

케냐 차보생태지역 복원 기반  
통합적 기후변화 대응 사업 성과관리 및 연구용역

# 제 안 요 청 서

2023. 03

담당	이름	이메일
사업 담당	손정은	jeongeun_son@worldvision.or.kr
입찰 담당	이지행	jhl@worldvision.or.kr

사회복지법인 월드비전

# - 목 차 -

## I. 월드비전 소개

## II. 제안 요청사항

1. 용역 개요 .....	3
2. 사업 개요 .....	5
3. 세부 과업 지침 .....	7
4. 사업수행 일반조건 .....	12

## III. 입찰 안내 사항

1. 입찰 참가 자격 .....	15
2. 입찰 추진 절차 .....	15
3. 용역기관 선정 방법 .....	16

## IV. 제안서 작성 및 제출

1. 제안서의 효력 .....	21
2. 제안서 작성요령 .....	22
3. 유의사항 .....	22
4. 제안서 작성지침 .....	24

## V. 별지 서식

- [별지 제1호 서식] : 참가신청서
- [별지 제2호 서식] : 서약서
- [별지 제3호 서식] : 입찰보증금 지급각서
- [별지 제4호 서식] : 유사 사업수행실적 (요약)
- [별지 제5호 서식] : 실적증명원
- [별지 제6호 서식] : 사업수행조직도
- [별지 제7호 서식] : 참여 인력 이력 사항 (요약)
- [별지 제8호 서식] : 투입인력 이력서
- [별지 제9호 서식] : 가격제안서
- [별지 제10호 서식] : 청렴서약서(이행서약서)
- [별지 제11호 서식] : 정보 비공개 동의서
- [별지 제12호 서식] : 월드비전 아동 및 성인 보호 정책 동의서
- [붙임 1] : 투찰내역서 (엑셀 첨부 별첨)

# I.

## 월드비전 소개

---

### 1. 설립

- 한국전쟁에서 고통받는 어린이들을 돕기 위한 전문 구호 기관으로 미국인 목사 밥 피어스에 의해 1950년 9월 설립됨.

### 2. 현재

- 월드비전은 전 세계 100여 개 회원국의 파트너십으로 구성된 세계 최대의 기독교 국제구호 개발 옹호 기구로 지금까지 70년에 걸쳐 전 세계 100여 개국에서 4만여 명의 직원이 전 세계 가장 취약한 어린이들과 그 어린이들이 사는 지역사회를 돕고 있음.
- 월드비전의 각 회원국은 각각의 이사회와 의사결정기구를 통해 독립적으로 운영되며 동시에 상호의존적인 파트너십을 통해 공통의 정책과 기준에 따라 업무를 진행함.
- 한국 월드비전은 전 세계 곳곳에 있는 월드비전 회원국 사무소와 파트너십을 맺고 취약계층이 마주한 문제의 근원을 해결하기 위해 해당 지역사회, 아동, 주민, 정부와 협력하고 있음.

### 3. 수행사업

- 변화를 가져오는 지역 개발사업(Transformational Development)
  - ✓ 월드비전은 지역개발사업을 통해 지역주민들 스스로가 가난을 극복하고, 어린이들을 잘 키울 수 있는 지식과 자산을 갖게 되어 월드비전이 해당 지역을 떠난 후에도, 주민들의 긍정적인 삶의 변화가 계속 이어질 수 있도록 하는 수혜자가 주인이 되는 것을 목표로 함.
  - ✓ 지역사회의 다양한 상황에 맞춰서, 식수, 보건사업, 농업개발과 소득증대사업, 교육 및 주민역량 강화 사업 등 지역사회에 꼭 필요한 사업을 진행
- 국제구호사업(HEA : Humanitarian and Emergency Affairs)
  - ✓ 대규모의 자연재해나 전쟁이 발생했을 때 피해 주민 또는 난민들의 생명을 구하고 고통을 경감시키며 이른 시일 안에 일상에 복귀할 수 있도록 지원하며, 재난의 위험이 있는 지역을 미리 파악하여 위험 수위가 높은 지역에 자원과 인력을 배치하여 지역사회가 긴급상황이 벌어지기

전에 재난에 대비하고 예방하도록 지원함. 재난이 끝난 후에는 재난 지역 주민들이 스스로 회복할 수 있는 능력을 키우도록 지원함.

○ 옹호 사업(Advocacy)

- ✓ 빈곤의 뿌리에 있는 불공평한 정책과 사회적 통념, 악습과 잘못된 사고방식 등의 잘못된 사회적 인식과 구조를 바꾸기 위해 지역적, 국가적, 세계적 수준에서 가난한 사람들의 목소리를 대변하여 홍보하고 정책을 변화시키고 시민의 역량을 강화하는 사업을 의미함.

## II. 제안요청사항

### 1. 용역 개요

가. 용역명: 케냐 차보생태지역 복원 기반 통합적 기후변화 대응 사업 성과관리 및 연구용역

나. 용역 기간: 계약체결일로부터 2027년 12월 31일까지

다. 용역 목적:

- 월드비전은 외부 전문기관을 통해 사업의 성과를 모니터링하고 그 결과를 연구해 대내외적으로(월드비전, 학계, 동종기관, 대중) 공유하고자 함.

라. 집행 한도액: 일금 500,000,000원 (\$387,597/1\$=1,290원, 코이카 전략형 파트너십 사업 예산서 상 환율 기준/부가가치세 등 제반 비용 포함)

- 본 사업은 장기계속계약이나, 1년 단위로 차수 계약을 체결하고, 매해 12월 월드비전이 계약 상대방의 이행 능력을 평가하여 그 결과에 따라 차년도 계약 갱신 여부를 결정함.

차수	금액	계약기간
1차 예산 (2023)	100,000,000원	계약체결일~ 2023.12.31
2차 예산 (2024)	70,000,000원	2024.01.01.~ 2024.12.31
3차 예산 (2025)	130,000,000원	2025.01.01.~ 2025.12.31
4차 예산 (2026)	70,000,000원	2026.01.01.~ 2026.12.31
5차 예산 (2027)	130,000,000원	2027.01.01.~ 2027.12.31
합계	500,000,000원	총 계약기간: 4년 7개월

※ 차수별 예산은 해당 차수의 예산한도 내에서 제시 가능

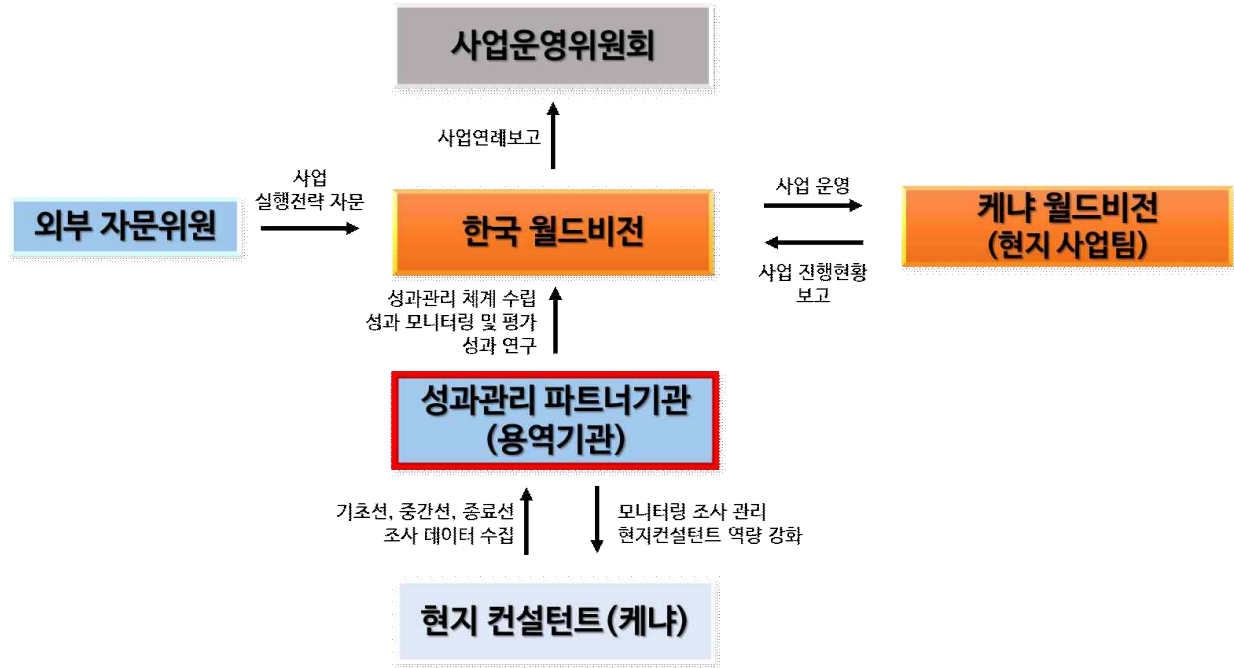
(예: 1차년도는 1차 예산액 한도인 100,000,000원 내에서 제시)

마. 용역 범위

구분	과업 내용
성과관리 체계 수립	1. PDM 고도화 2. 성과관리 가이드라인 (프레임워크 포함) 개발
성과모니터링 및 평가 이행	1. 기초선 조사, 중간선 조사, 종료선 조사 수행 및 보고 2. 현장 합동 모니터링 3. KOICA 및 월드비전이 요청하는 기타 성과관리 관련 업무수행
성과 연구 및 확산	1. 성과연구계획 수립 2. 성과 연구용 데이터 수집, 분석 및 논문 작성 3. (국내외) 학술지 논문게재 4. (국내외) 학술행사/성과 공유 워크숍 참여 및 발표

## 바. 수행체계 및 역할

[사업 수행체계 및 역할]



