
과업설명 및 제안요청서

[2026년 우수습지 지역 주민역량강화사업]

2026. 03.



목 차



I. 일반사항	1
1. 사업개요	1
2. 입찰 참가자격 및 관련사항	1
3. 입찰참가 제출서류	2
II. 과업내역	3
1. 추진배경	3
2. 추진목적	3
3. 과업 세부내용	4
4. 과업수행 일반사항	6
III. 제안서 작성 기준	10
1. 일반사항	10
2. 제안서 작성 요령	11
3. 제안서 제출 시 유의사항	11
4. 제안서 작성 내용	12
IV. 제안서 평가방법	13
1. 제안서 평가	13
2. 협상 및 사업자 선정	17
3. 제안서 제출 방법	17
[별지 서식]	19

I. 일반사항

1. 사업개요

가. 사업명 : 2026년 우수습지 지역 주민역량강화사업

나. 사업범위 : 습지보호지역 등 우수습지 3개소

다. 사업기간 : 계약 체결일로부터 11월 30일까지

※ '25 연속 1개소(2년차: 양산 원동습지) + 신규 2개소(선정 예정)

라. 소요예산 : 60백만원(부가세 포함)

마. 계약방법 : 공개경쟁입찰(협상에 의한 계약)

바. 입찰참가등록(제안서 제출) 마감일시 및 장소 : 입찰공고문 참고

※ 제안요청서 설명회 미실시, 접수한 제안서로 낙찰자(협상대상자) 결정

사. 제안서 제출 마감/장소: 입찰공고서를 참고하여 나라장터로 온라인 제출

2. 입찰 참가자격 및 관련사항

가. 참가조건

1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 따른 소정의 자격요건을 갖추고, 「국가종합전자조달시스템 입찰참가 자격등록 규정상의 「학술·연구용역(1169)」 수행이 가능한 조직으로서 가), 나) 자격을 모두 갖춘 업체

가) 입찰등록 마감일 기준 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조, 동법 시행령 제76조 및 동법 시행규칙 제76조에 해당되지 않는 업체

나) 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인

- 입찰에 참가하는 자는 「중소기업현황정보시스템」 상에서 중소기업·소상공인확인서* 확인이 가능하여야 하며 그렇지 않을 경우 입찰 무효

* <중소기업·소상공인 확인서>는 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함

나. 공동수급 가능

- 1) 공동수급(분담이행방식)의 형태로 제안에 참여할 수 있으며, 이 경우 주관사업자는 참여 업체 간 공동책임, 권리, 의무관계, 책임소재, 상호협력방안을 명백히 규정한 「공동수급협정서」를 제출하여야 함
- 2) 대표사를 포함하여 구성원은 2개사 이내로 하여야 하며, 지분율이 가장 큰 자가 대표사가 되어야 함(구성원별 최소 지분율은 20% 이상)
- 3) 미적격자가 고의로 입찰에 참가하여 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 76조 제1항에 해당된다고 판단될 경우에는 관계 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음

3. 입찰참가 제출서류

가. 제안서 1식(제안서 작성 기준 참조)

나. 【별지 제1호 서식】 제안서 표지

다. 【별지 제2호 서식】 제안업체 일반 현황

라. 【별지 제3호 서식】 자기평가서(경영실태)

마. 【별지 제4호 서식】 사업추진인력 현황(종합)

바. 【별지 제5호 서식】 개인정보 이용 동의서

사. 【별지 제6호 서식】 서약서

아. 【별지 제7호 서식】 확약서

자. 【별지 제8호 서식】 청렴계약 이행각서(제안업체용)

차. 【별지 제9호 서식】 사용인감계

카. 【별지 제10호 서식】 보안서약서

II. 과업내역

1. 추진배경

- 가. 습지에 대한 국민적 관심과 인식은 높아지고 있으며 습지 인근 지역 주민의 보전·관리 참여는 미약한 실정임
- 나. 주민역량강화사업은 지역공동체*가 습지의 현명한 이용에 직접 참여할 수 있는 행정지원 체계 구축, 인식증진, 주민 참여형 습지보전 활동을 추진토록 하기 위해 우수습지 등을 보유한 지방자치단체를 대상으로 공모를 실시하여 대상지역을 선정함
 - * 지역공동체 : 습지보호지역 관리위원회, 지역주민 등 이해관계자
 - ※ 습지보호지역(람사르습지 포함) 및 보호지역 예정지역 등 우수습지 지역 주민 인식증진·역량강화사업 지속 추진 중('10년부터 창녕 우포늪 등 24개소 시행)
- 다. 주민공동체 기반의 습지 보전·관리 정착을 통해 국내뿐 아니라 국제사회에 습지보전 및 현명한 이용 문화 확산에 대한 선도적 역할 수행

