

제 안 요 청 서

사 업 명	2025년 임도사업 대상지 타당성평가 용역(1차)
주관기관	북부지방산림청

2025. 6.

담당	부 서	직 위	성 명	전 화 번 호	팩 스 번 호
	산림재난 안 전 과	사무관	정상수	033-738-6210	033-738-6202
		주무관	정명수	033-738-6230	
		주무관	조현동	033-738-6231	

1. 과업개요

가. 과업명 : 2025년 임도사업 대상지 타당성평가 용역(1차)

나. 소요예산 : 309,840천원(부가가치세 포함)

다. 과업기간 : 계약 체결일로부터 11월 21일까지

라. 사업추진기관 : 북부지방산림청 산림재난안전과

2. 과업 추진배경 및 목적

가. 최근 임도는 목재수확 등 산림경영·관리뿐만 아니라, 산불, 산림병해충 등 산림재난으로부터 신속한 대응을 위해 요구도가 증가하고 있음

나. 이에, 임도를 개설하기 위해서는 노선선정 단계에서부터 타당성평가를 통해 예정노선을 면밀히 조사하여 개설 목적에 부합한 임도 설치 및 관리 등으로 예산 절감 등의 효과가 있도록 하여야 함

다. 따라서, 임도 타당성평가의 고도화를 도모하여 자연재난으로부터 튼튼한 임도 및 체계적인 임도망 구축에 기여하고자 함

3. 세부 과업내용

가. 타당성평가 대상지 개요

- 대상지별 일반 현황조사
- 대상지별 공간분석(임황, 지황, 산사태위험도 등 GIS분석)
- 자연환경 및 입지여건 조사(야생 동·식물 서식현황 등)
- 대상지별 종합 분석

나. 타당성평가 대상지 현장 조사

- 대상지별 현지 현황조사
 - 인근지역 현황, 임황, 지황, 주민의견 수렴, 기타 특이사항 등
- 사전현황자료 작성

다. 타당성 평가 및 결과

- 평가위원(산림공학 전문가, 환경·생태 전문가 등)의 예정노선 타당성평가
- 임도타당성평가 종합판정
 - 예정노선의 적정성, 부적합의 사유 및 검토제안노선 제시
- 임도타당성평가 개선방향과 향후 과제
 - 개선방향 도출 및 타당성평가 고도화

II 입찰 참가자격 및 계약방법

1. 제안자격

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조의 요건을 갖춘 업체
- 나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 같은 법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않는 자
- 다. 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 따라 학술연구용역(업종코드 1169)으로 등록한 자
 - * 본 용역은 2026년도 임도사업 예정지에 대한 공종별 필요성, 시공성, 재해안전성 등을 평가하여 예정 노선의 적정성을 종합 판정하는 사업으로 대상지별 일관된 평가항목 및 정형화된 기준 적용이 필요하므로 **공동수급(공동이행방식)** 불가

2. 입찰방법

- 가. 입찰방법 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 나. 제안서는 온라인 제출로 입찰에 참여하는 자는 e-발주시스템으로 제출함
 - 제안서 1부, 제안요약서 1부, 기타서류 1부

Ⅲ

제안서 작성지침

1. 제안서 효력

- 가. 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않은 경우에도 계약서와 동일한 효력이 있음
- 나. 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나, 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안기관은 일체의 손해배상책임을 부담함
- 다. 제안 내용에 변경이 없는 경미한 경우에만 제안서 보완 및 첨부자료 요청이 가능하며 보완되지 않으면 당초 제출된 서류로만 평가

2. 제안서 작성 요령

- 가. 제안서(요약서 포함)는 A4용지 및 한글로 작성함을 원칙으로 하며, PDF 형식으로 변환하여 나라장터(e-발주시스템)을 통하여 제출함
- 나. 제안서는 본 제안요청서를 참고하여 요구되는 모든 사항이 기술되도록 목차에 따라 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많은 경우에는 첨부자료로 덧붙임하여 작성할 것
 - 제안서 작성 제출에 소요되는 모든 경비는 제안업체의 부담으로 함
- 다. 제안요청서에서 제시된 서식은 변경할 수 없으며, 별도로 제출되는 모든 참고자료의 경우 증빙자료를 제시하여야 함
- 라. 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며, ‘~할 수도 있다’, ‘~을 고려하고 있다’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 마. 제안서는 표지를 제외한 100매 이내, 제안요약서는 30매 이내로 작성하며 좌철을 원칙으로 함
- 바. 제안서 기재 내용은 수정, 삭제, 추가할 수 없으며, 기재사항 누락 및 기재 내용이 상이하여 발생한 불이익은 제안기관의 책임임

3. 제안서 작성 내용

가. 일반 사항

- (서식 1) 일반 현황 및 연혁 - (서식 2) 자본금 및 매출액 현황
- (서식 3) 용역(연구) 수행실적 - (서식 4) 용역 참여인력 총괄표
- (서식 5) 참여인력 이력사항

