의한 경영상태                                        | 6   |                  |
|                       |                           | 4. 신인도                             | - 최근 2년간 입찰 및 계약이행<br>관련 부정당업자 제재처분                         | 2   |                  |
|                       | 정성적<br>평가<br>분야<br>(60점)  | 5. 한국법무보호복지공단 일반현황(업무, 기능)에 대한 이해도 |                                                             | 10  | 평가<br>위원<br>평가   |
|                       |                           | 6. 과제 이해도                          | - 과업목적에 대한 이해도<br>- 문제 파악의 정확성<br>- 과업 이해의 명확성              | 15  |                  |
|                       |                           | 7. 계획의 적정성                         | - 세부 과업내용 전반에 대한 기획력<br>- 실행계획의 구체성<br>- 과업 추진절차 및 방향의 체계성  | 10  |                  |
|                       |                           | 8. 조사·분석 기법의<br>과학성                | - 추진방법의 타당성<br>- 조사·분석 기법의 타당성<br>- 조사·분석 절차의 체계성           | 15  |                  |
|                       |                           | 9. 제안내용의 충실도                       | - 제안된 내용의 적합성<br>- 제안된 내용의 구체성<br>- 개선방안 제시의 가능성            | 10  |                  |
|                       | 사업수행능력평가(정량적 20 + 정성적 60) |                                    |                                                             | 80  |                  |
| 가격<br>평가<br>(20점)     | 입찰<br>가격<br>평가<br>(20점)   | 1. 가격제안서 평가                        |                                                             | 20  | 계 약<br>담당자<br>평가 |
|                       |                           | 합 계(사업수행능력평가 + 가격평가)               |                                                             | 100 |                  |

※ 평가항목 및 배점은 일부 조정될 수 있음

○ 정량적 평가분야 평가 기준

- 사업 수행 실적 (배점 6점)

| 평점                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 6점     | 5점      | 4점      | 3점      | 2점      | 1점      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 최근 수행 실적                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1억원 이상 | 5천만원 이상 | 3천만원 이상 | 2천만원 이상 | 1천만원 이상 | 1천만원 미만 |
| ① 최근 3년간 직무성과평가 운영실적에 한하며, 공고일 기준으로 <b>진행 중인 사업은 제외함</b><br>※ 단일사업으로 1천만원 이상 수행한 경우에 포함<br>② 공동수급실적의 경우 해당 수급사의 지분율에 한하여 평가<br>③ 공동수급체를 구성하는 경우 공동 수급체 각각의 실적을 참여비율에 따라 산정하여 평가<br>※ 실적에 대한 입증책임은 심사 대상자가 부담하며 의무를 다하지 않아 실적 확인이<br>어려운 경우에는 실적을 인정하지 아니함<br>※ 민간실적의 경우 실적증명서, 계약서 사본, 세금계산서 사본(원본 제시)을 제출하여야 함. |        |         |         |         |         |         |

- 연구인력 참여현황 (배점 6점)

| 구 분                                                                                                                                                                                                   | 책임연구원  | 연구원  | 연구보조원  | 보조원    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------|--------|--------|
| 1인당 평점                                                                                                                                                                                                | 각 1.3점 | 각 1점 | 각 0.5점 | 각 0.2점 |
| ① 공고일 전일 이전 입사한 자로 과업 참여 <b>연구인력의 개별 재직증명, 자격을 입증하는 중빙 서류를 제출</b><br>※ 민간기관(법인)의 경우 위 서류 외에 4대보험(택1) 납입 증명서를 제출하여야 함.<br>- <붙임 1> 자격 및 학력기준 연구인력 등급 구분기준 적용<br>② 공동수급체를 구성하는 경우 공동수급체 소속 인력도 모두 경력 인정 |        |      |        |        |

