

2019년도 대학창의적자산실용화지원(BRIDGE+) 사업 수요기반 포트폴리오 구축업체 선정입찰 제안요청서



2019. 07.

아주대학교 산학협력단

1 개요

- 사업명 : 2019년도 대학 창의적 자산 실용화(BRIDGE+) 지원 사업
- 발주처 : 아주대학교 산학협력단(이하 “발주처”라 함)
- 목 적 :
 - 가. 아주대학교 및 협력대학 기술수요 발굴 및 기술사업화 성과 창출
 - 나. 기술 분야(IT/NT/BT)별 잠재수요기업 DB구축
 - *: 아주대, 국민대, 서울과기대, 단국대, 경기대, 명지대, 수원대, 건국대글로벌(충주) 캠퍼스 대상
 - 다. 기술별 특허 포트폴리오 구축
 - 라. 구축한 기술군에 대한 수요맞춤형 SMK 제작을 통해 기업매칭 및 상담을 통한 사업화 진행
- 사업기간 : 계약체결일로부터 3개월 이내(단, 학교사정에 따라 변경될 수 있음)
- 대상 : 아주대, 국민대, 서울과기대, 단국대, 경기대, 명지대, 수원대, 건국대글로벌(충주) 캠퍼스
- 사업비(예산금액) : 33,000천원(VAT포함)
- 용역기관 선정 : 기술이전 사업화(상용화) 및 포트폴리오 사업수행 경험이 있는 기관 또는 사업책임자 중 선정예정

2 사업 내용

※ 세부 수행내용

구 분	내 용	결과물
기업 기술수요 DB 구축	1) 수요조사서 작성 2) 기술 분야별 잠재수요기업 리스트 정리 3) 기술 분야별 기업 DB을 활용하여 수요조사서 발송 및 검토요청 4) 관심회신 기업에 대한 세부내용 파악 (유선 혹은 방문) 5) 최종 기업니즈 확인	- 기술분야(IT/NT/BT)별 수요발굴 각 10건 (총 30건) - 수요발굴 DB 구축(엑셀)
협력대학 중심의 발굴 기술DB 초안 구축	1) 기업수요에 맞는 기술분야에 대한 협력 대학별 보유기술 조사 및 기술분류 2) 기술별 특허 포트폴리오 구축 3) 구축된 기술군에 대한 수요맞춤형 SMK 작성 4) 잠재 수요기업을 대상으로 기술마케팅 진행	- 기술분야(IT/NT/BT)별 기술발굴 각 10건 (총 30건) - 기술발굴 DB 구축(엑셀) - 수요맞춤형 SMK 작성
상담회 진행	● 매칭 기업분류에 따라 상담회를 진행하여 중대형 기술이전 도모 - 연구자인터뷰(1:1 Program) - 수요기술교류회(1:多 Program) ● 융복합 결과물 도출	- 미팅 결과 보고서 - 최종 결과 보고서

※ 참고자료 : 사업 진행 관련 각종 양식 (예시)

수요조사양식

수요조사 응답자 정보			
일반사항	기업명	대표자	
	주요 생산품목	제조업(제조/서비스)	업종
수요기술	상명	직급	
제안자	소속	연락처	
담당자	표대전화	E-mail	

도입희망 기술(수요기술)

도입희망 기술명	입종
기술분야(예) 반도체	부품명
[수요기술 개요]	
수요기술 내용	
[수요기술 상세 내용(옵션)]	
기술도입목적	() 신규사업 () 신제품(신공정) 개발 () 기능/성능 향상
부품명	() 신형개발 () 기타
기술도입희망유형	() 공동연구개발(신학) () 기술도입(기술이전) () 기술자문·개발자급 지원
부품명	() 기술실용화(소개) () 기타
기타	

기업 워크숍 양식

기술(제품) 검토 의견서(기업용)

일반사항	기업명	대표자	
	주요 생산품목	제조업(제조/서비스)	업종
	R&D인원(부서) (명)	인원 (명)	R&D 인력
기업 담당자	성명	직급	
	소속	연락처	
	표대전화	E-mail	

기술(제품) 소개자료 검토에 따른 해당 등급이제 또는 Check (✓)

대상명	기술 또는 제품	기술 검토의견			제안 등급(Check '✓')				
		A*	A	B	C	A*	A	B	C

*** 매칭등급**

등급	해당 내용
A	기술실용 실험
A*	* 해당 기술에 대해 기술이전 필요 포함
A*	* 연구개발이 후속하여 실용화되는 공동연구에 대한 실용 포함
B	기술자료 요청
B	* 문헌상 기술 소개자료 제공 시 후속해 기술실용 포함 포함
C	기타 요청
C	* 기타 전략기획 실용화 / 공동 개발중도 필요 포함

심층미팅양식

기업 심층미팅 회의록

과제명	찾아가는 R&D 수요 발굴 서비스		
장소	일차	일차	
작성자	참석 가능 수	참석 가능 수	
참석자	초대기관 (또는 부서, 분야)	직급	성명
			연락처
참석자			
회의 내용			
진행 예정 사항			

