



한국법무보호복지공단 재정성과관리 성과지표 설정을 위한 연구 용역

한국법무보호복지공단 법무보호교육원 정책연구과

2020년도 한국법무보호복지공단 법무보호교육원 정책연구과의 학술연구용역 사업을 실시하기 위하여 다음과 같이 연구 용역 시행계획을 공고하오니 전문연구기관의 적극적인 참여를 바랍니다.

2020. 4. 23.

한국법무보호복지공단 법무보호교육원장

I 용역 과제

분야	용역명	연구기간	예산 ¹⁾ (천원)
경영·경제·재정	한국법무보호복지공단 재정성과관리 성과지표 설정을 위한 연구 용역	계약일로부터 4개월	45,050

II 접수 및 추진일정

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

※ 명시된 접수기간을 지켜 연구제안서를 제출해 주시기 바라며, 상기 일정은 내부 사정에 따라 변동될 수 있습니다.

※ 제안서 평가 방법은 상황에 따라 변경될 수 있습니다.

1) 본 연구용역과제의 연구비 예산액은 부가가치세가 포함된 금액이며 연구계획에 따라 연구비는 조정될 수 있음.

III 입찰참가 자격

1. 연구기관 자격

- 「국가를당사자로하는계약에관한법률 제7조」, 동법 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 따른 참가자격을 갖춘 자 중, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조제1항의 규정에 따른 부정당업자에 해당되지 않은 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제21조(제한경쟁 입찰에 의할 계약과 제한사항 등) 및 동법 시행규칙 제25조(제한경쟁 입찰의 제한기준)의 규정에 따라 아래에서 정한 일정수준 이상의 자격을 갖춘 기관, 단체 또는 사업자
 - 국 . 공립기관 및 고등교육법에 의한 법학, 경영학, 경제학, 사회학, 관련 학과가 설치되어 있는 대학(교), 대학원 등 교육기관(산학협력단 및 부설연구기관 포함)
 - 정부출연 연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률에 의한 연구기관
 - 사업 공고일 전일 기준 최근 3년 이내 국가기관 및 자치단체, 공공기관 등의 연구용역 실적을 1건 이상 보유한 사회 문화 관련 사업을 목적으로 설립된 법인 또는 민법이나 기타 법률에 의하여 설립된 법인인 연구기관

2. 책임연구자 자격

- 해당 연구용역 과제를 총괄하는 책임연구자는 주관 연구기관에 소속된 자를 원칙으로 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다.
 - 대학의 부교수 이상의 자
 - 전문대학의 교수 이상의 자
 - 해당 분야 석사학위 취득 후 해당분야 경력 8년 이상의 자
 - 해당 분야 박사학위 취득 후 해당분야 경력 4년 이상의 자
 - 그 밖의 위 사항에 준하는 경력 소유자
- ※ 연구기관 및 책임연구자의 자격을 충족하지 못할 경우 사전선별 심사에서 탈락할 수 있음

IV 제안서 제출 및 작성요령

1. 제안서 제출

- 접수기간 : 2020. 4. 23.(목) 16:00 ~ 2020. 6. 3.(수) 18:00
- 제출방법 : 직접방문 또는 우편(등기) 접수
- 제출장소 : 한국법무보호복지공단 법무보호교육원 정책연구과

주소 : (39660) 경기도 오산시 경기대로 822-38 한국법무보호복지공단
법무보호교육원 정책연구과
연구용역 담당자 (전아영 주임)

전화 : 031-8058-2678 FAX : 031-8058-2670

※ 최종 마감 시간 도착분에 한하며 토·일요일은 방문 접수를 받지 않음

※ 관련 규정 및 지침을 반드시 숙지하고 접수

- 제출서류
 - 입찰참가신청서 1부(응모기관장 발행)
 - 제안서 5부(원본 1부, 사본 4부, 규격 A4지, 흑색 인쇄) 및 제안자료 저장매체(USB 1개, PPT 파일)
 - 사업자등록증 사본 및 법인등기부등본 각 1부
 - 법인인감증명서 1부(법인인 경우)
 - 제안사 재정규모 증빙서류 (재무제표) 1부
 - 기타 각종 서약서 및 입찰참가 등록서류(제안요청서 서식 참고)

2. 제안서 작성 요령(작성 시 유의사항)

- 제안서의 용지크기는 A4 용지, 좌철, 흑색 인쇄
- 제안서 목차와 작성요령에 따라 작성하되, 제안 요청서에 요청되지 아니한 사항이라도 본 과업 수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등을 추가하여 자유롭게 제안

- 제안서의 용역수행사항은 “~를 한다”, “~를 하겠다.”등의 명확한 용어 사용
- 제안서 전체 분량은 50페이지 이내(필요시 요약본은 별도 제출 가능)
- 글자 크기는 12p, 줄 간격은 160으로 하되, 기본적으로 단색으로 작성하고 필요시 칼라 사용
- 인용 자료 및 데이터의 출처 명시
- 비율 산정 시에 소수점 첫째 자리까지 기재(둘째 자리에서 반올림)
- 금액의 경우는 제시한 금액 단위 이하는 버림
- 반드시 면수(Page)를 기재
- 작성 항목 중 해당 사항이 없는 경우 목차는 그대로 유지하고 내용 작성 부분에 “해당 없음”으로 기술
- 산출 내역서 작성 시 산출근거를 명확하게 첨부해야 함