

# 제 안 요 청 서

과 업 명	남북 산림용어 대사전 편찬을 위한 용어정리 및 교차분석
주관기관	국립산림과학원



국립산림과학원

2019. 5.

담당	국제산림연구과	김은희	TEL : 02-961-2892	FAX : 02-961-2899
		김경민	TEL : 02-961-2891	

## I. 제안요청 개요

1. 용역명 : 남북 산림용어 대사전 편찬을 위한 용어정리 및 교차분석
2. 용역수행기간 : 계약일로부터 2019년 10월 31일까지
3. 용역금액 : 30,000천원(부가세포함)

### 4. 용역 필요성

- 남북의 오랜 분단상황으로 인하여 양측에서 사용하고 있는 언어전반에 대한 차이가 발생함
- 최근 남북산림협력회담 후속조치와 함께 남북산림협력사업의 확대가 예상되는 바 효율적인 사업추진을 위하여 양측의 산림분야 용어 확인 필요
- 협력사업 현장활용 및 산림용어 사전 편찬을 위하여 2017~2018년 조사된 남북 산림분야 용어 비교조사 결과의 분야별 전문가 검토를 통해 용어정리 및 교차분석하고자 함

### 5. 용역범위

- 위탁연구의 과업범위
  - 2017~2018년 조사된 남북 산림분야 용어 정리 및 검토
    - 2017년 및 2018년 조사결과(4,900여개)에 대한 남북·영문 용어 상호비교 검토
  - 산림 및 북한 관련 전문가를 통한 점검 및 교차 분석
    - 적합성, 현장성 및 최신성을 고려한 산림용어 검토
    - 해당 용어에 대한 영어 및 학명 검토
  - 북한에서만 사용하는 산림용어 수집 및 정리
- 세부과업 내용

- 2017~2018년 조사된 산림분야 남북·영문 용어 정리 및 검토, 교차분석
  - 전체 조사결과에 대하여 중복, 용어오류 등 전반적인 검토
  - 기존 조사의 분야('17년 4개, '18년 5개 분야)에 대하여 전체적으로 검토하여 다시 정리하여 목록화 할 것
  - 양묘, 조림, 산불·사방·산사태, 산림병해충 등 주요의제 분야별로 별도의 상호비교 용어목록 정리
  - 주요수종, 곤충, 수병, 버섯 등 대상별 용어목록 정리
  - 남북한 산림용어의 참고문헌, 출처 정리
  - 분야별 용어갯수, 상호비교시 일치율 등 기본적인 통계분석
  - 북한말의 일반적인 특징, (분석된) 산림분야 용어의 특징 정리
- 산림 및 북한 관련 전문가의 점검 및 교차 분석
  - 분야별 용어의 적정성, 현장성, 최신성 등을 검토할 수 있도록 산림분야 전문가의 검토(남측용어 및 영문)와 함께 북한 용어를 검토할 수 있는 북한 전문가 참여
  - 자문위원 선정 및 0회 이상 자문회의 실시
- 북한 산림용어 추가 발굴 및 정리
  - 산림분야의 북한 법령\*에서 용어 발췌 및 정리, 해설
    - \* 토지법, 산림법, 원림법, 환경보호법, 도시경영법, 국토환경보호단속법 등
  - 북한에서만 사용하는 산림용어 수집 정리
    - \* 상호비교시 양측에서 결측된 자료는 탈락했을 가능성이 높으며, 현재 비교조사된 자료가 남측위주로 진행되었을 가능성을 고려하여, 북측에서만 사용하는 용어 수집 및 추가정리
  - 수집된 용어에 대한 개념(의미나 활용), 영어(학명) 등 추가 설명자료
- 남북 산림용어 사전편찬을 위한 워크숍 개최(제3국 또는 국내)
  - 북측 관계자와 남측 관계자가 함께 산림용어 비교사전(안)

을 검토하여 양측의 용어 이해도 제고 방안 확보

\* 제3국 개최시 그에 따른 국외출장계획서 제출요망(양식 제공)

## 6. 주요 산출물

### ○ 착수보고서 및 착수보고회 개최

- 연구용역 계약 후, 연구과제를 수행하기 위한 계획 및 일정 등을 명시한 착수보고서를 계약일로부터 10일 이내에 제출 및 착수보고회 개최

### ○ 중간보고회 개최

- 연구용역 계약 후 연구수행한 중간 보고회를 개최

\* 시기에 관해서는 주관기관과의 협의 후 진행

### ○ 완료보고서

- 연구용역 완료 후, 본 연구사업과 관련하여 분석결과, 조사 방법 등이 포함된 보고서 10부를 제출

### ○ 최종산출물

- 결과보고서(file 및 인쇄물)
- 주요 의제별 기술 및 수종, 곤충 등 대상별 용어목록(file)
- 모든 산출물은 DB화하여 별도의 저장매체로 제출

## II. 제안 일반사항

### 1. 사업자 선정방식

- 본 용역계약방식은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제43조 및 회계예규 “협상에 의한 계약체결” 기준을 적용한다.

