

군산시친환경농업협회 공고 제2026-1호

2026년 친환경생산관리 지원사업 용역 긴급 입찰공고

당해 입찰 건은 군산시농업기술센터에서 지원하고 군산시친환경농업인연합회에서 주관하는 사업으로 「2026년 친환경생산관리 지원사업」 관련 업체 선정을 공정하게 하기 위하여 개찰 이후 계약체결 및 사업추진 등은 군산시친환경농업협회에서 처리하게 됩니다.

1. 입찰에 부치는 사항

- 가. 사 업 명 : 2026년 친환경생산관리 지원사업
- 나. 입찰등록마감 일시 : 2026년 7월10일(금)18:00
- 다. 제안서 및 가격입찰서 제출마감일시 : 2026년 7월10일(금)18:00
 - 제출처 : 군산시친환경농업협회(군산시 조촌로 234)
- 라. 제안서 작성, 제출 및 평가방법(과업지시서 참조)

2. 용역내용

- 1) 기 간 : 계약 체결일로부터~2026년 12월18일(금)
- 2) 과업내용 : 친환경농가홍보물제작지원 1식, 친환경농가 생산교육 1식, 친환경 농산물판촉행사지원 1식
- 3) 계약방법 : 협상에 의한 계약
- 4) 사업예산 : 56,300,000원

3. 입찰 및 낙찰방법

- 가. 본 입찰은 가격20%, 제안서80% 평가기준에 의거 제출서류 심사 후 최고 득점자를 선정하여 계약을 체결합니다.
- 나. 청렴계약제시행 대상이며 본 계약 관련 규정에 따라 계약됩니다.

4. 입찰참가자격

- 가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제13조 및 같은 법률 시행규칙 제14조의 규정에 의한 자격을 갖추고 아래의 요건을 모두 충족하는 업체
 - 입찰 공고일 전일 현재 주된 영업소(법인의 경우 본사)가 전라북도에 소재하고

있는 업체

- 농업기술분야 전문컨설턴트 2명, 유기농업기사 2명 이상을 보유하고 있는 업체
- 회사업력 5년 이상으로 최근 2개년도 결산을 마친 업체
- 최근 1년간 농업기술분야 총 계약금액 5천만원 이상의 컨설팅 수행실적을 가지고 있는 업체

나. 미자격자가 고의로 입찰에 참가하거나 입찰에 관한 서류를 부정하게 행사한 자 또는 고의로 무효의 입찰서를 제출한 자에 해당한다고 판단될 경우에는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제92조의 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있습니다.

5. 과업설명

별도의 과업지시서를 참고하여, 반드시 공고 및 계약특수조건을 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며, 숙지하지 못하여 발생하는 모든 책임은 입찰 참가자에게 있습니다.

6. 업체선정 절차

가. 제안서 심의결과 최고득점업체에 한하여 개별 통지 합니다.

가. 낙찰업체는 우리 기관 사정으로 사업 변동사항이 발생할 일부 사업비가 조정됨을 수용하여야 하며, 조정에 응할 수 없는 경우에는 낙찰 자격을 상실함

7. 입찰보증금 납부

가. 입찰보증금의 납부 : 본 입찰에서 입찰보증금납부는 면제하되, 입찰보증금 지급각서로 대체하며 입찰참가신청서의 입찰보증금 납부면제 및 지급확약으로 갈음한다.

단, 신용정보 관리규약 제12조에 의한 채무 불이행 또는 금융질서 문란자인 경우 입찰금액의 100분의 5이상을 입찰일 전일(공휴일인 경우 그 전일)18:00까지 납부하여야 한다.

나. 입찰보증금의 귀속 : 국가를 당사자로 하는 계약에 관한법률시행령 제37조 및 제38조의 규정에 의함

8. 입찰의 무효 및 유의사항

- 가. 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행령 제39조 및 동법시행규칙 제42조, 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서의 규정에 의합니다.
- 나. 공고내용 중 입찰 및 계약에 관하여 명시되지 않은 사항은 관계법령 및 군산시친환경농업협회 의견에 따릅니다.

9. 낙찰자결정방법 : 적격자 심의결과 자격자에 한하여 개별 통지 합니다.