2. 추진목적

- 가. 습지보호지역 등 우수습지를 대상으로 지역주민의 습지 이해·공감·실천 역량을 단계적으로 강화하여, 지역 주도의 보전·관리 기반을 구축
- 나. 주민·지자체·전문가 등 이해관계자 간 소통·협업체계를 강화하고, 주민이 직접 기획·실행하는 실천형 프로그램을 통해 지속가능한 운영 기반 마련
- 다. 우수습지 지역 주민역량강화사업을 통해 단계별 역량 강화와 객관적 성과 평가를 통해 람사르습지도시 인증 등 국가 정책과의 연계성 강화
 - ※ 주민역량강화사업을 지속적으로 추진한 창녕(우포늪), 인제(용늪), 제주(동백동산) 등이 제1차 람사르습지도시(내륙)로 인증(2018, 제13차 람사르협약 당사국 총회)

3. 과업 세부내용

가. 과업범위

- 1) 지역 공동체 기반의 습지보전 역량강화를 위해 대상지 3개소에 대하여

‘소통 → 교육 → 실천 → 조직화 → 평가’ 단계의 사업구조 기획·운영

- 2) 대상지별 연차(1년차·2년차/3년차)에 따라 목표·난이도·산출물 수준을 차등 설계하되, 공통 최소 수행요건(운영 횟수, 성과측정, 보고·증빙)을 충족
- 3) 모든 운영은 발주기관(감독관)과 사전 협의·승인 하에 진행하며, 현장 여건에 따라 세부 일정 및 운영 방식은 조정 가능

나. 과업 세부내용

1) 지역 소통 체계 구축 및 공동체 활성화

- 가) 지역관리위원회 운영(대상지별 상·하반기 각 1회 이상): 지자체, 주민대표, 전문가 등이 참여하는 협의·의사결정 기구를 구성·운영하고 회의록, 참석자 명부, 안건 및 의결 결과 등을 기록·관리
- 나) 현장 소통(주민간담회·현장설명회 등, 대상지별 2~3회 수준 권장): 주민의 보호지역 인식 및 거부 요인을 파악하고 지역 요구사항을 수렴하여 주민참여 확대 방안 마련
- 다) 지역 내 주요 이해관계자(주민집단, 지자체, 관련 단체 등)를 분석하고 주민집단의 특성(연령, 직업, 이해관계 등)을 고려한 참여 유도, 소통 채널 및 갈등 대응 방안 제시 등을 포함한 주민참여 활성화 방안 수립

2) 연차별 지역 맞춤형 교육 프로그램 기획·운영

- 가) 대상지별 4회차 이상 교육 프로그램을 설계·운영하며 사업 연차별 목표를 반영하여 교육 내용 구성
 - 1년차(관계 형성): 습지 가치 인식, 갈등 완화 대화, 선진지 견학, 주민 화합 워크숍 등
 - 2년차(공감·조사): 주민참여형 생태 모니터링, 마을 습지 지도 제작, 지역자원 기록화(스토리, 사진, 구술) 등
 - 3년차(실천·정착): 주민 주도 보전관리계획(초안) 수립, 마을 수익모델 기획, 자치규약 제정 등

※ 해당 세부내용은 사업 예시에 해당하며, 지원 업체의 제안 역량에 따라 프로그램 구성 및 운영 방식은 달라질 수 있음

지역 공동체 기반 습지보전 활동 기획 및 현명한 이용(예시)	
<p>‘장록습지 리플릿 제작’ (광주 장록습지)</p>	<p>‘생태계 교란식물 및 쓰레기 제거 활동’ (고성 마동호)</p>
	
<p>(내용) 장록습지에서 가볼 만한 곳 볼거리를 주민들이 걸어가며 기록한 내용을 토대로 리플릿을 제작</p> <p>(효과) 단순 정보 제공 목적의 리플릿이 아닌 주민이 직접 제작함에 따라 습지 보전 활동에 대한 자긍심 고취</p>	<p>(내용) 마동호 내부에 버려진 쓰레기를 주민들이 직접 모니터링 및 지도화</p> <p>(효과) 지자체는 해당 자료를 기초로 하여 쓰레기 정비 사업 및 외래종 제거 활동 추진(지자체 예산 절감 및 효율성 증대)</p>

나) 교육 운영요건: 전문 강사·퍼실리테이터를 구성하고 안전관리(보험, 응급 대응)를 확보하며, 교육자료 제공과 출석 관리 및 만족도 조사 실시

3) 주민참여형 습지 보전 및 현명한 이용 활동 추진

가) 대상지별 1회 이상 주민이 직접 기획·실행하는 습지보전 활동 추진

※ 예: 교란종쓰레기 제거, 생태관찰/기록, 캠페인, 소규모 시설안내 개선 제안 등

나) 활동은 기획 → 실행 → 결과 정리의 단계로 운영하며, 참여자 현황, 활동 결과, 사진 및 기록자료 등을 체계적으로 관리

다) ‘현명한 이용’ 관점에서 교육, 모니터링, 기록화, 지역 문화자원 연계 등 주민 참여형 활동을 다양하게 발굴·추진

4) 핵심 리더 양성 및 지역공동체 자립 지원

가) 지역 활동 참여도가 높은 주민을 중심으로 핵심 리더를 발굴하고 심화교육을 실시(예: 리더십, 갈등관리, 사업기획, 홍보 및 운영 역량 등)