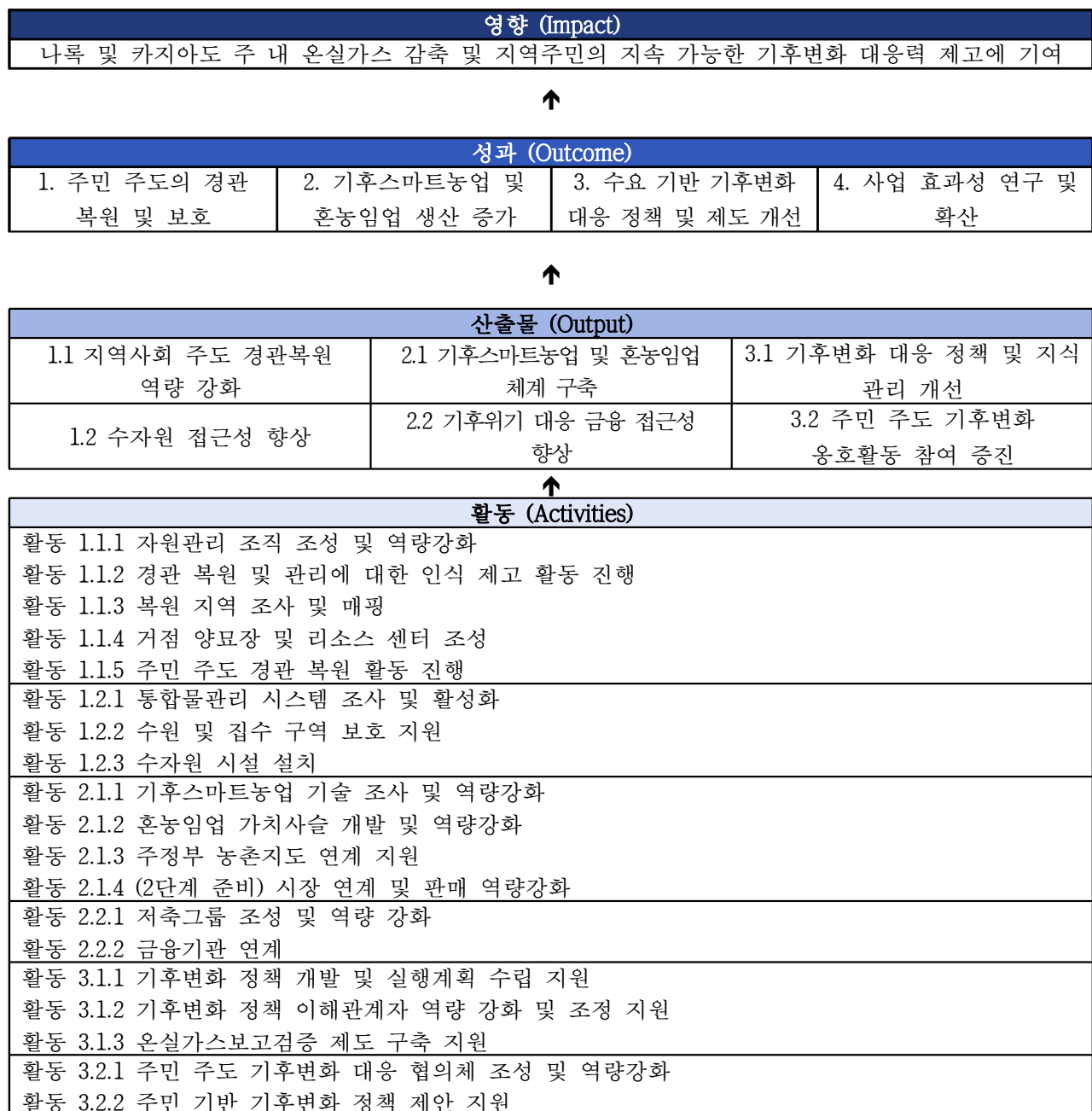
구 분	과업 범위	세부 역할
월드비전 한국 사무소	사업관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업 총괄관리 (일정, 예산, 인력, 품질 등)</li> <li>사업운영위원회에 참석 및 주요 의사결정 수행</li> <li>사업 연례보고서 작성 후 KOICA 본부 제출</li> </ul>
월드비전 케냐 사무소	사업수행	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업 활동 수행</li> <li>사업 활동 및 위험 요소 모니터링 및 환류</li> <li>성과모니터링을 위한 케냐 주 정부 관계자와의 협의</li> </ul>
성과관리 파트너기관 (용역기관)	성과관리 및 성과 연구 <i>*관련 세부 사항은 3. 세부 과업 지침 참조</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업 성과관리 체계 수립</li> <li>현지 조사 수행을 위한 현지 업체 계약 및 관리</li> <li>사업 모니터링 및 평가 관련 데이터 수집, 분석 및 보고</li> <li>성과 연구 결과 산출 및 논문화, 성과 공유</li> <li>그 외 사전 협의 하에 성과관리 관련 기타 업무수행</li> </ul>
외부 자문위원	사업 자문 및 유사 사례 소개	<ul style="list-style-type: none"> <li>연 2회 반기별 정기 자문위원회 참석</li> <li>본 사업 세부 추진 과업에 대한 분야별(산림복원, 기후 스마트농업, 가치사슬) 전문 의견 제언</li> </ul>
사업운영위 원회	사업수행 관련 사항 협의	<ul style="list-style-type: none"> <li>전략형 파트너십 사업의 효과적인 목표 달성과 투명한 운영을 위한 제도 개선 방안 도출 및 반영</li> <li>필수 성과 지표 이상의 목표치 변경에 관한 협의</li> </ul>

## 2. 사업 개요 (※관련 세부 사항은 ‘사업 실행계획서’ 참고)

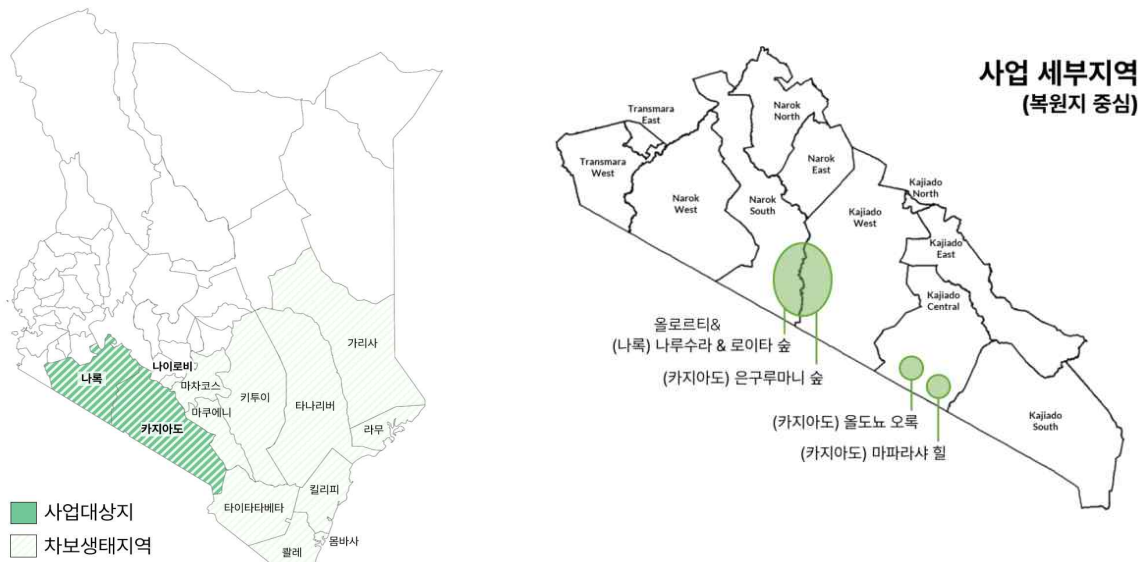
가. 사업명 : 케냐 차보생태지역 복원 기반 통합적 기후변화 대응 사업

나. 사업 기간: 2023.02.03. ~2027.12.31.(4년 11개월)

다. 사업 목표: 월드비전은 KOICA 케냐 국가계획(2022-2025)의 ‘지속가능한 기후변화 대응력 제고’ 프로그램에 기반하여 케냐에서 환경적·경제적으로 중요한 차보생태지역의 나룩 및 카지아도 주를 대상으로 ▲주민 참여형 경관 복원, ▲지속가능한 그린 비즈니스 창출, ▲기후변화 대응을 위한 정책 및 제도 개선 지원의 통합적 기후변화 사업을 추진하고자 함.



## [사업대상지 지도]



### ▲ 사업대상 주 (County)

### ▲ 대상 주 내 세부 활동 지역<sup>1)</sup>

※세부 활동 지역은 향후 지역정부 및 주민들과의 협의에 따라 변경될 수 있으며, 동일한 예산 범위에서 과업을 수행해야 함.

## [현장사무소로부터 이동거리]

주 (County)	대상 주 내 세부 활동 지역	주 도심지로부터 거리 (직선거리) <sup>2)</sup>	주 도심지로부터 이동시간(추정)	이동 수단
카지아도 (Kajiado)	마파라샤 힐 (Maparasha Hills)	41 Km	1시간	자동차
	올도노 오록 (Oldonyo Orok)	64 Km	1시간 30분	자동차
	은구루마니 숲 (Ngrumani Forest)	86 Km	2시간	자동차
나록 (Narok)	나루수라 로이타 숲 (Narosura and Loita Forest)	83 Km	2시간	자동차
	올로르티 (Olorte)	97 Km	2시간 30분	자동차

1) 올로르티의 경우, 나루수라&로이타 숲 아래쪽에 위치함.

2) 케냐 수도 나이로비에 있는 케냐 월드비전 본부사무소 외에 각 사업 대상 지역(카지아도, 나록)에 현장사무소가 개소할 예정임. 해당 거리는 현장사무소가 위치할 카지아도와 나록 도심을 기준으로 임의로 설정하여 계산한 거리임. 추후 선정된 용역기관에 정확한 위치 정보 공유 예정임.

### 3. 세부 과업 지침

#### 가. 세부 과업 범위 및 추진 일정

구분	주요 과업	산출물	제출 기한	언어
계약체결	용역 수행계획서	용역 수행계획서	계약체결 전	국문
1. 성과관리 체계 수립	1-1. PDM 고도화	PDM 검토의견서	2023년 3분기	국/영문
		PDM 최종본		
		성과지표 정의서		
	1-2. 성과관리 가이드라인 개발	성과관리 프레임워크 및 가이드라인		
2. 성과 모니터링 및 평가 이행	2-1. 기초선, 중간선, 종료선 조사 <sup>3)</sup>	조사 계획서	각 조사 수행 1개월 전	국/영문
		조사 데이터	각 조사 종료 후 1개월 이내	영문
		조사 결과보고서	각 조사 종료 후 2개월 이내	국/영문
		조사 결과 요약서	각 조사 종료 후 2개월 이내	국/영문
	2-2. 현장 합동 모니터링	현장 모니터링 계획서	모니터링 수행 1개월 전	국/영문
		현장 모니터링 보고서	모니터링 종료 후 2개월 이내	국/영문
	2-3. KOICA 및 월드비전이 요청하는 기타 성과관리 관련 업무수행	업무 성격에 따라 사전 협의 후 결정	협의 후 결정	국/영문
3. 성과 연구 및 성과확산	3-1. 성과연구계획 수립	연구계획서	2024년 1분기 2026년 1분기	국/영문
		IRB 심의 결과통지서 (IRB 승인 만료일이 기재된 날인 승인서)	2024년 2분기 2026년 2분기	국/영문
	3-2. 성과연구용 데이터 수집, 분석 및 논문 작성	성과연구논문 초안	2024년 3분기 2026년 3분기	국/영문
		성과연구논문 최종안	2024년 4분기 2026년 4분기	국/영문
	3-3. (국내외) 학술지 논문게재	게재된 논문 최종안	논문게재 후 1개월 이내	국/영문
	3-4. (국내외) 학술행사 및 성과 공유워크숍 발표	학술행사 및 성과 공유워크숍 발표 자료	각 행사 발표 전 2주 이내	국/영문 <sup>4)</sup>
		학술행사 및 성과 공유워크숍 참석 및 발표	협의 후 결정	국/영문
4. 정산	4-1. 정산보고서 작성	정산보고서	매년 1월 15일	국문

※ 상기 과업과 일정은 협의를 통해 일부 조정될 수 있음.

※ 모든 문서의 초안은 월드비전의 사전 검토가 필요하므로 소프트 카피 형태로 공유되어야 함. 서면으로 내용에 합의가 완료된 후 공문과 함께 최종본 제출 필요함.

#### 나. 과업 세부 내용

##### 1) 성과관리 체계 수립

3) 기초선 조사(2023년 4분기), 중간선 조사(2025년 3분기), 종료선 조사(2027년 2분기)

4) 국내 학술행사 및 성과 공유워크숍은 국문으로, 해외 학술행사 및 성과 공유워크숍은 영문으로 제출함.