### 2. 업무수행 시 고려사항

- 용역기관은 본 용역의 성공을 위하여 효율적인 용역관리 방안을 제시하고 본원과 협의하여 사업을 수행한다.
- 투입인력 중 본원의 필요에 의해 특정분야 인력의 교체를 요구할 경우, 동급 이상의 인력으로 교체하여야 한다.

### 3. 제안자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁입찰의 참가자격을 구비한 자.
- 나라장터(G2B)에 입찰서제출 마감일 전일까지 학술연구용역으로 입찰참가자격을 등록한 자
- 단독 또는 공동수급(공동이행방식)의 형태로 입찰에 참여할 수 있으며, 공동수급(공동이행방식)의 경우 아래사항을 충족하여야 한다.
  - 공동수급업체는 모두 상기의 입찰 참가자격을 구비하여야 한다.
  - 공동수급체 구성원을 5개 이하로 구성하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상이어야 한다.
- ※ 공동수급의 경우 "공동계약 운용요령(기획재정부 계약예규 제323호, 2016.12.30.)" 규정을 적용하며, 동일 업체가 복수의 공동수급에 참여할 수 없음.
- 제안업체는 입찰공고일 현재 부정당업자로 지정되지 아니한 업체

### 4. 제안조건

- 본 제안과 관련되어 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며, 본 제안에 따른 일체의 비용은 제안자가 부담한다.
- 제출된 제안서는 국립산림과학원이 요청하지 않는 한 수정, 삭제 또는 대체할 수 없다.

- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부하여야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 해지와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상이 청구될 수 있다.
- 본 제안서의 결과에 의한 일체의 계약은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 법률을 준수 하여야 한다.
- 본 제안서의 계약에 의해서 얻어지는 연구기자재, 연구장비, 시작품(時作品), 연구노트 등 유형적 결과물은 국가(국립산림과학원)의 소유로 하고, 지식재산권 등 무형적 결과물은 국가(국립산림과학원)와 제안자가 공동으로 소유한다.
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선한다.
- 제안자는 동 사업과 관련하여 취급 또는 습득한 관련 자원 및 산림행정 정보에 대하여 용역수행 기간은 물론 그 이후라도 정보 유출 등에 관한 보안사항을 준수하여야 하며, 보안 사고에 대한 민·형사상의 모든 책임을 진다.

## 5. 제안서 작성

- 제안서는 한글문서로 작성함을 원칙
- 제안서는 붙임 “제안서 작성지침”을 참조하여 각 요구조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별첨 자료로 작성한다.
- 제안서 규격 : A4, 15매 이상으로 본문을 요약한 제안요약서는 별도 제출
- 제안서 작성 시에는 본 사업을 위하여 각 단위업무별로 「무엇을 할 것인가」와 「과제를 수행하기 위해서 어떻게 할 것인가」 즉, 「무슨 업무를 위해서는 어떤 기술을 어떻게 적용하여 구현할 것인지」에 대하여 상세히 설명
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~ 할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의한다. 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주할 것임

## 6. 제안서 제출

- 제출처 및 제출기한 : 입찰공고서에 따름
- 제출서류 : 제안서 및 제안요약서(e-발주시스템을 통한 전자적 제출)

## 7. 제안서 평가

- 본 용역의 평가는 기술평가와 가격평가로 구분하여 평가하되 본 용역의 특성상 연구기술의 비중이 매우 크므로 최소한의 품질을 보장할 수 있도록 기술평가의 비중을 100분의 90으로 하고 가격평가의 비중은 100분의 10으로 한다.
- 협상대상자는 제안서 기술평가와 입찰가격을 종합 평가한 결과 고득점자순으로 한다. 다만 기술능력 평가점수가 배점한도의 85%(76.5점)미만은 협상대상에서 제외한다.

- 제안서의 공정한 평가를 위하여 내·외부 전문가로 구성된 연구용역평가위원회를 구성한다.
- 제안 평가 기준(안)

평가항목	배점	비고
계	100	
1. 기술평가	90	
가. 위탁기관의 수행능력	25	
1) 연구 인력 및 조직현황	10	
2) 최근 3년간 관련분야 용역실적	15	
나. 참여인력의 평가	25	
1) 관련분야 전문가 확보현황	15	
2) 참여인력의 경력 및 연구실적	10	
다. 사업계획의 타당성	40	
1) 사업계획 내용의 이해도	10	
2) 사업에 대한 접근방법	10	
3) 사업수행 세부추진계획	10	
4) 최종 목표 달성 가능성	10	
2. 가격평가	10	

## 8. 보안 준수

- 제안요청일 이후 발생하는 모든 사안에 대하여 제안 관계자 이외의 자에 대해서는 대외비로 취급되어야 하며, 본 용역과 관련하여 우리원에 제출된 모든 자료와 우리원이 제공한 자료 및 정보에 대해서는 외부인에게 공개하지 않는다.

