

『산림·임업 용어 개념 정립 및 용어사전 개발 용역』

제 안 요 청 서

2010. 3



제안요청서

1. 과업개요

- 과업명 : 산림·임업 용어 개념 정립 및 용어사전 개발연구
- 소요예산 : 50,000천원(부가가치세 포함)
- 용역기간 : 계약일 ~ 2010. 11월말
- 계약방법 : 일반경쟁(협상에 의한 계약)
- 사업추진기관 : 산림청 산림정책과

2. 연구의 목적

- 산림·임업 용어를 국민이 알기 쉽게 순화하여 산림청 홈페이지에 게시
산림용어에 대한 국민이해 증진
- 산림·임업 용어에 대한 체계적 관리기반 구축

3. 제안서 작성 및 제출

가. 제안자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조의 요건을 갖춘 자
- 공동이행가능

나. 제안서 작성요령

- 제안서 작성제출에 소요되는 모든 경비는 제안업체의 부담으로 함
- 제안서 작성과정에서 취득한 업무와 관련된 내용에 대해서는 철저히 보안을 유지하여야 함
- 제안서는 한글로 작성함을 원칙으로 하며, 영문 약어를 사용할 때는 반드시 약어표를 제시하고 내용을 상세히 기술하여야 함

- 제안서는 목차에 따라 작성하고 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 붙임 자료로 작성 제출
- 제안서는 A4용지에 작성하되 100페이지 이내로 작성하되, 용역과제의 세부내용은 30페이지 이내로 반드시 필요한 사항위주로 간단명료하게 작성하여야 한다.

다. 제안서 작성내용

- 일반사항
 - 제안업체 일반현황(서식 1)
 - 주요사업실적(서식 2)
 - 참여인력 이력사항(서식 3)
 - 연구비 소요명세서(서식 4)
- 용역과제의 세부내용
연구용역의 세부내용을 충분히 이해하여 제안의 목적, 제안의 특징, 추진일정 계획, 용역 수행방법 및 기대효과 등을 상세하게 기술

라. 제안서 제출안내

- 제출기한 : 조달청 별도공고에 의함
- 제출장소 : 조달청 별도공고에 의함
- 제출서류 : 제안서 및 제안요약서 각 10부(CD포함)
- 제안서의 효력
 - 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없으며 추후 사업자 선정시 계약 조건의 일부로 간주함
 - 주관기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

○ 유의사항

- 제안서는 제출기한내 접수장소에 제출하여야 함
- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자의 부담으로 함
- 제안서는 허위나 단순예상으로 작성하여서는 안되며 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 허위로 작성한 사실이 발견된 경우 심사대상에서 제외됨
- 본 제안요청서는 심의평가를 위한 경우를 제외하고는 외부 타기관에 공개하지 않음

4. 입찰방법 및 낙찰자 결정

○ 입찰방법 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조

○ 선정방법

- 제안서의 내용에 대한 기술평가와 가격평가로 구분 평가하며 기술 평가 80%, 가격평가 20%로 한다.
- 제안서 평가항목 및 배점

·기술평가는 해당 사업부서에서 가격평가는 계약담당부서에서 실시
·제안서 평가항목 및 배점 : 별지 참조

※ 제안서의 기술평가는 산림청 산림정책팀에서 정한 평가기준을 적용하며, 제안서 평가결과의 세부내용 및 협상결과는 공개하지 않음

[별표]

평가항목 및 배점

평 가 항 목	배 점	
계	100	
1. 기술평가	80	
가. 위탁기관의 수행능력	30	
1) 연구 및 실사인력, 조직현황	15	
2) 최근 3년간 당해분야 관련 용역실적	15	
3) 최근 3년간 유사분야 용역실적	15	
※ 상기 2)와 3)은 택일 적용		
나. 참여인력의 평가	20	
1) 관련분야 전문가 확보현황	10	
2) 참여인력의 경력 및 연구실적	10	
다. 사업계획의 타당성	30	
가. 사업계획 내용의 이해도	10	
나. 사업에 대한 접근방법	10	
다. 사업수행 세부추진계획	10	
2. 입찰가격	20	

[서식 1]

제안업체 일반현황

기관·단체명		대표자	
사업분야			
주 소			
전화번호		FAX 번호	
설립연도		등록번호	
자본금 규모		구성원수	
매 출 액	M-2년 :	M-1년 :	M :
해당부문 종사기관	년 월 ~	년 월(년 개월)	
<u>주요 연혁</u>			

[서식 2]

주요사업 실적

사업명	사업기간	계약금액	발주처	비고

- 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하되, 본 제안업무와 직접된 것만 기재(2003. 1. 1이후)

[서식 3]

참여인력 이력사항

성명	소속	직책	연령	만세
학력	대학교	전공	해당분야근무경력	년 개월
	대학원	전공	자격증	
본용역참여임무		사업참여기간	참여율	%

경력				
사업명	참여기간 (년 월 ~ 년 월)	담당업무	발주처	비고

[서식 4]

연구비 소요명세서

(단위 : 천원)

	용도별 비목	금액	구성비(%)	비고
용역 연구비	1. 인건비 책임연구원 연구원 연구보조원 보조원			
	2. 경비 여비 유인물비 전산처리비 회의비 임차료 교통통신비 감가상각비			
	3. 시스템 등			
	4. 일반관리비(%)			
	5. 이윤(%)			
	6. 부가가치세(%)			
	소계			
	현금			
	현물			
	소계			
계				

세부산출 내역 첨부

구분	용도별 비목	금액	세부산출내역
계			
용역 연구비			- 상세히 기재