### 1-1 PDM 고도화

- 월드비전 사업실행계획서 및 기존 PDM 내용에 대한 논리적 검토 및 분석에 따라 PDM을 수정하고, 객관적 검증지표 및 입증 수단을 제안함.
- 해당 분석 내용을 지표정의서(국/영문)에 기술함.
- 최종 수정된 PDM은 동 사업의 사업운영위원회의 승인을 득해야 함.
- 산출물: PDM 검토의견서(국/영문), PDM 최종본(국/영문), 지표정의서 최종본(국/영문) 각 1부.
- 모든 산출물은 2023년 3분기까지 제출함.

### 1-2 성과관리 가이드라인 수립

- 동 사업의 성과관리 프레임워크 개발을 포함하여, 사업 추진단계에 따라 단계별로 진행되는 성과관리의 내용 및 주요 원칙, 지표 측정 방법 및 도구, 위험 요소 관리 방안 등을 기술한 성과관리 가이드라인(국/영문)을 개발함.
- 산출물: 성과관리 가이드라인(국/영문) 1부.
- 모든 산출물은 2023년 3분기까지 제출함.

## 2) 성과 모니터링 및 평가 이행

### 2-1 기초선, 중간선, 종료선 조사 수행 및 보고

주요 과업	세부 내용
공통 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ △조사 계획 수립, △현지 조사 업체 계약, 조사자 동원 및 교육, 데이터 수집, △조사 결과 분석 및 요약 등 조사 관련 활동 일체를 포함함.</li> <li>◆ 모든 조사는 성과관리 파트너기관이 현지 컨설턴트 또는 기관(관련 전문성 및 조사 수행역량을 지닌 현지 업체 혹은 현지 연구기관)과의 계약을 통해 자체적으로 진행하여야 함.</li> <li>◆ 월드비전은 조사 수행을 위해 현지 이해관계자에게 사전 협조를 요청하는 공문 발송은 지원할 수 있으나 그 외의 일체 활동은 성과관리 파트너기관에서 수행함.</li> <li>◆ 조사 수행 전 구체적인 실행방안을 포함한 조사 계획서가 제출되어야 함. 조사 계획 수립 시 PDM에 기반한 성과 측정뿐만 아니라 성과 연구에 필요한 데이터 수집 계획을 포함하여 진행할 수 있음.</li> <li>◆ 성과관리 파트너기관은 데이터 수집, 입력, 클리닝, 검증, 분석을 자체적으로 실시하여 양질의 데이터를 확보해야 함.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>조사 결과는 필요에 따라 KOICA 현지 사무소와 본부 대상으로 공유가 요청될 수 있음.</li> <li>성과관리 파트너기관은 현지 업체에게 월드비전의 아동 및 성인 보호 정책을 설명하고 동의를 확보하여야 함.</li> </ul>						
기초선 조사	<ul style="list-style-type: none"> <li>2023년 4분기 실시함.</li> <li>최종 PDM 확정, 성과지표 확정, 수혜자 최종 선정 이후에 실시함.</li> </ul>						
중간선 조사	<ul style="list-style-type: none"> <li>2025년 3분기 실시함.</li> <li>기초선 지표 측정 결과 대비 성과를 평가함.</li> </ul>						
결과선 조사	<ul style="list-style-type: none"> <li>2027년 2분기 실시함.</li> <li>기초선과 중간선 지표 측정 결과 대비 성과를 평가함.</li> </ul>						
산출물	<ul style="list-style-type: none"> <li>조사 별 계획서 각 1부(국/영문, 조사 수행 1개월 전 제출).</li> <li>조사 별 데이터 원본 각 1부(영문, 조사 종료 후 1개월 이내 제출).</li> <li>조사 별 결과 보고서 각 1부(국/영문, 조사 종료 후 2개월 이내 제출).</li> <li>조사 별 결과 요약서(PPT) 각 1부(국/영문, 조사 종료 후 2개월 이내 제출).</li> </ul>						
현지 조사 업체 목록	<ul style="list-style-type: none"> <li>성과관리 파트너기관은 아래 제시된 현지 조사 업체를 활용하여 동 과업을 수행할 수 있음.</li> <li>성과관리 파트너기관은 아래 제시된 현지 조사 업체 외 자체 네트워크 및 경험을 활용하여 현지 조사 업체를 선정해도 무방함.</li> <li>현지 조사 업체와의 협의, 계약체결, 과업 이행, 품질 보증의 책임은 성과관리 파트너기관에 있으며 현지 조사 업체에 대한 면밀한 검토와 사전 논의를 통해 해당 업체와의 파트너십/계약을 체결해야 함.</li> <li>월드비전은 아래 제시된 현지 조사 업체와의 논의 및 계약, 과업 이행에 관여하지 않음.</li> <li>케냐 현지 조사 업체 목록</li> </ul> <table border="1"> <tr> <td>1</td><td> <b>LARTech Africa</b>  P.O.Box 57526-00200, Tel + 254202348244  Email: <a href="mailto:info@lartechafrica.com">info@lartechafrica.com</a> </td></tr> <tr> <td>2</td><td> <b>Multilevel Consultants Kenya LTD (Dr. David K. Wamukuru)</b>  P.O.Box 944-20100, Nakuru, Tel + 254722681240  Email: <a href="mailto:dkwamukuru@gmail.com">dkwamukuru@gmail.com</a> </td></tr> <tr> <td>3</td><td> <b>NAS International</b>  P.O.Box 16256-00100, Tel + 254722243881, + 254722690956 </td></tr> </table>	1	<b>LARTech Africa</b> P.O.Box 57526-00200, Tel + 254202348244 Email: <a href="mailto:info@lartechafrica.com">info@lartechafrica.com</a>	2	<b>Multilevel Consultants Kenya LTD (Dr. David K. Wamukuru)</b> P.O.Box 944-20100, Nakuru, Tel + 254722681240 Email: <a href="mailto:dkwamukuru@gmail.com">dkwamukuru@gmail.com</a>	3	<b>NAS International</b> P.O.Box 16256-00100, Tel + 254722243881, + 254722690956
1	<b>LARTech Africa</b> P.O.Box 57526-00200, Tel + 254202348244 Email: <a href="mailto:info@lartechafrica.com">info@lartechafrica.com</a>						
2	<b>Multilevel Consultants Kenya LTD (Dr. David K. Wamukuru)</b> P.O.Box 944-20100, Nakuru, Tel + 254722681240 Email: <a href="mailto:dkwamukuru@gmail.com">dkwamukuru@gmail.com</a>						
3	<b>NAS International</b> P.O.Box 16256-00100, Tel + 254722243881, + 254722690956						

	Email: <a href="mailto:NAJJJ@operamail.com">NAJJJ@operamail.com</a>
4	<b>Dr. Phillip Musyoka</b> P.O.Box Nairobi, Tel + 254725926513 Email: <a href="mailto:pmusyokaus@yahoo.com">pmusyokaus@yahoo.com</a> ; <a href="mailto:pmusyokaus1977@gmail.com">pmusyokaus1977@gmail.com</a>
5	<b>Vector Tech Environment and Consultancy Services Ltd</b> P.O.Box 7196-30100, Tel + 254722806729, + 254722222943 Email: <a href="mailto:vectortechenvironmental@gmail.com">vectortechenvironmental@gmail.com</a>
6	<b>Berachah Synergies</b> P.O.Box 648-90400 Mwingi, Kenya, Tel + 254723290684 Email: <a href="mailto:berachahsynergies@gmail.com">berachahsynergies@gmail.com</a> <a href="http://www.berachahsynergies.co.ke">www.berachahsynergies.co.ke</a>
7	<b>KIMSTAT MARKETING INTELLIGENCE AND STATISTICAL CONSULTANTS LTD</b> P.O.Box 61603-00200 Nairobi, Bruce House, 8 <sup>th</sup> Floor Tel + 254704880948 Email: <a href="mailto:Kimote.samuel@gmail.com">Kimote.samuel@gmail.com</a>
8	<b>Infoscope Consulting Ltd</b> P.O.Box 45309-00100, Nairobi, Kenya, Tel + 254721795051 Email: <a href="mailto:Info@infoscope.co.ke">Info@infoscope.co.ke</a> <a href="http://www.infoscope.co.ke">www.infoscope.co.ke</a>

## 2-2 현장 합동 모니터링

- 성과관리 파트너기관은 매년 1회 현장 합동 모니터링을 수행해야 함.
- 현장 합동 모니터링에는 월드비전 외 필요에 따라 핵심 이해관계자인 KOICA, 현지 주 정부가 참여할 수 있음.
- 현장 모니터링에는 성과관리 파트너기관의 책임연구원 1인과 연구원 1인이 필수 참여해야 함.
- 사업 1차, 3차, 5차년도에는 기초선, 중간선, 종료선 조사 수행 시기에 맞춰 현장 모니터링을 수행할 수 있음.
- 산출물: 현장 모니터링 계획서 1부(국/영문, 모니터링 수행 1개월 전 제출), 현장 모니터링 결과보고서 1부(국/영문, 모니터링 종료 후 2개월 이내 제출).

## 2-3 기타 성과관리 관련 업무수행

- 성과관리 파트너기관은 명시된 과업 내용 외에 KOICA 및 월드비전이

요청하는 성과관리 관련 업무를 수행해야 할 수 있음.

- 세부 업무에 관한 내용과 산출물은 필요에 따라 사전 협의 후 결정함.

### 3) 성과 연구 및 성과확산

#### 3-1 성과연구계획 수립

- 월드비전이 제시하는 필수 연구주제 1개와 파트너기관이 제안하는 자유 주제 1개, 총 2개의 연구주제를 선정하여 연구계획을 수립함.
- 필수 연구주제는 아래와 같으며, 해당 주제를 벗어나지 않는 범위 안에서 세부 내용은 변경 제안할 수 있으며, 월드비전과 논의 후 최종적으로 확정함.

구분	연구주제	세부 내용
필수	경관 복원(기후변화완화) 사업에 따른 지역경제 활성화(기후변화적응) 영향 경로 분석	○ 동 사업의 경관 복원이 지역경제 활성화에 미치는 영향과 지역경제 활성화가 경관 복원에 미치는 영향 간의 상호 관계를 분석함. 사업 결과가 나타난 과정이나 원인을 탐색하기 위해 사업 활동, 산출물(output), 성과(outcome), 영향(impact) 간의 포괄적이고 유기적인 관계를 분석하는 영향경로 분석(impact pathway analysis)을 진행함. 경관 복원, 자연기반해법을 통한 지역경제활성화, 경관 유지 과정에서의 촉진과 장애 요인을 분석하는 형성 연구(formative research)를 목표로 함. 이를 통해 동 사업의 변화이론의 작동원리를 검증하고 시사점을 도출함.

- 자유 연구주제의 경우 아래 연구주제 목록 또는 파트너기관 자체적으로 동 사업의 성과와 관련된 연구주제를 선정하여 제안할 수 있음. 세부 내용은 월드비전과 논의 후 최종적으로 확정함.