10. 청렴계약 이행준수

본 입찰에 참가하고자 하는 자는 청렴계약 이행을 위한 청렴계약입찰 특별유의서 및 청렴계약특수조건을 자세히 알고 입찰에 참가하여야 하며, 동 청렴계약 입찰 특별유의서 및 청렴계약특수조건은 조달청 인터넷 홈페이지(<http://www.pps.go.kr>) 또는 국가종합전자조달시스템(<http://www.g2b.go.kr>)에서 알아 볼 수 있습니다.

11. 기타사항

- 가. 공고문에 언급되지 아니한 사항은 공고일 현재 적용되는 지방자치단체계약관계법령, 행정안전부 회계예규, 고시 등 관계 규정에 의합니다.
- 나. 기타 자세한 사항은 군산시친환경농업협회 사무국장 채은숙 (010-4067-6229)에게 문의 하시기 바랍니다.

2026년 6월 일

군산시친환경농업협회장

**2026년 친환경생산관리 지원사업
과업지시서**

2026. 06. .

군산시친환경농업협회

목 차

1. 과업내용	1
1) 사 업 명	1
2) 목 적	1
3) 사업기간	1
4) 사업내용	1
5) 추진일정	2
 2. 선정 및 평가방법	3
1) 선정 절차 및 방법	3
2) 제안서 접수 및 제출	3
3) 제출서류	3
4) 제안서 평가 및 사업자 선정	3
5) 제안서 평가 기준	4
6) 협상 절차	6
7) 계약 관련 사항	6
4. 제안서 작성방법	8
<별첨 서류>	11

1

과업내용

① 사업명 : 2026년 친환경생산관리 지원사업 용역

② 목 적

- 친환경농산물 안전성 확보를 위한 생산 및 관리체계 확립
- 친환경농업 경영 안정화를 통한 참여농가 확대와 조직 내실화
- 친환경농업 현장 실무인력 확보를 위한 역량 고도화
- 친환경농업 농·소·정 네트워크 강화를 위한 교류 활동
- 친환경 행사를 통한 친환경 농산물 판로 다양화

③ 사업기간 : 계약체결일로부터 2026년 12월18일(금)

④ 사업내용

구 분	세부 항목
친환경농가 홍보물 제작지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 친환경 생산달력 제작 ○ 친환경 다이어리 제작 ○ 친환경 농가 현수막 제작(자부담) ○ 친환경 농가 홍보 스티커 제작(자부담) ○ 크라프트 봉투 제작(자부담)
친환경농가 생산교육	<ul style="list-style-type: none"> ○ 친환경 인증제도 활성화 교육 ○ 친환경 자재 활용 교육 ○ 유망 친환경농업시장 교육 ○ 지속가능한 농촌 만들기 교육
친환경농산물 판촉행사 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 친환경 농업인+소비자 교류활동 ○ 군산에서 생산한 친환경 먹거리 판촉 행사 ○ 협회 회원 중심의 행사 추진

○ 경영체 중점 요구 사항

- 군산시 친환경 농업인 회원간 교류 강화
- 군산시 친환경농업협회 이미지와 어울리는 홍보물 제작
- 군산시 친환경 농산물 소개 및 판매
- 군산시 친환경 농업 환경에 적합한 정책 마련

5 추진일정

항 목	추진일정																							
	4			5			6			7			8			9			10			11		
계약																								
착수보고																								
친환경농가 홍보물제작지원																								
친환경농가 생산교육																								
친환경농산물판촉행사 지원																								
결과보고																								

2

선정 및 평가방법

① 선정 절차 및 방법

○ 선정 절차

◇ 공고 → 제안서 접수 → 제안서 심사(서면심사) → 우선협상대상
선정 → 추가협상→계약체결 순으로 진행

- 공 고 : 군산시농업기술센터 홈페이지
- 공고된 사업에 응찰하고자 하는 자는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 정해진 기한 내에 제출
- 유의사항 : 협상과정에서 사업내용의 범위 및 내용 등의 조정 가능

② 제안서 접수 및 제출

- 추진일정 : 공고문 참조
- 접수방법 : 방문접수
- 제 출 처 : 군산시 조촌로 234
군산시친환경농업협회
(지정일, 지정시간 내 접수)
- 문의사항 : 사무국장 채은숙(010-4067-6229)