- 경영상태 (배점 6점)

| 구분          | 배점 | 점 수 계 산 방 법                                                                                                                     |                  |                 |        |
|-------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|--------|
| 자기자본<br>비 율 | 3  | 100% 이상                                                                                                                         | 100%미만~<br>75%이상 | 75%미만<br>~50%이상 | 50% 미만 |
|             |    | 3.0점                                                                                                                            | 2.0점             | 1.0점            | 0.5점   |
|             |    | ※ 제안사의 최근년도 재무제표의 자기자본 비율을 한국은행에서 발행한 최근<br>년도“기업경영분석” 자료의 “ 전문, 과학 및 기술서비스업”에 대한 평균<br>자기 자본비율(44.43%)과 비교 (자기자본비율 = 자기자본/총자산) |                  |                 |        |
| 유동비율        | 3  | 100% 이상                                                                                                                         | 100%미만<br>~75%이상 | 75%미만<br>~50%이상 | 50% 미만 |
|             |    | 3.0점                                                                                                                            | 2.0점             | 1.0점            | 0.5점   |
|             |    | ※ 제안사의 최근년도 재무제표중 유동비율을 한국은행에서 발행한<br>최근년도 “기업경영분석” 자료의 “전문, 과학 및 기술서비스업”에<br>대한 평균 유동비율(146.88%)과 비교 (유동비율 = 유동자산/유동부채)        |                  |                 |        |

- 신인도 (배점 2점)

| 구 분 | 최근 2년간 입찰 및 계약<br>이행 관련 부정당업자 제재<br>처분을 받지 않은 자 | 최근 2년간 입찰 및 계약<br>이행 관련 부정당업자 제재<br>처분을 1회 받은 자 | 최근 2년간 입찰 및 계약<br>이행 관련 부정당업자 제재<br>처분을 2회 이상 받은 자 |
|-----|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 평점  | 2점                                              | 1점                                              | 0점                                                 |

○ 정성적 평가분야 평가 기준

| 평가 기준                                | 등급 | 평가내용  | 평점 (예시)      |
|--------------------------------------|----|-------|--------------|
| 제안내용의 이해와 설명/답변이 구체적·창의적 제시로 매우 충실   | A  | 아주 좋음 | 항목별 배점 * 1.0 |
| 제안내용의 이해와 설명/답변이 구체적 제시로 비교적 충실      | B  | 좋음    | 항목별 배점 * 0.8 |
| 제안내용의 이해와 설명/답변이 일반적임                | C  | 보통    | 항목별 배점 * 0.7 |
| 제안내용의 이해가 부족하고 설명/답변이 미흡함            | D  | 미흡    | 항목별 배점 * 0.6 |
| 제안내용의 이해와 설명/답변이 누락 또는 확인곤란 등 현저히 부족 | E  | 아주 미흡 | 항목별 배점 * 0.5 |
| 제안내용이 부적격 또는 제안서상 누락                 | F  | 부적격   |              |

⑥ 협상 및 낙찰자 결정

○ 협상범위

- 협상대상자가 제안한 과업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용과 우리 공단에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 제안서 내용 일부를 조정할 수 있다.

○ 협상기간

- 협상개시를 통보한 날로부터 10일 이내로 한다.

○ 협상순서

- 우선협상대상자와의 협상이 결렬되면 우선협상대상자와 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상대상자와 협상을 실시하고, 협상이 결렬되면 순차적으로 다른 협상대상자와 협상을 실시한다.
- 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 경우에는 재공고입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있다.

⑦ 계약 체결

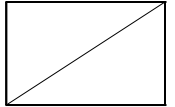
- 계약체결은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 관련 규정에 의한 계약의 일반조건과 특수조건 등의 일반원칙에 따른다.



[서식 1]

| 입찰참가신청서                        |                                                                                                                                                                                                                                                |     |                                              | 처리기간<br>즉 시 |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------|-------------|
| ※ 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다. |                                                                                                                                                                                                                                                |     |                                              |             |
| 신청인                            | 상호 또는 법인명칭                                                                                                                                                                                                                                     |     | 법인등록번호                                       |             |
|                                | 주 소                                                                                                                                                                                                                                            |     | 전 화 번 호                                      |             |
|                                | 대 표 자                                                                                                                                                                                                                                          |     | 주민등록번호                                       |             |
| 입찰<br>개요                       | 입찰공고<br>(지명)번호                                                                                                                                                                                                                                 | 제 호 | 입찰일자                                         | . . .       |
|                                | 입찰건명                                                                                                                                                                                                                                           |     |                                              |             |
| 대리인·사용인감                       | 본 입찰에 관한 일체의 권한을<br>다음의 자에게 위임합니다.<br>성 명 :<br>주민등록번호 :                                                                                                                                                                                        |     | 본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이<br>신고합니다.<br><br>사용인감 ㉠ |             |
|                                | <p>본인은 위의 번호로 공고한 귀 기관의 일반경쟁 입찰에 참가하고자 용역 입찰<br/>유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을<br/>합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통<br/>2. 인감증명서 1통<br/>3. 기타 공고로 정한 서류</p> <p>2020. . .</p> <p>신청인 ㉠</p> <p>한국법무보호복지공단 법무보호교육원장 귀하</p> |     |                                              |             |

[서식 2]



## 2020년 재정성과관리 성과지표 설정 연구용역 사업수행능력 심사 제안서

2020. .