구분	연구주제	세부 내용
1.	모니터링 및 평가 시스템 프로토콜 연구	○ 동 사업의 구체적인 사업 내용, 체계적 모니터링 시스템, 과정 및 성과 평가 시스템의 설계 등 성과관리와 관련된 프로토콜과 그 기대 효과를 연구함으로써 사업 계획의 적절성 및 타당성을 검증하고 향후 사업 이행의 과학적 근거를 확보함.
2.	기후변화 대응을 위한 정책 조정 방안 고찰	○ 기후변화에 효과적으로 대응하기 위해서는 적절한 정책 조정이 이뤄져야 하나, 기후변화의 범분야적 성격으로 부서 간 통합적이며 일관된 대응이 어려움.

		본 사업대상지에서 진행된 정책 개선 및 조정 활동을 대상으로 내용분석과 이해관계자 인터뷰를 시행하고 정책 수준에서의 효과적인 기후변화 대응 기제를 고찰함.
3.	여성의 자연 자원 접근성 향상이 기후변화 적응에 미치는 영향 분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개발사업에 있어 여성의 역량 강화는 가정 및 지역사회 발전에 긍정적 영향을 미치고 있음을 여러 연구를 통해 확인할 수 있음.</li> <li>○ 기후변화는 가장 가난하고 취약한 사람들, 특히 빈곤층 여성의 부담을 가중하고 있으나 여성은 이에 대처하거나 극복할 수 있는 정보, 자원, 의사결정 능력이 부족한 상황임. 이에 여성의 자연 자원(수자원, 땀감, 목초 등)에 대한 접근성 향상과 가정 내 기후변화 적응력 제고와의 상관관계를 살피고 기후변화 사업 내 범 분야 이슈(젠더 및 성평등)에 대한 과학적 근거를 마련하고자 함.</li> </ul>

- 성과 연구의 전 과정(연구에 필요한 데이터 수집, 이해관계자 인터뷰 등)은 성과관리 파트너기관이 자체적으로 진행해야 함.
- 성과관리 파트너기관이 제안한 연구계획에 대해 월드비전과 합의 후 국내외 연구윤리심의위원회(IRB)심의를 획득해야 하며 IRB 심의 통지 결과서를 제출해야 함.
- 산출물: 연구계획서 2부(국/영문, 2024년 1분기까지 1부, 2026년 1분기까지 1부 제출), IRB 심의 결과통지서(국/영문, 2024년 2분기까지 1부, 2026년 2분기까지 1부 제출)

### 3-2 성과연구용 데이터 수집, 분석 및 논문 작성

- 성과관리 파트너기관은 데이터 수집, 입력, 클리닝, 검증, 분석 및 보고서 작성을 포함해 조사의 전 과정을 자체적으로 실시하여 연구 결과의 품질을 확보해야 함.
- 기초선, 중간선, 종료선 조사를 통해 수집한 데이터 외에 성과 연구에 필요한 추가적인 데이터는 성과관리 파트너기관이 자체 수집하여야 하며 추가 작업에 따른 비용도 계약 금액 내에서 집행되어야 함.
- 성과관리 파트너기관은 논문 작성의 진행 상황을 월드비전에 상시 공유해야 하며 담당 월드비전 직원이 연구 과정에 참여하여야 함.
- 산출물: 성과연구논문 초안 2부(국/영문, 2024년 3분기까지 1부, 2026년 3분기까지 1부 제출), 성과연구논문 최종안 2부(국/영문, 2024년 4분기까지 1부, 2026년 4분기까지 1부 제출).

- 국내 학술지 게재를 목표로 한 논문의 경우 국문 원본과 영문 요약본을 제출해야 하며, 해외 학술지 게재를 목표로 한 논문의 경우 영문 원본과 국문 요약본을 제출해야 함.

### 3-3 (국내외) 학술지 논문게재

- 성과관리 파트너기관은 성과 연구 논문 총 2건 이상 게재하되 국내저널과 해외저널 (SCI 또는 SSCI급) 중 해외저널 1건 이상 게재되어야 함.
- 모든 학술지 논문게재는 동 용역 계약의 종료 기한인 2027년 12월 31일까지 완료되어야 함.
- 산출물: 게재된 논문 최종안 2부(국/영문, 논문게재 후 1개월 이내 제출).
- 국내 학술지는 국문으로, 해외 학술지는 영문으로 제출함.

### 3-4 (국내외) 학술행사 및 성과공유 워크숍 발표

- 성과관리 파트너기관은 월드비전과의 사전 협의를 통해 성과관리 파트너기관이 희망하는 국내외 학술행사(국제개발협력학회, 산림과학회 등)에 총 2회 참석하여 성과 연구 결과를 발표해야 함.
- 학술행사 이외에, 동 사업에서는 국내외적인 성과공유 워크숍이 연 1~2회 개최될 예정이며 KOICA, 유관 분야 국제기구 및 파트너, 현지 이해관계자가 참여하여 동 사업의 성과를 공유하고 추후 방향성에 대해 협의할 예정임.
- 성과관리 파트너기관은 성과공유 워크숍에 참여하여 동 사업의 성과와 연구에 대해 공유함. 세부 일정 및 내용은 추후 월드비전과 협의로 결정될 예정임.
- 산출물: 학술행사 발표 자료 2부(국/영문, 행사 발표 전 2주 이내 제출), 학술행사 참석 및 발표 2회, 성과공유 워크숍 발표 자료(국/영문, 행사 발표 전 2주 이내 제출), 성과공유 워크숍 참석 및 발표

## 4) 정산보고서 작성

### 4-1 정산보고서 작성

- 성과관리 파트너기관은 매년 활동이 종료된 후 집행 내역을 월드비전에 제출해야 함.
- 동 사업은 KOICA의 지원금이 투입되어 운영되는바 추후 과업 실시 과정에서 KOICA의 지침에 따라 별도 용역비 정산서 및 세부 증빙 자료를 요청할 수 있음.
- 산출물: 매년 정산보고서 1부 및 집행증빙 일체(국문, 차년도 1월 15일까지 제출).

## 라. 인력투입

### 1) 필수 사항

전문가	인원	등급*	자격요건	주요활동
책임연구원 (PM)	1	2급	<p>[필수]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>입찰 공고일 기준 제안사 소속</li> <li>해당 분야 경력 15년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 4급 이상 공무원</li> <li>✓ 4년제 대학 정교수 또는 3년 이상 부교수의 경력자</li> <li>✓ 공공 기관의 1급 또는 책임연구원 상당으로 5년 이상 경력자</li> </ul> </li> <li>연 1회 이상 현장 모니터링 출장 가능자</li> <li>국제개발협력사업 성과관리 경험자</li> <li>영어 업무수행 및 업무협의 가능자</li> </ul> <p>[우대]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>기후변화 완화 및 적응, 산림복원, 혼농임업 분야 연구 실적 보유자</li> <li>기후변화 완화 및 적응, 산림복원, 혼농임업 분야 성과관리 경험자</li> <li>NGO 사업의 연구 및 성과관리 경험자</li> <li>월드비전 기후변화사업에 대한 이해가 충분한 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>성과관리 및 연구 총괄 책임</li> <li>월드비전과 업무 협의</li> </ul>
보조연구원	1	4급	<p>[필수]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>국제개발협력사업 또는 해당 분야 경력 7년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 7급 이상 공무원</li> <li>✓ 4년제 대학 조교수의 경력자</li> <li>✓ 공공 기관의 4급 경력자</li> </ul> </li> <li>연 1회 이상 현장 모니터링 출장 가능자</li> <li>영어 업무수행 및 업무협의 가능자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>성과관리 및 연구 지원</li> </ul>
보조원	1	5급	<p>[필수]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4급에 해당하지 아니한 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>성과관리 및 연구 지원</li> </ul>

※상기 표는 KOICA 조사연구사업 규정, KOICA 전문인력 업무처리에 관한 지침을 토대로 함. 보조연구원에 한 해 경력에 따라 연구원 수준 (KOICA 전문가 등급 3급 이상)의 대우가 가능함.

※상기 등급은 KOICA의 전문가 등급 기준을 따름. 상세 내용은 별첨 문서 [KOICA 전문인력 업무처리에 관한 지침 (P. 9 [별표 1] 전문가 등급 기준 참고)]

※제시된 인원은 본 사업을 수행하기 위한 최소한의 인력으로 반드시 포함해야 하며, 제안된 사업비 내에서 추가 인력 충원할 수 있음.

※당해년도 인건비는 학술연구용역 인건비 기준단가를 참고하고, 인건비를 산정하는 용역참여율은 동 사업의 상황에 맞춰 제안사가 자율적으로 정할 수 있음.

## 2) 권고 사항

- 성과관리 파트너기관 팀 내 충분한 연구 인원을 확보해야 함.
- 성과관리 파트너기관 팀 내에 1명 이상의 기후변화 및 산림복원 전문가를 포함해야 하며 기후변화 및 산림복원 전문가는 해당 분야의 석사 이상 학위와 5년 이상의 관련 분야의 경험이 있는 자로 칭함.
- 기후변화 및 산림복원 전문가는 필수 인력(책임연구원 또는 연구보조원)에 포함되거나 성과관리 파트너기관 팀 내 별도의 해당 전문가를 두어도 무방함 (단, 동 사업의 조사 이행과 연구 논문 작성에 상시적으로 활용할 수 있는 경우).

마. 추진 일정 (안) (■ 는 현지 방문 필요)

구분	세부 과업	2023				2024				2025				2026				2027			
		Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
계약 체결	용역기관 선정 및 계약	◆	◆																		
	용역 수행계획서 제출	◆	◆																		
1. 성과 관리 체계 수립	1-1. PDM 고도화		◆	◆																	
	1-2. 성과관리 가이드라인 개발		◆	◆																	
2. 성과 모니터링 및 평가 이행	2-1. 기초선, 중간선, 종료선 조사 수행 및 보고				■							■						■			
	2-2. 현장 합동 모니터링				■			■				■				■		■			
3. 성과 연구 및 성과 확산	3-1. 성과연구계획 수립					◆								◆							
	3-2. 성과연구용 데이터 수집, 분석 및 논문 작성						◆	◆	◆						◆	◆	◆				
	3-3. (국내외) 학술지 논문게재									◆								◆			
	3-4. (국내외) 학술행사 및 성과 공유워크숍 참여 <sup>5)</sup>											◆								◆	◆
4. 정산	4-1. 정산보고서 작성				◆	◆			◆	◆			◆	◆			◆	◆			◆

※제안사는 상기 일정을 참고하여 상세일정 계획을 수립해야 하며 필요시 협의로 변경 가능함. (코로나 및 기타 상황으로 현지 방문이 어려울 경우를 대비해 대응 방법도 함께 제시 필요함.)

5) (국내외) 학술행사 일정은 월드비전과의 협의를 통해 조정할 수 있음. 성과공유워크숍 일정 및 세부 내용은 향후 안내 예정임.