나) 주민조직 운영을 위한 공동체 운영체계 구축을 지원(예: 운영 규약 마련, 역할 분담, 회의 운영 등)

다) 리더 및 공동체 활동을 기반으로 향후 지역 주도의 습지 보전활동을 지속
을 위한 실행계획 마련

5) 성과평가 및 환류체계 구축

가) 교육 및 주민참여 활동에 대한 만족도 조사 및 인식 변화 분석 실시
※ 반응(만족도)-학습(지식·이해)-행동(태도·실천 변화)-결과(산출물·지역 변화)의 교육 및 참여활동의 체계적 분석을 위한 4단계 평가체계 설계·적용

나) 사업 추진 결과를 분석하여 대상지역별 사업 성과와 개선사항 도출
※ (1) 교육 만족도·의견수렴, (2) 사전-사후 지식·인식 변화 측정, (3) 1~2개월 시차의 행동변화 확인(추적 설문인터뷰), (4) 결과물·참여지표·협력지표 등 성과 분석

다) 사업 운영 결과를 종합하여 차년도 사업 추진을 위한 개선 방향
및 발전 방안 제시

라) 데이터 제출: 원자료(엑셀, CSV), 문항정의서(코드북), 분석표, 그림, 인터뷰
요약본(익명처리)을 포함

※ 습지보호지역 주민역량강화사업 평가체계 구축 연구(2020, 국립생태원) 참고

4. 과업수행 일반사항

가. 과업수행계획서 제출

1) 과업 수행자는 계약일로부터 10일 이내에 다음 사항이 포함된 과업수행
계획서를 제출하여 감독관의 승인을 받은 후 사업을 수행하여야 한다.

가) 과업 수행방향, 세부수행 계획, 세부 수행내용 및 방법

나) 과업 세부수행 일정표 및 분야별 참여인력 편성표

2) 과업 수행자는 과업수행 중 참여인력의 변경 및 천재지변 등 불가피한
상황이 발생하여 정상적인 과업수행이 불가능한 경우에는 감독관의
승인을 받아야 한다.

나. 과업 책임

1) 과업수행자는 업체의 하자로 인하여 과업진행 중 상당한 피해를 초래하였을
경우와 과업수행 중 발생하는 제반 사고에 대하여 책임을 져야 한다.

다. 과업 수행

- 1) 과업수행자는 각 단계 완료마다 다음 공정에 따라 과업수행 결과를 발주처에 보고한다.

형태	보고 내용	비고
중간 보고	◦ 과업 내용별 대·이행 현황	요구 시
최종 보고	◦ 용역 종료 시 최종 산출물 결과 보고 ◦ 용역 단계별 산출물 첨부	만료일 전 10일 이내

※ 각 보고는 발주처의 요청에 의해 보고회 없이 보고서로 대체 가능

- 2) 과업수행자가 제출한 공정표나 과업수행 내역은 감독관의 필요에 따라 협의하여 조정할 수 있다.
- 3) 과업수행 계획의 변경사항이 있을 때에는 실정에 맞게 변경하되 참여인력 등 중요사항의 변경은 감독관의 승인을 받아야 한다.
- 4) 과업수행 과정에서 생산된 각종 서류 및 모든 성과물의 지식재산권은 발주처와 계약상대자가 공동으로 소유한다. 단, 본 과업의 타인 양도는 불가하다.
- 5) 본 과업수행 과정에서 발생하는 용어 해석과 의견의 차이는 상호 협의하여 정한다.

라. 과업의 변경 및 조정

- 1) 과업설명서에 명기된 사항 중 과업내용의 변경 또는 조정이 필요한 경미한 사항은 감독관의 요청에 따라 이를 이행하여야 한다.

마. 보안사항

- 1) 과업수행자는 계약체결 후 10일 이내에 계약기관의 대표 및 과업참여자의 보안각서, 정보유출방지방안을 수립하여 사업부서에 제출하여야 한다.
- 2) 과업수행과정에서 수집·정리된 자료, 최종보고서는 감독관의 사전 승인 없이 타인에게 제공되지 아니하여야 한다.
- 3) 기타 보안사항 외부누설 금지 등 제반 보안규정을 준수하여야 한다.

바. 위반사항에 대한 조치

- 1) 다음과 같은 행위가 발생하였을 때는 정당한 사유가 없는 한 계약 위반

행위로 간주하여 계약 해지 또는 해제 가능하다.