제안업체명 :

주의사항

1. A4
2. 3부(원본 1부, 사본 2부) 제출

## 서 약 서

□ 회 사 명 :

□ 소 재 지 :

□ 대 표 자 :

「한국법무보호복지공단 2020년 재정성과관리 성과지표 설정 연구용역 사업」 제안과 관련하여 공고된 제안요청서의 내용을 모두 숙지하였고 평가방법 및 평가 기준 등 제반 내용에 대하여 이의가 없으며, 또한 제출하는 서류 및 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 따라 제출하겠으며 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재사항 등이 확인될 경우 참가자격 박탈 등 한국법무보호복지공단의 어떠한 조치에 대하여도 이의를 제기하지 않음을 확약합니다.

2020년 월 일

대표자 : (인)

한국법무보호복지공단 법무보호교육원장 귀하

## 청 렬 서 약 서

□ 사 업 명 : 한국법무보호복지공단 재정성과관리 성과지표 개발  
연구용역 사업

□ 발주기관 : 한국법무보호복지공단 법무보호교육원 정책연구과

당사는 『한국법무보호복지공단 재정성과관리 성과지표 설정 연구용역 사업』과 관련하여 관계 법령에 규정된 절차를 준수하여 공정하고 투명한 제안서 평가가 되도록 협조하겠으며 제안서 평가 심사과정에서 이유 여하를 막론하고 심사위원이나 관계 직원에게 금품, 향응이나 부당한 이익을 제공하지 않도록 할 것이며 만약 이를 위반할 시에는 관계 법령에 따라 책임을 지고 이와 관련하여 일체의 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

○ 입찰참여응모 업체

회 사 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

전화번호 :

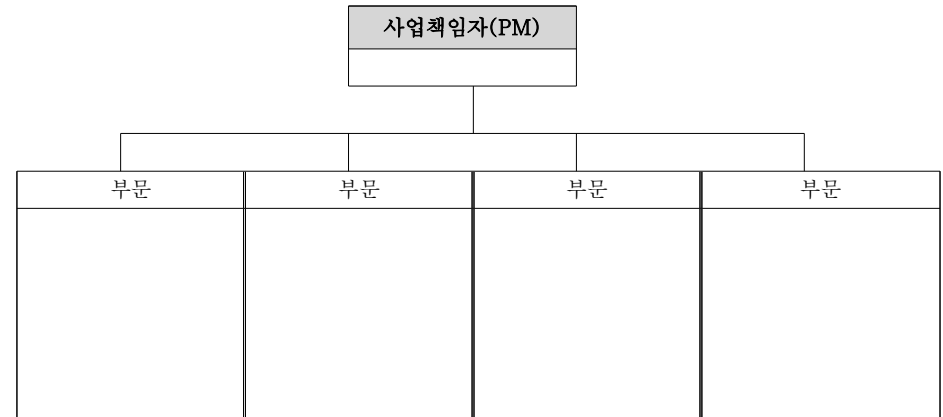
한국법무보호복지공단 법무보호교육원장 귀하

## 사업 수행 실적

| 사업명 | 사업개요 | 사업기간          | 계약금액 | 발주처                      | 주요적용기술          | 비 고 |
|-----|------|---------------|------|--------------------------|-----------------|-----|
| 사업명 | 사업개요 | 사업기간<br>(발주처) | 계약금액 | 수행역할<br>(주사업자,<br>협력사 등) | 업무범위/<br>주요적용기술 |     |
|     |      |               |      |                          |                 |     |
|     |      |               |      |                          |                 |     |
|     |      |               |      |                          |                 |     |
|     |      |               |      |                          |                 |     |
|     |      |               |      |                          |                 |     |
|     |      |               |      |                          |                 |     |
|     |      |               |      |                          |                 |     |
|     |      |               |      |                          |                 |     |

- ※ 1. 입찰공고일 기준 최근 3년간 종료(검수일 기준)된 용역을 연도순으로 기재  
 2. 공동도급계약일 경우에는 비고란에 제안사의 지분만 기재  
 3. 비고란에는 공공기관, 일반기업, 기타로 구분하여 기재