나. 용역과제의 세부내용

- 용역의 세부내용을 충분히 이해하여 제안의 목적, 제안의 특징, 추진 일정 계획, 용역 수행방법 및 기대효과 등을 상세하게 기술

4. 기타

가. 발주청은 제안된 내용의 검토를 위하여 제안자에게 설명 또는 증빙 서류의 제출을 요구할 수 있으며, 이를 거부할 경우 또는 제안서의 내용이 허위 또는 이행 불가능한 내용으로 작성된 사실이 발견되었을 경우 평가 대상에서 제외함

- 최종 계약자가 이에 해당될 경우 계약을 취소하고 협상 적격 차순위 자와 재협상을 시행함

나. 발주청의 불가피한 사정으로 제안요청서의 일부 내용이 변경될 경우 제안기관은 특별한 사유가 없는 한 이를 수용하여야 함

다. 본 제안서의 작성 및 제출에 소요되는 일체의 비용은 제안자의 부담으로 함

라. 필요시 입찰 참가기관에 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

마. 제안서 및 증빙자료의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인되거나, 입증 요구시 입증하지 못하는 경우에는 평가대상에서 제외함

바. 본 제안과 관련하여 습득한 우리청의 제반 업무내용에 대해서는 제안서 제출의 목적으로만 사용하여야 하며, 어떠한 경우에도 외부에 누설·공개 할 수 없음

사. 본 입찰에 참가하고자 하는 기관 등은 ‘보안서약서(서식 6)’를 입찰 참여 시 제출하여야 함

- 가. 제안서 평가는 기술평가와 가격평가로 구분하여 실시하되, 기술평가 80%, 가격평가 20%의 비중을 반영함
- 기술평가는 북부지방산림청 산림재난안전과, 가격평가는 조달청에서 실시
 - 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우, 기술평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술평가점수가 동일한 경우에는 세부평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 함
- 나. 기술평가는 제안서 내용에 대하여 평가기준에 따라 평가함
- 제안내용에 대한 평가는 관련 분야 전문가로 구성된 평가위원회를 구성하여 평가기준에 따라 평가함
- 다. 가격평가는 「협상에 의한 계약체결 기준」에 따라 평가함
- 라. 입찰가격이 해당 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하인 자로서 기술평가 점수가 기술평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 협상적격자가 없을 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 마. 협상은 협상적격자의 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순서로 실시하여 용역수행업체 선정
- 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 재공고입찰에 부칠 수 있음

제안서 작성 목차[예시]

작 성 항 목	작 성 방 법
I. 제안개요 1. 제안배경 및 목적 2. 추진전략 및 목표 3. 제안특징 및 장점	○ 제안업체는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
II. 제안업체 일반사항 1. 일반현황 2. 조직 및 인원현황 3. 주요사업실적	○ 제안업체의 일반현황 및 주요연혁, 자본금 및 부문별 매출액 등 제시 ○ 용역 참여인력 및 조직현황, 전문가 보유 현황 등 제시 ○ 최근 3년 이내 주요실적 제시
III. 사업수행부문 1. 용역 목표 및 내용 2. 용역수행방법 및 세부추진계획 3. 기대성과 및 활용방안 4. 기타 용역수행방안	○ 본 용역과 관련하여 주요 과업내용 및 제안서 반영 사항 등을 참조하여 제안업체의 실현 가능한 최적 사업수행계획을 제시
IV. 사업관리부문 1. 조직구성 2. 보고 및 검토계획 3. 수행조직 및 업무 분장 4. 참여인력 및 이력 사항 5. 안전보건관리 수준	○ 조직구성 및 사업추진 추진 일정을 상세히 제시 ○ 사업기간동안 이루어질 보고계획을 제시 ○ 본 용역을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 ○ 참여인력 규모·인원별 직위 및 수행 업무·참여 기간 등을 명시 ○ 안전보건관리 인력의 구성 및 운영방안, 교육계획 등
V. 기타	○ 상호협력 부문 등 위 항목에 제시되지 않은 기타 내용 기술

제안서 평가 기준

평가항목		평가요소	배점	평가방법	비 고
계			100		
■ 기술평가			80		
1	사업 수행 능력 (20)	○ 기업 신용평가 등급에 의한 경영상태 평가 - 제안업체의 경영상태 대외인지도 등에 대한 총괄적 평가	10	정량평가	주1)
		○ 참여인력 전문가 확보현황 - 박사학위 소지자 또는 3년 이상 경력의 석사학위 소지자	5		주2)
		○ 유사분야 수행실적 - 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 수행실적	5		주3)
2	대상사업 이해도 (20)	○ 대상사업의 배경 및 목적 등에 대한 이해	10	정성평가	주4)
		○ 제안서 작성의 충실도	10		
3	사업수행 방법의 적정성 (20)	○ 수행범위 설정의 적정성	10		
		○ 수행방법의 구체성과 논리성	5		
		○ 수행조직 구성 및 업무분장의 적절성	5		
4	사업계획의 실행가능성 (20)	○ 과업추진일정, 세부추진계획의 적정성	10		
		○ 기대효과 및 활용방안 우수성	10		
■ 가격평가			20		

주1) 신용평가 등급에 의한 경영상태 평가

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	10점
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	9점
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	8점
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	7점

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.