가) 계약 내용이나 과업지침 위반사항이 발생한 경우

나) 계획 대비 현저한 공정 미달, 불성실한 과업 수행 등으로 계약기간 내 과업을 완료할 수 없거나 계약 목적 달성이 어려울 경우

다) 용역의 전부 또는 일부를 발주처의 승인 없이 하도급 주었을 경우

라) 고의 또는 중대 과실로 총사업비를 적정하게 산정하지 아니한 경우

마) 제안서에 제시한 투입 인력이 본 용역에 투입되지 않을 경우

사. 제출 자료 및 검수 기준

1) 제출자료 목록

구분	주요 내용(요약)	제출 시기
과업수행 계획서	과업 수행방향, 세부수행 계획, 세부 수행내용 및 방법, 과업 세부수행 일정표 및 분야별 참여인력 편성표 등	계약 후 10일 이내
최종보고서	대상지별 수행결과(증빙 포함), 성과평가 분석 및 환류, 차년도 권고안, 부록(원자료/사진/교육자료)	완료 시
교육자료	회차별 교안, 워크북/활동지, 운영매뉴얼(재사용 가능 형식) 등	회차 종료 후 수시
평가 도구 및 데이터	설문지/인터뷰지, 원자료(엑셀/CSV), 분석표	중간/최종

2) 검수 및 제출 기준

가) 산출물은 ‘요구사항 충족 여부(필수 항목 누락)’, ‘정확성/일관성’, ‘근거자료(증빙) 적정성’, ‘재사용 가능성(템플릿/매뉴얼화)’을 기준으로 검수한다.

나) 설문·인터뷰 등 개인정보가 포함되는 자료는 익명처리·보안조치를 적용하고, 원자료 제출 시 식별정보를 제거한다.

다) 사진·영상·지도 등 모든 결과물은 저작권/초상권/2차 활용 권리를

확보한 형태로 납품한다.

- 라) 본 용역의 최종보고서는 계약완료 10일 전에 초안을 작성하여 감독관의 승인을 받아 인쇄하되 최종보고서는 계약기간 내에 제출하여야 한다.
- 마) 최종보고서 및 부록, 사진, 교육자료, 녹음·영상자료 등 사업 수행 과정에서 수집된 자료 일체를 저장매체에 저장하여 제출한다.

성 과 품	단 위	수 량	제 출 일
최종보고서	부	5	완료시

아. 용역비 지급 및 정산

- 1) 정부입찰·계약 집행기준에 따라 선금의 지급 요건 충족 시 지급한다.
- 2) 사업비 사용실적 정산은 회계법인을 통하여 수행하며 정산 결과보고는 용역종료 후 7일 이내에 제출하여야 한다.

자. 기타사항

- 1) 최종보고서는 사업수행 자료의 분석과 검토가 완료된 후 작성하되, 자료 등의 누락 또는 오기 등 추가 수정 작업과 이에 소요되는 비용은 과업수행자가 부담한다.
- 2) 계약서상의 이견에 대하여는 상호 협의에 의하여 해결한다.
- 3) 용역 목적 및 범위 내에서 과업 수행자와 협의하여 과업 내용을 추가하거나 조정할 수 있다.

Ⅲ. 제안서 작성 기준

1. 일반사항

- 가. 입찰 참가자는 제안요청서를 충분히 숙지하고 이를 준수하여야 한다.
- 나. 제출서류의 작성은 한글, 아라비아숫자 및 미터법으로 표시한다.
- 다. 제안 내용은 저작권법에 저촉되지 않으며, 실현 가능하여야 한다.
- 라. 제안 내용은 꼭 필요한 사항을 위주로 간단명료하게 작성하여야 하며, “할 수도 있다.”, “고려하고 있다” 등 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현이 사용된 경우는 평가에서 불이익을 받을 수 있다.
- 마. 공고내용에 포함되지 않은 사항은 제안요청서나 질의 및 회신된 내용에 따르며 그 외에 명시되지 않은 사항은 사업부서의 결정에 따른다.
- 바. 기술인력 보유현황(투입계획)에 기재된 기술자는 반드시 용역수행에 참여하여야 하며, 당해 용역에 참여하지 아니하는 경우 그 인원에 대한 평가가 업체선정의 중요한 요소인 경우에는 계약해제 또는 해지의 사유가 될 수 있다. 단, 퇴직·질병 등의 사유로 부득이 구성원을 변경할 경우에는 당초 구성원과 동등하거나 그 이상의 자격, 경력을 가진 자를 배치하는 계획을 사전에 서면으로 제출하여 승인받아야 한다.
- 사. 제출된 제안서의 내용은 사업부서가 요청하지 않는 한 변경(수정·보완 포함)할 수 없으며, 계약체결 시의 계약조건의 일부로 간주한다.
- 아. 사업부서는 필요한 경우 입찰참가자에게 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 자. 제안서 작성과 관련한 참고자료는 사업부서 담당자를 통해 신원 확인 후 제공받을 수 있다.