## 4. 사업수행 일반조건

### 가. 일반 사항

- 본 용역은 장기간 규모 있게 추진되고, 투입인력의 전문성과 요구되는 경력 수준이 높고 다양한바 **공동수급(공동이행) 허용함**. 단, 용역기관은 본 용역에 참여하는 전문가가 용역에 적극적으로 참여함을 보장해야 하며 본 용역에 참여하는 전문가가 과업 수행 기간 중 타 사업용역에 가능한 투입율을 초과하여 중복참여하는 것을 지양토록 지속 관리해야 함
- 용역기관은 제안요청 사항 및 계약조건 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여 계약 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 용역기관에 있음
- 용역기관은 참가 자격을 충족해야 하며, 본 사업수행을 위해 제반 사항을 성실히 수행하여야 하며, 사업 추진 시 발생하는 제반 안전사고 책임 및 행정적, 기술적 제반 비용과 문제 처리에 관해 부담하여야 함
- 선정된 용역기관은 본 사업과 관련하여 월드비전에서 요구하는 업무 협조 요청에 적극적이고 신속하게 협조해야 하며 월드비전은 인력 동원 현황, 공정별 업무수행상태, 기타 확인이 필요한 사항 등의 과업 수행 내용을 수시로 확인할 권한을 가지며, 계약체결 업체는 이에 적극적으로 협조해야 함
- 사업수행 과정상 발생하는 문제점은 월드비전과 협의하여 조정 및 보완하여야 하며, 사업수행 중 내용 변경이 불가피할 경우 월드비전과 사전 협의하여 변경 가능
- 본 사업에 참여하는 투입인력은 사업수행 능력을 반드시 충분히 보유하여야 하며, 사업수행에 있어 월드비전이 부적당하다고 판단하거나 역량 부족 및 태만 등을 판단 시 해당 인력에 대한 교체를 요구할 수 있고, 용역기관은 요구에 응해 해당 종사자를 즉시 교체해야 함
- 사업 투입인력으로 참여한 종사자는 사업 기간 중 교체할 수 없음을 원칙으로 하나, 직전 기술한 사유 및 종사자 개인의 부득이한 사유에 따라 월드비전의 승인을 받은 경우, 월드비전이 교체 및 추가를 요구한 경우에는 이를 적용 및 반영해야 함

### 나. 책임 및 접수, 보안

- 용역기관은 본 사업 관련 국내외 소유권, 지적재산권, 퍼블리시티권 등에 관한 소송 발생 시 월드비전을 변호하고, 월드비전에 부과되는 손해 및 피해보상 비용이 발생 시 월드비전에게 보상

- 용역기관이 사업수행과정에서 취득 및 제작하는 성과품 및 산출물의 소유권 등 일체 법적 권리는 월드비전에 귀속되며, 사업수행 완료 즉시 월드비전에 제공해야 하며 취득 및 지득한 일체 정보는 본 계약 목적 이외의 목적에 사용하거나 유출 및 누설해서는 안 됨
- 용역기관은 본 사업 관련 정보를 월드비전 동의 없이 제3자에게 제공할 수 없으며, 권리 의무를 양도하거나 하도급할 수 없음
- 사업 진행 검수는 제반 작업 진척 사항 등 실적을 기준으로 실시하며, 검사 및 검수 내용에 대해 월드비전의 수정 및 시정 요구가 있을 경우 용역기관은 성실히 이행하여야 함
- 산출물에 대한 검수는 각 일정을 수립해 진행하며, 검수 방법은 월드비전에서 별도로 정하고 용역기관은 이를 준수

#### 다. 연구용역 추가 유의사항

- 본 과업의 투입인력 연구진 전원은 연구윤리를 존중하여야 하며, 이와 관련하여 발생하는 모든 책임은 연구진에게 있음. 책임연구원(PM)은 연구의 위조, 변조, 표절, 부당한 논문 저자 표시 행위 등 부정행위를 사전에 방지하기 위해 연구 결과 최종결과물 제출 시 연구윤리 자가 진단서와 함께 KCI 문헌 유사도 검사 서비스'나 'Turnitin 논문 표절 예방 프로그램'과 같이 일반적으로 통용되는 검사 결과를 월드비전에 제출해야 함
- 해당 연구는 한국국제협력단과 월드비전 사업비로 수행되므로 연구과제를 논문, 보고서, 발표 자료 등에 활용 시 반드시 아래와 같이 명기하여야 함

[국문] '이 연구는 한국국제협력단의 후원으로 월드비전과의 협력을 통해 수행되었습니다.'

[영문] 'This research has been supported by Korea International Cooperation Agency (KOICA) and World Vision Korea.'

특히 학회 투고 시 연구자는 재투고나 지원 사실 명시를 허용하는지를 사전에 확인하고 진행해야 함

- 해당 과업 수행으로 인하여 생산된 각종 조사 자료와 일체의 산출물은 월드비전의 소유인 바, 계약체결업체는 이를 월드비전의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업 이외의 목적으로 사용할 수 없음
- 동 연구 보고서가 월드비전을 통해 최종 발간되기 전까지는 관련 연구내용을 외부에 별도로 발표하는 일체의 행위를 금함

- 동 연구 수행의 모든 과정에 월드비전이 직원이 참여해야 하며 용역기관은 주기적으로 진행 상황을 월드비전에 서면으로 보고해야 함
- 연구 투입인력 전원은 다음 각호의 사항을 준수하도록 노력해야 함
  - 연구 보고서 작성 시 이전에 발표하지 않은 자신의 연구 결과 사용 가능
  - 자신의 이전 연구 결과와 동일하거나 실질적으로 유사한 저작물을 게재 및 출간하여 본인의 연구 결과 또는 성과·업적 등으로 사용하는 행위 금지
  - 연구자가 자신의 이전 연구 결과를 사용하고자 할 경우에는 인용 사실을 표시하거나, 처음 게재한 학술지 등의 편집자 또는 발행자의 허락을 받은 후 사용

### III. 입찰 안내 사항

#### 1. 입찰 참가 자격

- 제안요청서 공고일 현재 국가기관, 지방자치단체 또는 정부 투자기관 등의 부적합한 업체로 제재받고 있지 아니한 용역기관
- 참가 신청 시 월드비전의 선정방식에 이의가 없음을 서약한 용역기관

#### 2. 입찰 추진 절차

가. 입찰 공고: 2023년 3월 27일(월)

나. 제안서 및 관련 서류 제출 기한: 2023년 4월 14일(금) 18:00까지

다. 제출서류

구분	제출서류	부수	서식
1.입찰서류	참가신청서 (대표자 인감 반드시 날인)	1부	별지 제1호
	사업자등록증 사본	1부	
	법인등기부등본 (법인에 한함)	1부	
	인감증명서 (사용인감 사용시 사용인감계 첨부)	1부	
	위임장 및 재직증명서 (대리인 참가시)	1부	
	서약서	1부	별지 제2호
	입찰보증금 지급각서	1부	별지 제3호
	공동수급 협정서 (해당 시)	1부	
2.정량평가 서류	기업소개서	1부	
	신용평가 확인서	1부	
	유사 사업 수행실적 (요약)	1부	별지 제4호
	실적증명원	1부	별지 제5호
3.정성평가 서류	사업수행조직도	1부	별지 제6호
	참여인력 이력사항 (요약)	1부	별지 제7호
	투입인력이력서	각 1부	별지 제8호
	기술제안서 출력본 (별도 온라인 제출 필수)	10부	
	발표자료 출력본 (별도 온라인 제출 필수)	10부	
	가격제안서	10부	별지 제9호
	투찰내역서	10부	붙임 1 (엑셀)
4.서약서	청렴서약서(이행서약서)	1부	별지 제10호
	정보 비공개동의서	1부	별지 제11호
	월드비전 아동 및 성인 보호 정책 동의서	1부	별지 제12호

※ 제안서 및 발표 자료 파일은 마감 일시까지 월드비전에 출력해 제출해야 하며, 월드비전 담당자 메일로도 송부해야 함. (제출 후 추가 수정 불가능)

라. 제출하실 곳(방문 또는 우편) : 서울시 영등포구 여의나루로 77-1, 월드비전  
본사 6층 국제사업본부 국제구호취약지역사업팀 앞

※ 문의: 사업 담당 jeongeun\_son@worldvision.or.kr

입찰 담당 jhl@worldvision.or.kr

마. 제안서 발표회: 서류 심사 후 서류 심사 통과한 업체에 한하여 발표 기회  
부여. 기관별 발표 시간 및 장소는 추후 개별 공지 예정

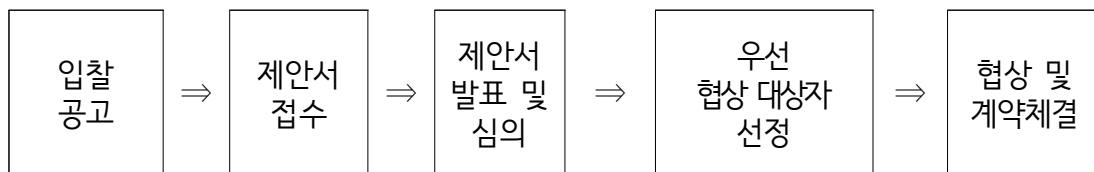
바. 최종 선정 결과발표: 발표회 이후 개별 통지

※ 상기 일정은 변경될 수 있으며 추후 선정된 업체에 추가 서류 제출을 요청  
할 수 있음.

### 3. 용역기관 선정 방법

가. 입찰방식: 일반경쟁

나. 선정 절차



○ 심의는 본회 내부 위원으로 구성된 심의위원회를 통해 대면 심의로 진행

#### 1) 제안서 발표 : 제한 시간 20분

- 발표 자료는 제안서를 기준으로 작성되어야 하며, 발표 자료가 제안서 내용과 다른 경우에는 평가에서 불이익을 받을 수 있음.
- 아래에 해당하는 경우 책임연구원(PM) 또는 투입인력 관련 평가항목에 본래의 평가등급보다 한 단계 하위등급의 점수를 부여함
  - ✓ 책임연구원(PM)이 제안요청서상에 명시한 요건을 갖추지 않은 경우
  - ✓ 제안요청서상 제안 발표 대상으로 명시된 자 외에 대리인이 제안 발표를 실시하는 경우

#### 2) 심의위원과의 질의응답 : 제한 시간 10분

- 책임연구원(PM)을 포함한 3명 이내의 투입인력 등이 배석하여 심의위원의 질의에 응답할 수 있음.

## 다. 평가 방법

### 1) 기술 능력 (90%) 및 입찰 가격 (10%) 평가

- 기술점수(90점)와 가격점수(10점)를 종합 평가하여 평가점수 합산 결과, 최고 득점자를 우선협상대상자로 선정하여 협상을 시행함.