주2) 참여인력 전문가 확보현황

박사학위 소지자 또는 3년 이상 경력의 석사학위 소지자			
5인 이상	3인 이상	1인 이상	해당없음
5점	4.5점	4점	3.5점

주3) 유사분야 수행실적

150% 이상	100% 이상	50% 이상	해당없음
5점	4.5점	4점	3.5점

1. 등급 기준비율은 다음 기준을 적용한다
 - (제안업체의 최근 3년간 용역실적 규모 / 해당 용역 발주규모) * 100

2. 수행실적은 수행실적 총괄표와 다음 각 호에 따라 수행실적증명원 등을 제출하여야 한다.

- 가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부가 지정하는 공공기관, 지방공기업법령을 적용받는 기관(지방공기업법 제2조)이 발급한 수행실적증명원
- 나. 위 '가'호에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주기관이 발급한 수행실적증명원, 발주자의 인감증명서(필요시 사용인감계 포함), 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함)를 첨부하여야 하며, 수행실적증명원은 해당 인감(필요시 사용인감)으로 날인하여야 함
- 다. "가"호와 "나"호에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회가 발급하는 "소프트웨어사업 수행실적 확인서" 단, 이행이 완료된 실적만 인정함
- 라. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 '가', '나'를 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음
- 마. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰참가업체가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적을 인정하지 아니한다.

주4) 정성평가

매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
배점×1.0	배점×0.9	배점×0.8	배점×0.7	배점×0.6

※ 유의사항

- 각 평가위원의 기술평가점수 중 최저 및 최고 점수를 제외한 후 산술 평균하여 소수점 셋째 자리에서 반올림하여 산출한다.
- 실적, 경력 등 기간에 대한 산정은 이 기준에 따로 정하지 않은 경우 공고일로 한다.
- 현재 수행중인 용역의 경력은 평가하지 아니한다

[서식 1]

일반 현황 및 연혁

회 사 명		대표자	
사 업 분 야			
소 재 지			
전 화 번 호			
설 립 년 도			
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월(년 월)		
<u>주요연혁</u>			

[서식 2]

자본금 및 매출액 현황

(단위 : 백만원)

구 분		2021년도	2022년도	2023년도
자 본 금				
매 출 액	oo 부문			
	oo 부문			
	oo 부문			
	oo 부문			
	합 계			

[서식 3]

용역[연구] 수행실적

(단위 : 백만원)

용역명	용역기간	용역금액	발주처	비고

- * 입찰공고일 기준 수행중인 관련 용역실적을 포함하며 일자 순으로 기재(최근 3년간 실적, 학위연구논문 제외)
- * 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비고란에 주계약자를 기재
- * 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안서의 지분만을 기재
- * 계약서, 실적증명서 등 객관적 증빙자료 첨부

[서식 4]

용역 참여인력 총괄표

분 야	성명	생년월일	직위	주요경력 (관련 분야)	학위 및 자격사항
책 임 연구원					
연구원					
연 구 보조원					
기 타 보조원					

* 연구진은 과업에 참여하는 보유인원 전부를 기재할 것(외부 참여자는 제외)

- 필수제출서류 : 자격증 또는 학위수여증명서, 제안서제출기관에 소속함을 증명할수 있는 증명서 사본(재직증명서)

[서식 5]

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	
학력	전공			해당분야근무경력		년 개월	
업무구분			참여기간			참여율	%
역할 및 업무내용							

경 력					
사업명	참여기간 (년 월~ 년 월)	담당업무	발주처	금액	비고

* 용역 참여인력 총괄표의 본 과업에 참여하는 연구진만 작성

* 박사 또는 석사 학위취득시기와 관계없이 당해 과업 관련분야 참여경력 기재

보안서약서

[illegible]

1. 본인은 본 용역을 수행함에 있어 계약서 및 과업지시서상의 제반 보안사항을 철저히 이행함은 물론 용역과업 수행 전에 용역참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하고 보안서약서를 징구하여 용역 발주처에 제출하겠음.
2. 본인이나 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기시켰을 경우에는 보안관계 법령에 따라 처벌을 받고 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰참가 자격제한 등 어떠한 처분을 하여도 이의를 제기하지 않을 것임

의
의
의

소속 :

직위 :

성명 :

북부지방산림청장 귀하