※ 제안서 관련 문의처 : 국립생태원 습지센터 담당자(055-530-5536)

2. 제안서 작성 요령

- 가. A4용지 세로방향으로 작성(자유 양식)
- 나. 분량은 60페이지(30장) 이내로 작성(페이지 번호 부여)
- 다. 아래한글(hwp)문서로 작성
- 라. 제안서는 온라인으로 PDF 파일 형식으로 제출(100MB 이하)

3. 제안서 제출 시 유의사항

- 가. 제안서는 입찰 시 대표자 인감을 날인하여 온라인 제출(국가종합전자 조달시스템 ‘나라장터’)만 가능하며, 방문 또는 우편접수는 받지 않음
- 나. 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 다. 사업부서는 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 라. 과업수행의 결과로 발생하는 모든 성과물의 지식재산권 및 저작권 등은 관련 규정에 따라 발주처와 계약상대자가 공동으로 소유함
- 마. 제출된 제안서의 내용은 사업부서가 요청할 경우를 제외하고는 변경이 불가하며, 계약 체결 시 계약 조건의 일부로 간주함
- 바. 참여인력은 본 사업 수행기간 동안 퇴사 등의 특별한 사정이 없는 한 사업부서의 사전 승인 없이 임의로 변경할 수 없음
- 사. 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당·부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 아. 선정된 사업자는 사업추진, 품질보증, 모든 협력사업자 관리 등의 전반적 사업관리에 대한 권한 및 책임을 짐
- 자. 입찰공고문, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관계 법령에 따름
- 차. 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 관계 법령 등을 입찰

전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못하여 발생하는 책임은 입찰참가자에게 있음

타. 입찰자는 발주처로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰 과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용할 수 없음

4. 제안서 작성 내용

대분류	소분류	작성방법	비고
I. 사업개요	1. 제안개요	· 제안사는 해당사업의 제안내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 제안의 특징 및 장점 등을 요약하여 기술	
	2. 사업목표	· 사업 목표 제시	
II. 제안업체 일반	1. 일반현황	· 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 기술	
	2. 경영상태	· 재무구조	
	3. 사업수행조직	· 참여 인력 현황	
III. 분야별 과업 수행 방안	1. 과업수행 개요	· 제안요청 사항을 명확히 이해 · 제안의 범위, 방향 및 역할 등에 대한 이해와 적정성	
	2. 과업수행 내용 및 방법	· 각 분야별 과업 수행 방법의 적정성 · 과업 세부 추진일정, 참여 인력 업무계획, 교육 프로그램 운영 등에 대한 적정성 등	
	3. 진행상황 점검	· 단계별 진척 사항에 대한 점검 및 보완 노력	
IV. 사업 관리	1. 인력투입계획	· 합리적인 인력 운영(안) 수립 · 담당 인력 프로필	
	2. 사후관리	· 과업 수행 관련한 하자보수 방안 · 사업 대상지역의 주민, 지자체 담당관과 관계 유지 방안	
V. 기타		· 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용 기술 · 제안한 사업목표 미달 시의 조치 사항 · 기타 제안 사항	

※ 제안서 구성: 본 목차는 가이드라인으로 제안사의 전략에 따라 세부 구성 등은 조정 가능함 (단, 목차별 핵심 내용은 반드시 포함)

IV. 제안서 평가방법

1. 제안서 평가

가. 평가 원칙

- 1) 평가결과에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없으며, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 아니한다.
- 2) 사업부서는 평가위원회를 구성하고 평가위원은 제안서 제출업체의 제안 내용을 항목별 평가요소에 따라 개별적으로 평가한다(기술능력평가에 한함).

나. 평가항목 및 배점

구 분		평 가 항 목	배 점
기술능력 평가 (80점)	정량적 평가 (20점)	• 업체의 경영상태	10
		• 수행조직 및 수행인력 현황	10
	정성적 평가 (60점)	• 과업의 이해도	10
		• 과업 수행 계획	20
		- 대상지별(3개소) 맞춤형 전략 수립	10
		- 추진 일정 및 인력 투입의 적정성	10
		• 과업 수행 방법론	20
		- 단계별 교육 프로그램 기획력	10
		- 지역 소통 및 갈등 관리 방안	10
		• 점검 및 사후관리	10
- 진행상황 점검 및 성과 분석체계	5		
- 자립지원 및 사후 관리 방안	5		
입찰가격 평가 (20점)	• 협상에 의한 계약체결 기준에 따름	20	
합 계		100	

다. 가산점

구분	심사항목	가산점
사회경제기업지원	사회적기업, 사회적협동조합, 마을기업, 자활기업, 여성기업	2

라. 기술능력 평가방법

- 1) 제안서 기술능력평가는 평가기준에 따라 제안사항 전반을 종합적으로

고려하여 평가(평가방법은 절대평가)

가) 업체의 경영상태(10점) : 회계연도 신용평가등급 확인서(최신자료 기준)

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	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 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. 주 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.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

※ 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 적용

나) 참여인력의 전문성(10점)

- 본 과업을 추진하는 목적, 방향 등을 충분히 이해하고 있는 인력으로 구성되어 있는지 판단
- 평가내용: 관련업무 용역 수행에 필요한 인원의 수, 업무경험, 경력
- 평가대상: 과업을 수행하기 위한 사업책임자(PM) 1명, 전담인원 4명까지 평가함
- 참여인력의 학력 및 전공은 졸업증명서(학위증명서) 첨부
- 수행조직 및 인력 평가대상 배점기준