## 사업수행 조직도



- ※ 1. 부문별 책임자(PL) 명시  
 2. 부문별 기술자는 직위, 성명

## □ 업무별 인력

| 업 무 명 | 인원수 | 기술 등급별 |    |    |    |
|-------|-----|--------|----|----|----|
|       |     | 특급     | 고급 | 중급 | 초급 |
|       | 명   |        |    |    |    |
|       | 명   |        |    |    |    |
|       | 명   |        |    |    |    |
| 합 계   | 명   |        |    |    |    |

## □ 소속사별 인력

| 구 분      | 공동수급 |    |    | 하도급·협력업체 |    |    | 합 계   |
|----------|------|----|----|----------|----|----|-------|
|          | 주사업자 | A사 | B사 | A사       | B사 | C사 |       |
| 인원(명)    |      |    |    |          |    |    |       |
| 기술<br>등급 | 특급   |    |    |          |    |    |       |
|          | 고급   |    |    |          |    |    |       |
|          | 중급   |    |    |          |    |    |       |
|          | 초급   |    |    |          |    |    |       |
| 비중(%)    |      |    |    |          |    |    | 100.0 |

## 참여인력 개인별 이력사항

| 구분          |                   | 성명              | 소속     | 직책(직위) | 연령   |   |
|-------------|-------------------|-----------------|--------|--------|------|---|
| 학력          |                   | 학교명             | 전공     | 학위     | 졸업년도 |   |
|             | 학교                |                 |        |        |      |   |
|             | 대학원               |                 |        |        |      |   |
|             | 기타                |                 |        |        |      |   |
| 해당분야 업무경력   |                   | 년 월 ~ 년 월(년 개월) |        | 자격증    |      |   |
| 본사업 참여임무    |                   |                 | 사업참여기간 |        | 참여율  | % |
| 주요 경력사항     |                   |                 |        |        |      |   |
| 회사          |                   | 근무기간            | 근무부서   | 직위     | 비고   |   |
|             |                   |                 |        |        |      |   |
| 유사사업 등 참여실적 |                   |                 |        |        |      |   |
| 사업명         | 참여기간<br>(년 월~년 월) | 담당업무            | 발주처    | 비고     |      |   |
|             |                   |                 |        |        |      |   |

※ 사업참여 실적은 최근 3년간 중요사업 3~5개만 기입

## 개인정보 수집 및 이용 동의서

“한국법무보호복지공단 재정성과관리 성과지표 개발 연구용역 사업” 신청기관의 모든 개인정보를 다음의 목적으로 보유하고 활용합니다. 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있으며, 다만 이 경우 참가신청이 제한될 수 있음에 유의하시기 바랍니다.

| 개인정보 수집 항목                                                                                     | 개인정보의 수집 및 이용 목적        | 개인정보의 보유 및 이용 기간                                             | 동의 여부               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 성명</li> <li>▶ 소속 / 직위</li> <li>▶ 연락처 / 이메일</li> </ul> | 본인확인, 공지사항의 전달, 실적 확인 등 | 한국법무보호복지공단<br>재정성과관리<br>성과지표 설정<br>연구용역 사업<br>종료일로부터<br>3년까지 | ( ) 동의함<br>( ) 동의안함 |

※ 개인정보보호법에 의거, 개인정보 수집 및 이용 동의서는 필수 제출해야 함

2020년 월 일

대표자 : (인)

한국법무보호복지공단 법무보호교육원장 귀하

## 입찰결과 이행각서

|          |  |        |       |
|----------|--|--------|-------|
| 입찰 공고 번호 |  | 입찰 일 자 | 년 월 일 |
| 입찰 건 명   |  |        |       |

본인은 상기에 제시된 “한국법무보호복지공단 재정성과관리 성과지표 설정 연구”  
 용역에 입찰함에 있어서 용역 수행자 선정결과에 대해서 어떠한 이의를 제기하지  
 않을 것을 확약 드리며, 협상대상자로 선정되었을 경우에도 발주기관과 협상  
 결렬 시, 차순위 업체로 협상이 양도되는 것에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않을  
 것을 확약 드리며, 이에 이행각서를 제출합니다.

년 월 일

명 칭 :  
 대 표 자 : (인)  
 주 소 :

한국법무보호복지공단 법무보호교육원장 귀하