③ 제출서류 : 공고문 참조

④ 제안서 평가 및 사업자 선정

- 군산시친환경농업협회(이하 “수요기관”이라 한다)의 제안서 평가기준에 따라 평가 실시
- 제안서 평가는 기술능력평가 80% + 가격평가 20%을 종합적으로 평가
 - ※ 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점 한도의 80%미만인자는 협상대상에서 제외

- 협상 대상 업체 선정은 기술평가점수와 가격평가점수를 합산하여 고득점 순에 따라 하고, 협상순위에 따라 결정된 우선 협상 대상자와 협상을 하며 우선 협상대상 업체와 협상이 이루어지면 차순위 업체와는 협상을 실시하지 않음

※ 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술평가점수도 동일한 경우에는 기술평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

- 평가는 수요기관의 권한이며, 평가위원 명단, 평가 세부 결과 등은 공개하지 않음

※ 심사방법 및 심사결과에 대한 사항은 발주처 고유권한이므로 제안업체는 이에 관하여 어떤 이의도 제기할 수 없음

5 제안서 평가 기준

- 평가 항목 및 배점

구분	평 가 항 목		배 점
합 계			100
기술능력평가 (80)	사업의 적합성 (50)	▪ 과업의 이해도	10
		▪ 과업 수행기관의 적정성	10
		▪ 수행인력의 전문성	10
		▪ 용역수행 방법론	10
		▪ 관련기술 이전 및 사후관리 사항	10
	사업수행 능력(30)	▪ 최근 3년간 용역 수행실적 (단일건으로 3천만원 이상 수행실적)	10
		▪ 회사의 안정성, 조직운영체계	10
		▪ 재무구조 및 경영상태	10
제안가 격평가 (20)	협상에 의한 계약체결기준 (기획재정부 계약예규 : 제114호 2012. 9. 22.) 적용		20

- 평가항목별 평가기준

- 기획 및 프로그램 적합성(각 항목별 10점× 5개 항목 = 50점)

등급	평 가 기 준	평점
A	평가기준에서 요구하는 내용을 충분히 만족시킨 경우	10
B	평가기준에서 요구하는 내용을 상당 수준 만족시킨 경우	8
C	평가기준에서 요구하는 내용을 일정 수준 만족시킨 경우	6
D	평가기준에서 요구하는 내용을 만족시키지 못하거나 추가적인 보완이 필요한 경우	4
E	평가기준에서 요구하는 내용이 상당부분 결여되어 있거나 부족한 경우	2
F	평가기준에서 요구하는 내용과 적합하지 않는 경우	0

· 사업수행능력

- ① 용역 수행실적(단일건 3천만원 이상 수행실적, 배점 10점)

평가항목	평 가 기 준	평점
용역 수행실적 (최근 3년간 3천만원 이상 수행실적)	5회 이상	5
	3회 이상	3
	1회 미만	1

- ② 회사의 안정성 및 조직운영체계(10점)

등급	평 가 기 준	평점
A	평가기준에서 요구하는 내용을 충분히 만족시킨 경우	10
B	평가기준에서 요구하는 내용을 상당수준 만족시킨 경우	8
C	평가기준에서 요구하는 내용을 일정수준 만족시킨 경우	6
D	평가기준에서 요구하는 내용을 만족시키지 못하거나 추가적인 보완이 필요한 경우	4
E	평가기준에서 요구하는 내용이 상당부분 결여되어 있거나 부족한 경우	2
F	평가기준에서 요구하는 내용과 적합하지 않는 경우	0

③ 재무구조 및 경영상태(최근 2년간<'23~'24>, 10점)

평가항목	평 가 기 준	평점
자기자본비율 (자기자본/총자본)	49.4%이상	5
	39.4%이상 ~ 49.4%미만	3
	39.4%미만	1
유동비율 (유동자산/유동부채)	99.8%이상	5
	70.1%이상~99.8%미만	3
	70.1%미만	1

· 가격평가(20점)

- 협상에 의한 계약체결기준(기재부 계약예규 제114호, 2012. 9. 22.) 적용
- ※ 사업비 산출내역은 인건비 직접비 간접비 등 사업 기간중 소요되는 일체의 비용을 포함하여 세부적으로 작성