연구원 등급	기 준	점수	비고
책임연구원급	- 박사학위 또는 기술사 자격 취득자로서 해당 분야 경력 3년 이상 - 석사학위 취득자로서 해당 분야 경력 7년 이상 - 대학 이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 10년 이상	4	각 인력 점수의 합은 10점을 초과할 수 없으며 초과시 10점으로 계산함
선임연구원급	- 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 - 석사학위 취득자로서 해당분야 경력 5년 이상 - 대학 이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 7년 이상	3	
연구원급	- 해당분야 4년제 대학 졸업 후 해당분야 종사 2년 이상	2	
연구보조원급	- 해당분야 4년제 대학졸업자 - 전문학사 후 해당분야 종사 1년 이상	1	

※ 관련분야 종사 증빙은 공고일 기준 4대보험 가입내역 확인서의 기간으로 판단하며 본 공고일 기준 3개월 이내에 발행된 서류만 인정함

※ 학위 관련 서류는 해당학교에서 정식 발행한 수료증, 졸업증명서, 학위증명서를 인정하며 사본일 경우 원본대조필한 문서이어야 함

다) 과업의 이해도(10점)

- 제안서가 본 과업에 대한 제안요청 사항을 충족시키는지 여부
- 제안의 범위·방향 및 역할 등에 대한 이해와 적정성 여부
- 본 사업에 대한 목적, 취지, 지침 등의 명확한 이해 여부

라) 과업수행 계획(20점)

• 대상지별(3개소) 맞춤형 전략 수립(10점)

- 본 과업의 목표를 충분히 달성할 수 있는 합리적 계획 수립 여부 판단
- 대상지의 성장 단계별 특성에 맞춘 차별화된 실행 전략 제시 여부
- 지역 맞춤형 특화 아이디어의 창의성 및 실현 가능성 여부

• 추진 일정 및 인력 투입의 적정성(10점)

- 각 사업 분야별 수행 인력 구성의 적절성과 경험이 충분한가 여부
- 분야별 전문인력 협력방안 등의 제시 여부
- 본 용역의 목표를 충분히 수용할 수 있는 합리적 일정 여부 판단
- 단계별 기간설정의 적정성, 소요자원의 배분계획, 전체 추진일정과 세부 추진 일정의 적정성 등

마) 과업수행 방법론(20점)

• 단계별 교육 프로그램 기획력(10점)

- 관계-공감-실천 등 단계별 로드맵에 따른 교육 체계의 적정성 여부
- 주민 눈높이를 고려한 실천형 프로그램 구성의 구체성 여부
- 교육 대상별 맞춤형 교재 및 콘텐츠 개발 계획의 차별성 여부
- 제시된 방법론이 해당 지역의 특성에 부합되며, 향후 주민의 자발적인 참여 및 자생력 제고의 적정성 여부

• 지역 소통 및 갈등 관리 방안(10점)

- 주민 소통 채널 구축·운영 방안의 실효성 여부
- 이해관계자 분석을 통한 잠재적 갈등 예방 및 단계별 대응 프로세스 제시 여부
- 지역공동체 활성화를 위한 주민 리더 발굴 및 육성 전략의 적정성 여부

바) 점검 및 사후관리(10점)

• 진행상황 점검 및 성과 분석 체계(5점)

- 과업 단계별 추진 현황을 실시간으로 점검하고 환류(Feedback)할 수 있는 체계의 적정성 여부
- 정량·정성 지표(교육 만족도, 인식 변화 등)를 활용한 객관적인 성과 분석 방법 제시 여부

• 자립 지원 및 사후관리 방안(5점)

- 지역 주민 스스로 습지 보전·관리할 수 있는 자립 기반 지원책 제시 여부

- 지속적인 공동체 활동 유지를 위한 네트워크 구축 및 후속 컨설팅 방안의 실효성 여부

마. 입찰가격 평가 방법

- 1) 협상에 의한 계약체결 기준에 따름

바. 협상적격자 선정

- 1) 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 선정하되 최고점수인 자를 협상대상자로 한다.
- 2) 협상 순위는 협상적격자 중 고득점 순에 의하여 결정하되, 최종적으로 업체를 선정함에 있어 점수가 동일한 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 한다.

사. “사회적 기업”, “예비 사회적 기업”, “사회적 협동조합”, “마을기업”, “여성기업”과 계약 체결에 따른 가산점(2점)

- 1) 「사회적기업육성법」 제7조의 규정에 의해 인증된 사회적 기업, 관련법령에 따라 중앙부처 또는 지방자치단체장이 지정한 예비 사회적 기업, 「협동조합기본법」 제15조의 규정에 의해 설립신고된 협동조합 및 제85조 규정에 의해 설립인가된 사회적 협동조합, 행정안전부 및 지방자치단체의 인가를 받은 마을기업, 「국민기초생활보장법」 제18조에 의해 설립된 자활기업, 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조 제1호에 의한 “여성기업”에 해당하는 기업과 계약을 체결하는 경우에는 배점한도(100점) 내 가산점 부여

2. 협상 및 사업자 선정

가. 과업 수행 방법론 및 참여인력의 전문성 등에 대한 면밀한 평가를 위하여 기술평가점수 80%, 가격평가점수 20%로 한다.