### 2) 제안사 세부 평가 기준 (안)

구분	부 문	평가항목	평가기준	배점
기술 평가 (90점)	정 량 평 가 (10)	경영상태	• 기업 신용평가 등급	5
		유사사업 수행실적	• 최근 5년 이내 유사 사업 수행실적	5
	정 성 평 가 (80)	제안사 소개	• 제안사 수행역량	5
		과업 이해도	• 제안의 특징 및 차별성: 사업에 대한 이해도를 바탕으로 타사와 차별화된 제안사의 특징과 장점 평가	5
		성과관리 실행역량	• 성과관리 계획의 구체성: 수행계획의 실현 가능성, 활동별 모니터링 방안의 효율성	10
			• 현지 조사 수행계획 타당성: 연간 모니터링 출장 계획의 적시성, 기초, 중간, 종료선 점검 계획의 적정성, 성과관리 도구의 활용 가능성 평가	10
		성과연구 실행역량	• 연구계획의 구체성: 연구추진계획의 구체성 및 실행 가능성, 사업실행 및 성과관리 계획과의 연계성, 연구 수행 시 발생 가능한 위험 조건 및 대응 방안 고려 여부	10
			• 연구내용의 타당성: 연구목적 및 주제에 부합하는 연구 조사분석 방법 설계 여부, 연구범위 및 한계 고려 여부 평가	10
		사업관리	• 투입인력 전문성: 유사 사업 경험 및 분야 전문성 • 투입인력 활용계획의 적절성: 과업 수행팀 조직 계획, 개인별 소관 업무의 구체성, 인력투입 세부 계획의 적정성 등	10
			• 일정 관리: 과업의 단계별 추진 일정의 구체성 및 연계성을 평가 • 위험관리: 일정 지연, 비용 초과 등의 발생 가능한 다양한 위험 요소 분석의 적정성, 이에 대한 대응 방식의 구체성 및 적정성 평가 • 사후관리: 산출물의 지속가능성 제고를 위한 사후관리 방안의 구체성 평가 • 보고 및 산출물 관리: 과업 기간 중 월드비전에 대한 보고 방안, 산출물 관리방안의 구체성 및 실현 가능성 평가	15
		추가제안	• 사업의 성과제고를 위한 제안요청 개선사항 • 추가 투입 및 특수 제안사항	5
가격 평가 (10)		입찰가격평가	• 입찰가격의 적절성	10

## 라. 평가등급 부여 기준

### 1) 정량평가 세부 배점 기준(안) (10점)

평가 부문	평가 기준				배점																												
경영상태	<table><tr><th>회사채</th><th>기업어음</th><th>기업신용평가등급</th><th>점수</th></tr><tr><td>AAA</td><td>-</td><td>AAA</td><td>5</td></tr><tr><td>A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td><td>A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30</td><td>AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td><td>4</td></tr><tr><td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td><td>A3-, B+, B0</td><td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td><td>3</td></tr><tr><td>B+, B0, B-</td><td>B-</td><td>B+, B0, B-</td><td>2</td></tr><tr><td>CCC+ 이하</td><td>C 이하</td><td>CCC+ 이하</td><td>1</td></tr><tr><td>없음</td><td>없음</td><td>없음</td><td>0</td></tr></table>				회사채	기업어음	기업신용평가등급	점수	AAA	-	AAA	5	A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	4	BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	3	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	2	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	1	없음	없음	없음	0	5
	회사채	기업어음	기업신용평가등급	점수																													
	AAA	-	AAA	5																													
	A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	4																													
	BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	3																													
	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	2																													
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	1																													
	없음	없음	없음	0																													
- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제 4조 제 1항 또는 제 4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가함(유효기간 만료일은 입찰 공고일까지 인정)																																	
-심사 대상자의 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가 등급 및 기업신용평가에 따른 평점이 다를 경우에는 높은 평점으로 평가하며, ‘등급확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저 등급으로 평가함																																	
수행실적	<table><tr><th colspan="3">기준</th><th>점수</th></tr><tr><td colspan="3">사업 예상 가액 대비 5년간 입찰 내용 유사 실적 100% 이상</td><td>5</td></tr><tr><td colspan="3">사업 예상 가액 대비 5년간 입찰 내용 유사 실적 99% ~ 80%</td><td>4</td></tr><tr><td colspan="3">사업 예상 가액 대비 5년간 입찰 내용 유사 실적 79% ~ 50%</td><td>3</td></tr><tr><td colspan="3">사업 예상 가액 대비 5년간 입찰 내용 유사 실적 49% ~ 30%</td><td>2</td></tr><tr><td colspan="3">사업 예상 가액 대비 5년간 입찰 내용 유사 실적 29% ~ 10%</td><td>1</td></tr><tr><td colspan="3">사업 예상 가액 대비 5년간 입찰 내용 유사 실적 10% 이하</td><td>0</td></tr></table>				기준			점수	사업 예상 가액 대비 5년간 입찰 내용 유사 실적 100% 이상			5	사업 예상 가액 대비 5년간 입찰 내용 유사 실적 99% ~ 80%			4	사업 예상 가액 대비 5년간 입찰 내용 유사 실적 79% ~ 50%			3	사업 예상 가액 대비 5년간 입찰 내용 유사 실적 49% ~ 30%			2	사업 예상 가액 대비 5년간 입찰 내용 유사 실적 29% ~ 10%			1	사업 예상 가액 대비 5년간 입찰 내용 유사 실적 10% 이하			0	5
	기준			점수																													
	사업 예상 가액 대비 5년간 입찰 내용 유사 실적 100% 이상			5																													
	사업 예상 가액 대비 5년간 입찰 내용 유사 실적 99% ~ 80%			4																													
	사업 예상 가액 대비 5년간 입찰 내용 유사 실적 79% ~ 50%			3																													
	사업 예상 가액 대비 5년간 입찰 내용 유사 실적 49% ~ 30%			2																													
	사업 예상 가액 대비 5년간 입찰 내용 유사 실적 29% ~ 10%			1																													
	사업 예상 가액 대비 5년간 입찰 내용 유사 실적 10% 이하			0																													
-수행실적은 입찰공고일 기준으로 완성(준공)된 이행실적만 인정																																	
-수행실적은 원본(발주기관 확인 날인)을 제출하고, 민간회사의 이행실적이 있는 경우 세금계산서 사본, 계약서 사본 등 증빙자료를 첨부하여 실적 증명서를 제출한 경우에 한하여 인정 및 평가																																	

### 2) 정성평가 세부 배점 기준(안) (80점)

평가항목	평가 요소 및 세부 평가내용	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
제안사 소개 (5점)	• 제안사 수행역량	5	4	3	2	1
과업 이해도 (5점)	• 제안의 특징 및 차별성	5	4	3	2	1
성과관리 실행역량 (20점)	• 성과관리 계획의 구체성	10	9~8	7~6	5~4	3~1
	• 현지 조사 수행계획 타당성	10	9~8	7~6	5~4	3~1
성과연구 실행역량 (20점)	• 연구계획의 구체성	10	9~8	7~6	5~4	3~1
	• 연구내용의 타당성	10	9~8	7~6	5~4	3~1
사업관리 (25점)	• 투입인력 전문성 및 운용계획의 적절성	10	9~8	7~6	5~4	3~1
	• 사업관리방안의 적절성	15	14~11	11~8	8~5	4~1
추가 제안 (5점)	• 추가 제안사항의 합리성	5	4	3	2	1

## 마. 순위 결정 및 협상 절차

### 1) 순위 결정 절차

- 참가한 모든 용역기관의 발표가 종료된 후 심의위원회의 평가 기준에 따른 종합평가 결과 고득점자순으로 협상 대상 순위를 결정함.
- 최상위 점수의 용역기관이 복수일 경우 기술평가 점수가 높은 기관을 우선 협상대상자로 선정함.
- 제안사는 평가 결과에 대하여 이의를 제기하지 않으며, 제안서, 심의위원 명단, 평가 결과는 비공개함.

### 2) 우선협상대상자 선정

- 제안서 평가 결과, 입찰 가격이 해당 사업예산 이하인 자로서 기술 능력 평가점수가 기술능력평가분야 배점 한도의 85% 이상인 자를 협상 적격자로 선정함.
- 기술평가(90%) 점수 및 가격평가(10%) 점수의 합산점수 고득점순으로 협상순위를 결정함.

### 3) 협상 진행 절차

- 협상은 월드비전이 정하는 절차와 일정에 따라 진행함.
- 협상 순위에 따라 협상대상자와 협상을 실시하되, 협상 기간 내에 협상대상자와 협상이 성립되면 동 대상자를 최종낙찰자로 선정하며, 이후 다른 적격자와의 협상은 시행하지 아니함.
- 협상은 기술 조건 합의 및 월드비전이 요구하는 사항에 근거하여 진행함.
- 협상대상자는 협상 진행 시 월드비전이 요구하는 자료에 대해 성실히 응해야 하며, 월드비전은 협상대상자가 정당한 사유 없이 월드비전의 요구 자료를 충족하지 못하거나 제출을 거부할 때는 해당자를 협상 대상에서 제외할 수 있음.
- 월드비전은 협상대상자가 협상에 불성실하게 임하거나 협상을 고의로 지연시키는 등 문제가 있다고 판단되면 협상이 결렬된 것으로 간주하여 해당자를 협상대상에서 제외할 수 있음.
- 월드비전은 우선협상대상자와 협상이 성립되지 않을 시, 차순위 협상적격자와 협상을 실시하며, 모든 협상적격자와의 협상이 결렬되면 재공고 입찰에 부칠 수 있음.

#### 4) 협상 내용과 범위

- 협상대상자가 제안한 사업 추진 계획 및 이행 방법, 이행 일정 등 제안서의 내용을 대상으로 협상을 시행하며, 본 입찰의 제안요청서에 명시되지 않은 사항이 주요 현안이 될 때는 상호협의로 결정함.
- 협상대상자와의 가격협상 시 기준가격은 사업예산 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함.
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감할 때는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 당해 사업예산 범위 내에서 조정할 수 있음.

#### 5) 유의사항

- 부정·부패 방지와 청렴 문화 확산을 위해 아래 원칙을 준수해야 함
  - ✓ 입찰공고일로부터 평가일까지 평가위원을 접촉하는 행위를 해서는 안 됨 (접촉은 유선이나 방문 등을 통하여 의도적으로 접근, 평가위원이 입찰에 참여하는 자를 인식하게 하는 경우를 의미함).
  - ✓ 평가위원에게 개별적으로 입찰 관련 내용을 설명해서는 안 됨.
  - ✓ 제안서 평가 진행 과정을 중계, 촬영, 녹음 또는 녹취할 수 없음.
  - ✓ 평가 중에는 정보통신기기(휴대전화, 메신저 등) 사용을 금지함.

## IV. 제안서 작성 및 제출

### 1. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 월드비전에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함.
- 월드비전은 제출 마감일 전까지 입찰참가자에 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있고, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.
- 제안서에 기재된 내용 이외의 의사표시는 인정하지 않음.
- 제출된 제안서의 내용은 월드비전이 요청하지 않는 한, 변경, 추가, 수정할 수 없음.
- 제안서상 기재된 모든 내용은 허위 또는 추정하여 작성하지 않아야 함.
- 모든 기재사항은 객관적으로 입증될 수 있어야 하며 계약 후 제안내용을 충족하지 못할 경우 계약체결업체가 손해배상 책임을 짐.
- 제안사는 제안요청서의 내용과 상이하거나 제안요청서상 누락된 내용이라도 본 사업수행에 필수적인 요건 또는 중요한 내용이라고 판단될 경우, 제안서에 해당 내용을 기술하고, 이에 대한 보완 대책 또는 해결방안을 제시하여야 함. 이때, 구체적인 시행방안을 제시하여야 하며, 이에 대한 제반 비용은 제안사가 부담함.
- 월드비전은 제안서 내용의 사실 확인을 위하여 자료 요청 또는 해당 담당자와의 면담을 할 수 있으며, 제안사는 이에 성실히 응하여야 함. 이때, 구체적인 시행방안을 제시하여야 하며, 이에 대한 제반 비용은 제안사가 부담함.
- 제안서 작성 시, 본 제안요청서에서 요구 조건으로 제시하고 있는 사항들에 대하여 언급이 없거나 관련이 없는 내용은 그 기능이 없는 것으로 간주함.
- 제안사는 기술제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료를 제안서의 별첨으로 제출하여야 함.
- 입찰 공고에 지정한 장소 및 마감 일시 전에 제출된 제안서만 평가대상으로 간주하며, 마감 후에 추가로 제출되는 일체의 서류는 평가대상에서 제외됨.
- 월드비전은 제안서 및 제안서 관련 제출된 모든 문서는 제안사의 이익을 보호하기 위하여 외부에 공개하지 않음.
- 타 업체와 주요 제안내용(투입인력 등)이 상당 부분 중복되는 유사 제안서 제출 시 부정당 제재의 요인이 될 수 있음.
- 본 제안에 의한 산출물은 별도의 명시가 없는 한 한국 월드비전이 소유권을 가짐.