⑥ 협상 절차

- 우선 협상 대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상자와 협상을 실시하지 않음
 - 다만, 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 순차적으로 차순위 협상 적격자와 협상 실시
- 우선 협상대상자 및 차순위 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고 실시
- 종합 평가결과 최고득점자로 선정되면 협상에 의한 계약체결
- 협상적격업체는 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 함(10일 이내 계약 미 체결시 포기한 것으로 간주)

⑦ 계약 관련 사항

- 협상적격자가 제안한 과업내용, 제시가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상하며, 협상대상 가격의 범위 내에서 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

- 수요기관의 계획변경 또는 내부사정 등으로 관련된 사업 전부 또는 일부가 변경되거나 취소되어도 제안업체는 이에 대한 이의를 제기할 수 없음
- 인원이 당초 계약인원을 초과하거나 감소한 경우 그 인원에 대하여 가감하여 재 정산한 후, 계약업체의 청구를 받아 지급함
- 수요기관은 다음과 같은 사유로 용역수행자가 용역수행을 계속 하면 곤란하다고 판단될 때에는 계약을 해지할 수 있음
 - 수요기관의 정당한 요구 및 지시사항에 불응하거나 이행하지 않을 때
 - 계약기간 내 완료할 능력이 없다고 판단되거나 현저히 공정이 미달될 때
 - 용역진행 중 용역내용 오류사항에 대한 변경 및 조치를 요청 하였으나, 이에 응하지 않을 때
- 계약특수조건과 제안요청서 상의 내용이 충돌하는 경우는 계약 특수조건을 우선 적용함

[1] 제안서 작성지침

- 제안서는 한글로 작성되어야 하며, 사용된 영문약어에 약어표 기술
- 제안서의 구성은 명시된 제안서 목차에 따라 각각 세분해서 누락이 없이 작성하고 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용하여 작성
- 제안서는 간단명료하게 작성하되, 객관적으로 이해하기 쉽게 기재
- 별첨이나 기술부문의 추가 자료인 경우 위의 목차와는 별도로 구성 가능

[2] 제안서의 규격

- 제안서의 구성은 자유로 하되, 제시된 제안 내용 및 조건에 의거하여 작성함
- 제안서의 규격은 A4를 기준으로 하되 책자 형태로 제출함
- 제안서 제출부수는 5부로 하며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음

[3] 제안서 작성 시 준수사항

- 제안서 기재사항이 허위일 경우 계약 후라도 계약해지가 가능함
- 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 함
- 각종 실적증명 및 사본 제출서류는 원본대조필 후 날인하여 제출함
- 제안업체는 제안 또는 계약과정에서 입수한 수요기관의 각종 정보에 대하여 기밀을 유지하여함
- 제안서의 내용 중 모호한 표현은 제안 평가 시 불가능하거나 감점 요인으로 처리함

4 제안서의 효력

- 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함
- 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생할 경우 법률에서 정한 사항 이외에는 수요기관의 해석에 따름
- 제출된 제안서의 내용은 수요기관이 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없으며 기재내용은 실제와 일치하여야 함
단, 제안서 누락내용이 향후 사업추진에 반드시 필요하다고 인정될 경우에는 수요기관의 요청에 의해 수정할 수 있음
- 제출된 제안서의 내용은 계약체결시 계약조건의 일부로 간주함
- 수요기관은 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 때 제출된 자료는 제안서와 동일효력을 가짐

5 제안서 작성 항목 및 내용

작성항목	작성내용	비고
I. 제안업체 일반 1. 일반현황 2. 조직 및 인력 3. 주요사업실적	○ 제안사의 일반현황 ○ 제안사의 조직도 및 인력현황 ○ 참여인력 이력요약 ○ 제안업체 주요 사업 실적 ○ 재무구조 및 경영상태 ○ 용역이행 실적증명서 (해당사업과 관련이 있는 주요 사업 실적 위주 제시)	별첨1 별첨2,3 별첨4,5, 6,7
II. 사업계획 1. 시행방법 2. 시행체계 3. 세부추진계획 4. 진행상황 점검	○ 각 부문별 세부사업에 대한 용역수행 방법론 제시 ○ 각 부문별 사업 시행체계 수립 ○ 세부사업에 대한 실행방안 및 추진일정 등을 자세히 제시 ○ 원활한 수행을 위한 점검방법	
III. 지원관련 사항	○ 관련기법 이전 ○ 사후관리 사항	