나. 종합 평가한 결과 고득점자 순으로 협상대상자를 선정한다.

※ 기술평가 점수(정량, 정성평가 합산)를 80점을 100%로 하여 85%(68점) 미만인 자는 대상에서 제외

다. 협상에 의한 계약체결기준(재정경제부계약예규) 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조(협상에 의한 계약체결)의 규정에 따라 계약을 체결한다.

3. 제안서 제출 방법

가. 제안서는 온라인으로 제출된 제안서로 협상대상자 결정

나. 제안서 제출 장소 : e-발주시스템(<http://fp.g2b.go.kr>)

다. 제안서는 다음 사항을 참고하여 제출

1) 정성적 제안서(PDF 파일/용역수행계획서) 2식(A4 세로형, 60페이지 이내)

가) 업체명(로고) 기재 및 미기재 각 1식

2) 정량적 평가서류 1식

가) 기관 일반현황 및 연혁, 용역실적증명서, 사업수행 조직 및 인력 사항, 업체신용평가서, 재무제표(3년)

3) 기타서류 1식

가) 입찰서류: 사업자등록증, 인감증명서, 경쟁입찰참가자격등록증, 사용인감계(사용 시), 법인등기부등본, 신용등급확인서, 중소기업소상공인확인서, 실적증명서 등 실적을 증빙할 수 있는 서류

라. 가격입찰서 제출 방법

1) 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 통해 전자문서로 제출

※ 산출내역서는 전자 지문 투찰 시 첨부할 수 없으며, 최종 선정된 업체에 한하여 최초 기술협상 때 전자 입찰한 가격과 동일하게 원본 동봉하여 제출

◆ 서류 제출 시 유의사항

- ① 각 서류 중 “관공서 발급분”은 제안서 접수마감일 기준 1개월 이내 발급분 이어야 하고 “사본”의 경우 원본대조필 직인 날인
- ② 제출서류는 반환하지 않으며, 서류미비로 인한 불이익은 입찰자 본인 책임으로 봄
- ③ 제안서 전자파일과 구분하여 스캔 후 하나의 전자 파일(PDF)로 작성하고, 나라장터 “제안서 제출”에서 파일 구분 선택 후 온라인으로 제출(총 용량 100MB 이내)

【별지 제1호 서식】 제안서 표지

식별번호	평가번호

2026년 우수습지 지역 주민역량강화사업

제안서

(중앙정렬)

2026. 00.

(중앙정렬)

<업체명 기재하지 말 것>

1. 용지크기 : A4
2. 여백 : 위쪽-20, 아래쪽-15, 오른쪽-20, 왼쪽-20, 머리말-10, 꼬리말-10
3. 쪽번호는 '-1-'으로 사용할 것
4. 표지는 제시된 양식을 그대로 사용할 것(글꼴변경금지)
5. 제안서는 표지(서식1), 목차, 사업수행능력 심사평가자료(서식3~5), 기술제안서(기술 제안서 작성목차 참고), 첨부자료(증빙자료) 순으로 작성

【별지 제2호 서식】 제안업체 일반 현황

제안업체 일반 현황

1. 업 체 명		2. 대표자	
3. 사 업 분 야			
4. 주 소			
5. 전 화 번 호			
6. 설 립 년 도			
7. 해 당 부 문 종 사 기 간			
8. 자 본 금		9. 종업원수	
10. 최근 3년간 자기자본비율		11. 최근 3년간 유동비율	
12. 주요연혁(요약)			

【별지 제3호 서식】 자기평가서(경영실태)

자기평가서(경영실태)

□ 입찰사명 :

(단위 : 백만원)

구 분	기준년도(최근년도)	비 고
1. 총 자 산		
2. 자기자본		
3. 유동부채		
4. 고정부채		
5. 유동자산		
6. 당기순이익		
7. 매 출 액		
8. 부채비율	000.0%	
9. 유동비율	000.0%	

□ 경영실태 평가결과

평 가 항 목	평가점수	비 고 (산출내역 작성)
부채비율	0점 (000.0%)	(해당업체 부채총계/자기자본) ÷(해당업종 부채총계/자기자본)
유동비율	0점 (000.0%)	(해당업체 유동자산/유동부채)÷ (해당업종 유동자산/유동부채)
합 계	00점	

【별지 제4호 서식】 사업추진인력 현황(종합)

사업추진인력 현황

구 분	성명	연령	근무부서 (직책)	최종학력 (학위)	자격증	담당업무	참여율 (%)
책임자							
연구원							
연구원							
연구원							
연구원							
연구원							
연구원							
연구원							
계	명						-

주 1) 참여 인력 전원은 해당업체 소속임을 증빙하는 자료 제시

2) 본 용역에 직접 참여하는 종사자를 대상으로 작성

【별지 제5호 서식】 개인정보 이용 동의서

개인정보 이용 동의서(참여인력 전원 작성)

소속기관	성명	직위	생년월일	개인정보이용동의(서명)

1. 본인은 “2026년 우수습지 지역 주민역량강화사업” 입찰과 관련하여 다음 각 호의 정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

가. 수집·이용목적

- ① 입찰자, 낙찰자 및 계약자 본인 확인
- ② 입찰자격 확인

나. 수집하는 개인정보의 항목

이름, 생년월일, 전화번호, 직장주소, 전자우편, 학력(학교, 전공, 학위 등), 경력(기간, 직위 등), 납세현황, 채무불이행 정보 등 재무건전성 여부를 확인하기 위한 신용정보 등

2. 본인은 국립생태원이 본인의 개인정보를 동의서가 작성된 때로부터 1항의 사용목적이 종료되는 때까지 보유하는 데 동의합니다.