[붙임 1]

제안서 작성지침

작성항목	작성방법	비고
I. 제안개요	제안기관은 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다.	
II. 제안기관 일반 1. 일반현황 2. 조직 및 인원현황 3. 주요사업내용 및 실적	제안기관의 일반현황 및 주요 연혁을 제시하여야 한다. 제안기관의 조직, 조직별 업무기능 및 인원현황을 제시하여야 한다. 제안기관의 주요 사업내용을 제시한다. 특히 본 용역과 관련된 최근 3년간 주요 사업실적은 구체적으로 기술한다.	별지 제1호 서식 별지 제2호 서식
III. 제안기술 부문 1. 제안 개요 가. 사업목표 나. 범위 다. 용역 추진 전략 및 목표	본 제안요청서를 검토한 후 제안기관이 이해하는 사업추진 배경, 제안동기 및 사업추진 목표를 제시한다. 제안기관이 수행하게 될 본 용역의 범위와 추진과제 및 과제별 수행내역에 대하여 간략히 기술한다. 본 용역의 성공적인 추진을 위한 구체적이고 합리적인 추진전략, 수행방안과 목표를 제시하고, 본 용역의 수행결과로 예상되는 기대효과를 제시한다.	

작성항목	작성방법	비고
<p>2. 용역 수행방안</p> <p>가. 용역 수행절차</p> <p>나. 수행단계별 내역 및 산출물</p> <p>다. 결과의 정책활용 방안</p>	<p>본 용역의 수행절차 및 수행단계별 공정에 대한 흐름도와 산출물의 관계를 일목요연하게 알 수 있도록 제시한다.</p> <p>수행절차에 의해 정의된 수행공정의 목표 및 세부추진절차와 활동내역/주요기법에 대한 설명을 간략히 기술하고, 후속단계와의 연관성을 논리적으로 기술한다.</p> <p>본 요청서에서 제시된 요구산출물을 참조하여 수행절차 결과에서 작성되는 산출물에 주요항목에 대한 구체적인 내역을 제시하여야 한다.</p> <p>본 용역 결과의 정책활용 방안에 대하여 구체적으로 기술한다.</p>	
<p>IV. 추진일정</p>	<p>수행절차에 따른 전체 추진일정과 세부 추진일정을 제시한다.</p> <p>추진일정에는 업무보고 및 검토계획 등이 포함되어야 한다.</p>	
<p>V. 추진체계</p> <p>가. 수행 인력과 운영방안</p>	<p>본 용역의 성공적인 추진을 위해 제안서에 투입된 참여인력의 이력사항과 업무분장 내역 및 운영방안에 대하여 기술한다.</p>	별지 제3호 서식
<p>VI. 기타사항</p>	<p>효율적인 사업수행을 위한 위원회의 협조사항과 준비 및 수행하여야 할 사항에 대한 내역을 기술한다.</p> <p>기타 용역과 관련된 사항을 기술한다.</p>	

[붙임 2]

제안서 목차

작성항목	세부목차
I. 제안업체 현황	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 일반현황 및 연혁</li> <li>2. 조직 및 인원현황</li> <li>3. 주요사업내용</li> <li>4. 유사용역 수행실적</li> <li>5. 투입인력 및 이력사항</li> </ol>
II. 제안 개요	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 목적 및 배경</li> <li>2. 범위</li> <li>3. 추진 방향 및 주요내용</li> <li>4. 추진 전략 및 수행방안</li> <li>5. 목표 및 기대효과</li> </ol>
III. 용역 수행방안	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 용역 수행절차</li> <li>2. 수행단계별 활동내역</li> <li>3. 산출물 내역</li> <li>4. 결과의 활용방안</li> <li>5. 용역 추진일정</li> <li>6. 추진 체계</li> </ol>
IV. 기타사항	

[별지서식 제1호]

일반현황 및 연혁

회 사(단체) 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)		
<p><u>주요연혁</u></p>			

[별지서식 제2호]

유사용역 수행실적(최근 3년간)

용역명	발주기관	용역업체	수행기간	계약금액	용역내용 (자세히)	비고

- 현재 수행중인 용역도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 용역과 유사한 것만 기재(작성기준 : 2015. 1월 이후)
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급 회사를 기재한다.
- 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.

[별지서식 제3호]

참여인력 이력사항 및 유사용역 수행경험

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	대학교		전공	해당분야근무경력		년 개월	
	대학원		전공	소 지 자 격			
본사업참여임무			사업참여기간			참여율	%

유 관 용 역 수 행 경 험				
용 역 명	발주기관	참여기간 (년.월 ~ 년.월)	담당업무	비 고

- 현재 수행중인 용역도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 용역과 유사한 것만 기재