## 2. 제안서 작성요령

- 심의가 용이하도록 가능한 아래 4. 제안서 작성지침에 따라 작성 (평가기준 참고) 하되 제반 요구사항의 만족 여부를 명확하고 간결하게 작성하여야 하며 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 지양함.
- 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 하며 특히 기술적 검증이 필요한 자료에 대해서는 가능한 공인 검증 자료를 제출함.
- 제안서 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적 제안사항이 있는 경우 해당 항목 포함 또는 별도 항목 추가 작성할 수 있으며, 작성지침 항목 중 해당 사항 없는 경우는 해당 항목에 “해당 없음”으로 간략 기술함.

## 3. 유의사항

- 제안서 및 제출서류는 지정된 일시까지 제출되어야 하며, 마감 시간 경과 후는 접수 불가함.
- 본 제안과 관련되어 제출된 자료는 반환하지 않으며 본 제안에 따른 제반 비용은 제안사가 부담함.
- 제안기관은 사업목적을 효과적으로 달성하기 위하여 과업 내용 이외의 사항을 추가로 제안할 수 있으며 제반 비용은 제안사에서 부담함.
- 제안사는 본 사업에 대한 제반 사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에 임한 것으로 간주함.
- 본 사업과 관련한 의문 사항은 반드시 제안서 발표회 전까지 월드비전 담당자에게 질의하여 확인하여야 함. 질의는 이메일로 할 것을 권고하며 월드비전 담당자의 응답 내용은 일체 의무나 법적 효력은 없음.
- 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우 월드비전 해석을 우선으로 함.
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 체결 후라도 계약해지와 함께 민·형사상 책임은 제안사에 있음.
- 제안서 작성 시 사실 증명, 실적 등과 관련되어 객관적인 평가 근거자료 미비로 판단이 불가능할 경우 해당 부분은 0점 처리함.
- 제안자가 제공한 정보가 허위로 판명될 경우, 월드비전은 당해 제안서를 무효 처리할 것이며 선정 후에도 계약해지를 할 수 있음.
- 제안서 평가는 월드비전 자체 규정에 따른 평가 기준에 의하여 평가하며, 제안사는 모든 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없고 제안서 평가

결과의 세부 내용 및 협상 결과는 공개하지 않음.

- 제안서에 명시된 참여 인력 및 사업수행조직은 제안서 발표회 이후에는 월드비전의 승낙 없이 임의로 교체 또는 투입할 수 없으며 본 사항 위반 시에는 계약해지 또는 중대한 계약위반으로 간주하여 제안사는 월드비전에 끼친 손해에 대하여 배상하여야 함, 단 월드비전의 변경 요청이 있을 때는 예외로 함.
- 제안내용에 관한 확인을 위하여 추가 자료 요청할 수 있으며, 제안하는 용역기관은 이에 응하여야 함.
- 본 제안요청서는 최소 요건을 정의한 것으로 제안요청서에 명시되지 않은 조건은 월드비전과 선정된 용역기관 합의로 사업 범위 수정 및 포함할 수 있음.
- 제안서 제출 시 명확하게 기술하지 아니한 사항에 대해서는 시정을 요구할 수 있으며, 추가 소요 비용은 선정된 용역기관이 전액 부담함.
- 본 사업 시행 중 제안요청서 작성 시 누락된 경미한 사항은 선정된 용역기관이 부담하고 의문 사항 있을 때 월드비전과 협의 조정함.
- 용역기관이 본 건의 입찰·계약·사업 수행의 전 과정에서 지득·취득한 어떠한 자료 및 정보도 월드비전의 서면에 의한 승인 없이 본 건의 목적 외의 다른 목적으로 사용되어서는 안 되며 이를 지키지 아니하여 월드비전에 끼친 손해에 대해 용역기관이 전적으로 책임지고 배상함.

## 4. 제안서 작성지침

### 가. 기술제안서 작성지침

작성항목	작성방법
목차	• 기술제안서 목차를 기재
<b>I. 제안기관 소개</b>	
<b>1. 일반현황 및 연혁</b>	
가. 일반 사항	• 기관의 일반현황 및 주요 연혁 등을 간략히 제시
나. 시설, 조직 및 인원	• 기관의 조직 및 인원 현황을 간략히 제시
다. 주요 사업 내용	• 기관의 주요 사업 내용을 부문별로 구분하여 간략히 제시
<b>2. 기관 전문성</b>	
가. 유사 사업 수행실적	• 해당 분야의 유사 사업 기술용역 수행 내용을 제시
나. 연계성	• 유사 사업 추진 경험에 따른 본 과업 수행을 위한 연계성 및 적용사항 제시
<b>3. 투입인력</b>	
가. 투입인력 현황	• 본 과업 내용에 대한 이해를 토대로 실제 투입인력의 ① 유사 사업수행 경험, ② 주요 경력 및 학위, ③ 과업 수행에 필요한 사항 (어학, 자격증 등)을 상세히 기술
나. 투입인력 운용계획	• 실제 투입인력을 기준으로 과업 수행팀 조직 계획을 기술 • 실제 투입인력별 소관 업무가 구체적으로 명시된 업무분장표 제시
<b>II. 기술 부문</b>	
<b>1. 사업이해도</b>	
가. 제안의 차별점	• 용역기관의 특징과 장점을 사업목적 달성과 연계하여 설명
나. 사업대상분석	• 과업 수행과 대상, 지역 등 특성 등에 대한 조사사항을 기술
<b>2. 세부 실행방안</b>	
가. 기본방향	• 과업분석을 통해 도출된 해당 과업의 추진 기본방향을 기술
나. 세부 실행계획	• 아래 내용을 포함하여 활동 계획을 명확히, 세부적으로 제시
1) 성과관리체계 수립	• 사업내용에 기반한 최적의 성과관리체계 구축 방법을 제안 • 신뢰성 있는 데이터 확보 방법 제시
2) 성과 모니터링 및 평가 이행	• 사업수행 시 성과관리 품질을 높일 수 있는 모니터링 및 성과관리 계획 구체적으로 제시 (기초선, 중간선, 종료선 조사 포함) • 연간 모니터링 출장 계획 (연 1회 이상)
3) 성과 연구 및 성과 확산	• 본 사업에 적합한 성과연구주제 제시 (월드비전이 제시한 필수 주제 1개 포함하여 2개 이상) • 본 연구용역에서 제안한 용역 범위에 대한 세부 연구계획 기술 (연구방법론과 방법론별 자료 취득 방법, 분석 방법 기술) • 연구수행단계를 산출물별로 구분한 뒤, 단계별 산출물과 업무수행방안을 상세히 제시

작 성 항 목	작 성 방 법
	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구 추진 일정계획을 단계별로 상세하게 표로 제시</li> <li>국내외 학술행사 및 성과공유 워크숍 활용방안 제시</li> </ul>
<b>Ⅲ. 용역관리 부문</b>	
1. 사업관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 사업 이해관계자 및 사업 요소에 대한 분석 및 동 내용을 토대로 효과적이고, 효율적인 관리 계획을 제시</li> </ul>
2. 일정 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>월드비전이 제안한 기간 내 본 과업을 완수하기 위한 사업 요소별 세부 과업의 단계별 추진 일정을 구체적으로 기술</li> </ul>
3. 위험관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>과업 수행 시 일정 지연, 비용 초과 등 발생할 수 있는 다양한 위험 요소를 분석하고, 이에 대한 구체적인 대응 방안을 제시 (※ 코로나19 상황에 의해 연구에 미칠 수 있는 위험관리)</li> </ul>
4. 모니터링 및 보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>보고 및 검토 계획을 제시</li> <li>업무협의 주기 및 방법 등</li> </ul>
<b>Ⅳ. 추가 제안</b>	
1. 기타 제안사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>본 사업의 성과를 제고하기 위한 제안요청내용의 개선사항 또는 위 항목에서 제시되지 않은 기타 제안사항을 제시</li> <li>본 사업의 성과를 제고하기 위해 제안사가 추가로 투입할 계획을 구체적으로 제시</li> </ul>

## 나. 가격제안서 작성지침

### 1) 산정기준

- 연구용역비 산출 정산기준은 기획재정부 계약예규의 “예정가격 작성기준”의 제4절 학술연구용역 원가계산 및 KOICA 조사연구사업규정 별지 4호 연구용역비 산출 및 정산 기준을 참고함.

### 2) 작성지침

- 첨부된 투찰내역서(엑셀)에 국내인건비, 국내조사비, 국외조사비, 일반관리비, 이윤, 부가가치세 항목으로 구분하여 작성하고 산출내역에 없을 시 상기 산정기준에 따라 자율적으로 추가하여 편성함.
- 외화 단가 산정 시 환율은 코이카 전략형 파트너십 사업 예산서 상 환율 기준인 (\$1=₩1,290)을 사용함.
- 사업예산은 해당 용역의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행할 수 있는 적정예산으로 편성되어야 함. 출장비, 식비, 회의비 등이 과다하게 계상되지 않도록 함.
- 산출 근거가 명확하지 않거나 과다 계상된 항목의 경우 관련 증빙을 요청할 수 있고 계약 전 조정을 요청할 수 있음.

## **V. 별지 서식**

---

- [별지 제1호 서식] : 참가신청서
- [별지 제2호 서식] : 서약서
- [별지 제3호 서식] : 입찰보증금 지급각서
- [별지 제4호 서식] : 유사 사업수행실적 (요약)
- [별지 제5호 서식] : 실적증명원
- [별지 제6호 서식] : 사업수행조직도
- [별지 제7호 서식] : 참여인력 이력사항 (요약)
- [별지 제8호 서식] : 투입인력 이력서
- [별지 제9호 서식] : 가격제안서
- [별지 제10호 서식] : 청렴서약서(이행서약서)
- [별지 제11호 서식] : 정보 비공개 동의서
- [별지 제12호 서식] : 월드비전 아동 및 성인 보호 정책 동의서
- [붙임 1] : 투찰내역서 (엑셀첨부 별첨)

[별지 제1호 서식]

참가신청서				접수순번
* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				NO.____
신청인	상호또는법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
개요	신청일자	2023. .		
	사 업 명	케냐 차보생태지역 복원 기반 통합적 기후변화 대응 사업		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.  성명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.  사용인감 (인)	
<p>본인은 귀 법인의 사업에 참가하고자 귀 법인에서 정한 각종 조건을 모두 승낙하고 참가를 신청 합니다.</p> <p>2023. . 신청인 (인)</p> <p>사회복지법인월드비전 회장 귀하</p>				

## 서 약 서

사 업 명 :  
업 체 명 :  
주 소 :

당사는 위 사업에 참가 신청함에 있어서 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 심사에서 제외되어도 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.
2. 제안서 평가를 위해 구성된 심사위원단의 평가방법 및 평가기준, 평가 결과에 어떠한 이의도 제기도 하지 않겠습니다.
3. 제출된 제안서 내용은 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주하여 용역기관으로 선정된 후 계약서에 명시되어 있지 않더라도 제시한 사항을 이행하겠습니다.
4. 제안서 작성 시 알게 된 귀사의 내부정보를 타사에 누설하지 않겠으며, 이를 위반하여 발생하는 제반 사항에 대해 책임을 지겠습니다.
5. 당사는 상기 1~4항의 불이행에 따른 귀 법인의 어떠한 손해(민.형사법상의 손해 포함)도 당사가 감수할 것을 서약합니다.