3. 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있으며, 동의를 거부하면 입찰과정에서 제외되거나 불리한 평가를 받을 수 있다는 사실을 인지한 상태에서 작성한 것임을 확인합니다.

 년 월 일

국립생태원장 귀하

서 약 서

회사명 :

소재지 :

대표자 :

『2026년 우수습지 지역 주민역량강화사업』 제안 입찰공고와 관련하여 공고된 제안요청서의 내용을 모두 숙지하였고 이에 대하여 이의가 없으며, 제출하는 서류 및 증빙자료를 신의와 성실의 원칙에 따라 제출하였고, 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 부정확한 방법으로 작성되었거나 허위로 기재된 사실 등이 확인되어 참가 자격 박탈 등의 결정을 받게 되더라도 이에 대하여 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

년 월 일

대표자 : (인)

국립생태원장 귀하

확 약 서

본사는 국립생태원이 발주한 『2026년 우수습지 지역 주민역량 강화사업』 용역의 사업자 선정 과정이 공정한 심사와 객관적인 절차에 의해 진행됨을 확인합니다.

이에 사업자 선정과 관련된 제반결정에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않을 것임을 확약합니다.

년 월 일

응찰자 :

대 표 :

직인

국립생태원장 귀하

청렴계약 이행각서(제안업체용)

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회와 국가의 경쟁력 발전에 중요한 관건이 되고 OECD 뇌물방지 협약이 발효되는 등 부패 기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 것이 국제적인 추세라는 점을 깊이 인식하고 있으며, 국립생태원이 발주하는 “2026년 우수습지 지역 주민역량강화사업” 입찰에 참여함에 있어서 청렴계약 취지에 적극적으로 호응할 것임을 서약합니다. 이에 당사의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
 - 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 사실이 드러날 경우 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 다른 입찰에 참가하지 않고
 - 경쟁입찰에 있어서 미리 입찰가격을 협정하기 위하여 입찰자 간에 서로 상의 하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 다른 입찰에 참여하지 않으며
 - 위와 같은 불공정행위를 한 사실이 드러나서 국립생태원이 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등이 부과되어도 이에 대해 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공하는 방법으로 입찰 및 계약체결 과정에서 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되거나, 계약이행 과정에서 관계직원으로부터 편의를 제공받아 부실 시행한 사실이 드러날 경우 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 다른 입찰에 참가하지 않겠으며
 - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 다른 입찰에 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러나서 계약체결 전 낙찰자 결정이 취소되거나, 계약이행 전에 계약이 취소되거나 또는 계약이행 후에 당해 계약의 전부 또는 일부가 해제 또는 해지되어도 이에 대하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.
4. 당사는 당사의 임·직원이 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않게 회사윤리강령을 마련하고, 내부비리를 제보한 자에 대해서 일체의 불이익한 처분이 돌아가지 않게 사규를 정비하도록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속이므로 이를 반드시 이행할 것이며, 낙찰자로 결정될 경우 본 서약내용을 계약의 특수조건으로 포함하여 이행하고, 입찰 참가자격 제한, 계약해지 등 국립생태원의 조치와 관련하여 국립생태원을 상대로 손해배상을 청구하거나 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자 : ○○○○○회사

대 표 : ○ ○ ○ (인)

국립생태원장 귀하

【별지 제9호 서식】 사용인감계

사 용 인 감 계

사용 인감	법인 인감

위 사용인감은 당사가 사용하는 인감으로서 금번 국립생태원에서 시행하는 입찰 및 계약에 이를 사용하겠으며, 이로 인하여 발생하는 제반 문제는 본인(당사)이 책임질 것을 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

첨 부 : (법인) 인감증명서

년 월 일

주 소 :

상 호 :

대 표 자 : (인)

국립생태원장 귀하

보안서약서

제	상 호 (법인명칭)		법인등록번호	
안	주 소		전 화 번 호	
자	대 표 자		생년월일	

본인은 국립생태원에서 시행하는 「2026년 우수습지 지역 주민역량강화사업」에 제안서를 제출함에 있어 본 제안과 관련된 제반사항을 반드시 준수하고 보안유지에 최선을 다할 것이며, 만일 이를 소홀히 하여 발생하는 모든 사항에 대하여 귀 기관의 어떤 조치에도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

.

서 약 자

인(사용인감)

국립생태원장 귀하