2023년 월 일

대표자 성명

(서명)

사회복지법인 월드비전 회장 귀하



[별지 제4호 서식]

유사 사업 수행실적 (요약)

순번	발주처	용역명	용역기간	용역개요	계약금액 (단위:천원)	책임 연구원	비고

※현재 진행 중인 과제 포함 최근 연도 실적 순으로 기재. 현재 진행 중인 과제는 비고란에 표시할 것

※발주처가 공공 기관인 경우 발주처의 용역 이행 실적 증명서 제출 (발주처의 증명서식이 없을 경우에 한 해 [실적증명원] 서식 활용), 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 사본(원본대조필), 거래명세표 등 증빙자료(택1)를 첨부해야 함

[별지 제5호 서식]

## 실 적 증 명 원

신 청 인	업체명(상호)				대 표 자			
	사업자등록번호				전화번호			
	영업소재지							
	증명서용도		입찰용		제 출 처		사회복지법인 월드비전	
	사업의 종류							
최근 5년내 수행실적	연도별	용역명	계약일자	계약기간	이행실적		실수주금액 (천원)	
					계약금액	비율		
	년							
	년							
	합 계							
증명서 발급기관	위 사실을 증명함.							
	2023년 월 일							
	기관명 : (인) (전화번호 : )							
	주소 : (FAX번호 : )							
	발급부서 : (담당자 : )							
<p>① 입찰공고일 기준 5년 이내 국내외 용역 수행 완료 실적을 최신순으로 기재 (현재 진행 중 실적 제외, 현재 진행 중 실적은 상기 [유사 사업수행실적 요약] 표에 기재)</p> <p>② 이행실적은 제안요청서에 제시한 용역 범위 또는 금액 기준 등 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 실수주금액을 기재</p>								

# 사업수행조직도

1. 조직도(예시)



2. 인력투입계획 총괄표(예시)

구분	투입인력								소계	
	책임연구원		보조연구원		보조원		기타			
	인원	MM	인원	MM	인원	MM	인원	MM	인원	MM

참여인력 이력사항 (요약)

구분	성명 (연령)	KOICA 전문가 등급	소속 기관	최종 학력	담당 업무	해당 사업 참여율(%)	비고
책임연 구원 (PM)							

유의사항)  
※ 작성기준일자: 제안일 현재  
※ 최근 3년간(작성일 기준) 참여한 관련 과업 경력(실적) 기재  
※ 참여 투입율은 개별인력의 담당업무에 따른 투입 비율임

투입인력 이력서

년 월 일 현재

이름	(국문)		출생년월		사진 (선택사항)	
	(영문)		년 월 (만 세)			
연락처	(직장) (핸드폰)					
이메일						
학력	학교		학과(전공)		논문명	증빙 쪽
	학사					
	석사					
	박사					
국내외 직장경력	직장(기관)/직위 (해외근무일 경우 나라명)		근무기간(내림차순)		담당업무	
			. . . ~ 현재			
			. . . ~ . . .			
			. . . ~ . . .			
			. . . ~ . . .			
			. . . ~ . . .			
			. . . ~ . . .			
			. . . ~ . . .			
자격증	자격증명		근무기간(내림차순)		발행기관	
			. . .			
			. . .			
			. . .			
외국어	언어명	읽기	쓰기	말하기	A : Native speaker와 같이 자유로운 구사 (통역자격 수준) B : 일상생활은 물론 전 문적 내용에 대해서 도 구사가 가능 C : 일상생활에 지장 없 음 D : 사전이 있으면 의사 소통가능	

유사 사업 수행 경험	국  내	사업(연구)명/담당업무	기간(내림차순)	발주자명	증빙 쪽
			. . . . ~ . . . .		
			. . . . ~ . . . .		
			. . . . ~ . . . .		
			. . . . ~ . . . .		
			. . . . ~ . . . .		
	국  외	사업(연구)명/담당업무 (나라명)	기간(내림차순)	발주자명	증빙 쪽
			. . . . ~ . . . .		
			. . . . ~ . . . .		
			. . . . ~ . . . .		
			. . . . ~ . . . .		
			. . . . ~ . . . .		
국제개발협 력·학술활동 및 국제협력단 사업참여 실적	사업명	기간	내용		
		. . . . ~ . . . .			
		. . . . ~ . . . .			
		. . . . ~ . . . .			
		. . . . ~ . . . .			
참고사항	<b>※ 작성 및 증빙방법</b> ① 유사사업수행경험은 업무중첩도 확인을 위해 현재 수행 중인 과업을 포함하여 기재하되, 이 경우 ‘기간’ 란에는 예상 종료일을 기재한다. ② 업체 선정 후 <b>증빙서류</b> (학위, 건강보험득실확인서 또는 관련 협회 경력증명서, 실적증명서 등) 별도 요청할 수 있음(※제안 단계 필수 제출 서류는 아님)				

[별지 제9호 서식]

가 격 제 안 서					
사 업 명		케냐 차보생태지역 복원 기반 통합적 기후변화 대응 사업			
사업기간		계약일~2027. 12. 31			
주관기관		사회복지법인 월드비전			
제안금액(부가세 포함)		일금                      원 정(₩0-)			
신 청 인	상호/법인명			법인등록번호	
	주 소			전화번호	
	대표자			생년월일	
	담당직원 연락처	소속부서		FAX	
		전화번호		E-mail	
<p>상기 금액을 제출합니다.</p> <p>2023.     .</p> <p>신청인 :                      (인)</p> <p>사회복지법인 월드비전 회장 귀하</p>					

## 청렴서약서(이행서약서)

당 사(본인)는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 인식하며, OECD뇌물방지 협약 및 부패기업과 국가에 대한 제재가 강화됨을 인지하고 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제6조의2(청렴서약제)에 따라 사회복지법인 월드비전에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰(계약)에 참여함에 있어 당사(대표 본인, 대리인) 임·직원 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임·직원과 대리인은

1. 입찰(계약)가격의 유지나 특정인의 낙찰(계약체결)을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰(계약)의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

○ 이를 위반한 경우 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 따른 부정당업자 입찰참가자격 제한 처분을 받는 것에 일체의 이의를 제기하지 않겠으며 담합 등 불공정 행위를 한 사실이 드러나게 될 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계 임·직원 등에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

○ 이를 위반하여 입찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계 임·직원 등에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공함으로써 입찰(계약)에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 따른 부정당업자 입찰참가자격 제한 처분을 받겠습니다.

○ 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자(계약자)에게 유리하게 되도록 하거나, 계약의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계임·직원 등에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러나게 될 경우에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 따른 부정당업자 입찰참가자격 제한 처분을

받겠습니다.

○ 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임·직원 등에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러나게 된 경우에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 따른 부정당업자 입찰참가자격 제한 처분을 받겠습니다.

3. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 임·직원 등에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러나게 된 경우에는 계약 체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부 계약을 해제/해지(상응한 배상 포함)하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 위 사항을 포함한 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제6조의2 위반 시에 아래의 손해배상액을 납부토록 하겠습니다.

- 입찰자 : 입찰금액의 100분의 5
- 계약상대자 : 계약금액의 100분의 10

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자(계약자)로 결정될 시 본 계약(서약)내용을 그대로 계약특수조건으로 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 월드비전의 모든 조치와 관련하여 당사가 월드비전을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

서약자 : (용역기관명) ○○○ 대표 ○○○ (인)

**사회복지법인 월드비전 회장 귀하**

[별지 제11호 서식]

## 정보 비공개 동의서

본인은 “한국 월드비전 케냐 차보생태지역 복원 기반 통합적 기후 변화 대응 사업” 과 관련하여 취득한 업무 내용 및 정보를 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 월드비전이 정한 보안 사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

2023년      월      일

상 호(법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

사회복지법인 월드비전 회장 귀하

[별지 제12호 서식]

# 월드비전 아동 및 성인 보호 정책 동의서

월드비전은 다양한 사업과 활동을 펼침에 있어 이에 참여하는 아동 및 성인이 위험에 처하지 않도록 최선의 노력을 다합니다. ‘아동 및 성인 보호 정책’은 아동 및 성인에 대한 폭력을 예방하고 이미 발생한 피해에 신속하고 책임 있게 대응하기 위해 수립한 정책으로 월드비전의 임직원과 후원자, 파트너기관, 계약자, 자원봉사자 등의 외부관계자가 함께 지켜야 할 약속입니다.

이에 월드비전은 외부관계자가 아동 및 성인을 대면하거나 이들의 정보를 다루는 일에 참여할 경우 본 정책을 준수할 것에 대한 동의를 받고 있습니다. 아래 내용을 확인하시고 아동 및 성인 보호를 위한 약속에 동의해 주시길 부탁드립니다.

본인은 월드비전 아동 및 성인 보호 정책의 목적과 주요 내용을 숙지하였으며 아래 사항을 준수할 것에 동의합니다.

- ▶ 아동 및 성인이 처할 수 있는 위험을 인지하고, 해당 위험으로부터 아동 및 성인을 보호하겠습니다.
- ▶ 아동 및 성인 보호 정책의 행동강령을 숙지하고, 아동 및 성인을 직·간접적으로 대면하거나 이들의 개인정보를 수집 및 활용할 시 항상 준수하겠습니다.
- ▶ 아동 및 성인이 위험에 처한 상황을 인지할 경우 아동 및 성인 보호 정책에 명시된 절차에 따라 신고의 책임을 다하겠습니다.
- ▶ 아동 및 성인 보호 정책을 위반한 경우 월드비전과의 관계 단절, 손해배상 청구, 기타 민형사상 법적 조치가 취해질 수 있음을 인지하였으며 이에 동의합니다.

## [필수] 개인정보 수집 및 이용 동의

수집 목적	수집 항목	보유 기간	동의여부
월드비전 아동 및 성인 보호 정책 동의	이름, 연락처 만 14세 미만 신청인 경우 법정 대리인의 정보(이름, 아동과의 관계, 연락처, 서명)	1년 보관 후 파기	<input type="checkbox"/> 동의

※ 아동 및 성인 보호 정책 동의를 위해 수집되는 필수항목에 대해 동의하셔야만 아동 및 성인과 대면 및 개인정보 수집/활용이 가능합니다. 동의를 거부할 권리가 있으며, 필수항목에 대해서 거부하실 경우 활동이 불가능합니다.

2023    년    월    일

연락처 : \_\_\_\_\_ 성            명 : \_\_\_\_\_ (인)