SMK 양식

제안기술(제품) 소개서

제안기업명 (제안기술 또는 제품명)	연 구 재 단 자	연 구 재 단 자	연 구 재 단 자
성명	소속		
연락처	기술분야	기술분야(예) 반도체	제안기업명
제안기업이 속하는 기술분야(Check '✓')	ST	NT	BT
기술개발 단계(예) 1단계	2단계	3단계	4단계
기술개발 단계(예) 1단계	2단계	3단계	4단계
1. 기초연구단계	실용단계	시제품단계	제품화단계
2. 실용단계	시제품단계	제품화단계	시제품 단계
3. 제품화 단계	제품화 단계	제품화 단계	제품화 단계
특히 현안			
제안 기술 개요(요약소개)			
특 정			
작성/작성 분야			
연구개발 배경			
현 진행상황			
추가 연구개발 주요현황			
기 타			

3 업무 수행지침

- 기본 원칙
 - 본 지침에서 명시되지 않은 사항이라도 사업의 성공적인 추진을 위하여 추가되거나 변경이 필요하다고 인정될 경우 발주처와 제안사 간 사전 협의를 통해 업무에 포함 가능함
- 업무수행의 일반사항
 - 발주처는 제안사에게 계약체결 이후 요구하는 업무에 대한 추진사항에 대해 수시 보고 또는 서면 제출하도록 할 수 있음
 - 업무수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우 제안사는 발주처에게 협조를 요청할 수 있으며, 이 때 발주처는 적극 지원하도록 함
 - 사업의 일관성, 책임성 등 효과적인 사업수행 체계 확보를 위하여 발주처의 동의 없이는 어떠한 하도급도 금지함. 단, 최종 인쇄물의 배송에 대한 사항은 제외함
 - 제안사가 업무수행 중 참여인력을 교체하고자 할 때에는 기존 참여인력과 동등하거나 그 이상의 자격 및 경력 등을 갖추어야 하며, 발주처가 판단하여 업무수행에 지장을 초래하는 수행자는 발주처의 교체 요구 시 제안사는 대체인원을 즉시 투입하여야 함
- 보안 및 안전사항
 - 업무수행 중 업무수행자의 과실로 인한 발주처 관련 정보 일체의 보안 관련 사고에 대하여는 제안사가 전적으로 책임을 부담함
 - 제안사는 용역 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업 수행 전후를 막론하고 발주처의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설하여서는 안됨
- 용역 범위
 - 사업 내용의 세부수행내용 참조

4 계약조건 (업체선정방식)

○ 업체선정방식 : 공개경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)

- 입찰공고
- 입찰참가(제안서) 접수, 평가
- 우선 협상대상자 선정 및 계약조건 협상
 - ▶ 우선 협상대상자와 협상 완료된 경우 차 순위 대상자와 협상생략
 - ▶ 우선 협상대상자와 협상 결렬 시 동일한 기준 및 절차 의거, 차 순위 협상 대상자와 협상 실시, 이 경우에도 협상 결렬 시 순차적으로 차 순위 협상대상자와 협상 실시.

■ 계약체결

○ 입찰참가자격 (아래의 참가자격을 모두 만족시키는 업체만 입찰참가가능)

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 업체
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조의 규정에 의해 입찰 참가 자격을 제한받는 기간 중에 있지 아니한 업체
- 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 업체

가) 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제10조에 의거 지정된 기술거래기관 또는 제35조에 의거 지정된 기술평가기관
나) 「번리사법」 제6조의2에 의한 사무소 또는 제6조의3에 의한 법인
다) 공고일 기준 최근 3년 내 유관한 과제 및 기술마케팅 등 수행 경험이 있는 기관 혹은 사업책임자 (실적증명서 제출 / 별지 3호 서식 혹은 자체 보유서식 활용)

○ 협상 후 계약 진행방식

- 협상 진행기일
 - ▶ 협상진행기간은 발주처 담당자가 협상대상자에게 협상기간과 대상 등을 통보한 날로부터 15일 이내로 한다. 다만, 해당 건의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 5일의 범위 내에서 조정할 수 있다.

▶ 위 기간 내에 협상이 이루어지지 않을 경우에는 10일의 범위 내에서 연장할 수 있다.

■ 계약 진행기일

▶ 협상대상자는 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약에 응하여야 한다.

■ 기타사항

▶ 협상 결렬에 관한 사항

- 협상 진행기일과 계약 진행기일에서 정한 기한 내에 제안업체가 협상 및 계약체결에 응하지 않는 경우, 발주처는 해당 협상대상자와 협상을 결렬하고 차 순위 자와 협상을 진행할 수 있다.

- 협상 결렬의 통보는 전자우편, 우편 혹은 유선으로 진행한다.

▶ 입찰보증금에 관한 사항

- 제안업체는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 규정에서 의거 입찰 금액의 5/100 이상에 해당하는 입찰이행보증보험 증권을 입찰참가 신청 시 제출해야 한다.

- 협상대상자가 계약 진행기일에서 정한 기한 내에 계약체결에 응하지 않을 시에는 입찰보증금은 본 대학에 전액 귀속되며, 해당자의 향후 입찰 및 제안 참여가 제한될 수 있다.

▶ 입찰의 무효

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 규정 및 입찰 참가 자격이 없는 자가 한 입찰 또는 입찰에 관한 조건에 위반한 입찰은 무효로 한다.

▶ 평가결과 관련

- 제안서 평가는 각종 관련규정(기준)에 근거하되 본 사업의 성격에 맞게 발주처가 정한 평가기준에 의해 “본 대학에서 구성한 평가 위원회”에서 수행한다.

- 제안서 평가결과에 대하여 제안업체는 어떠한 이의도 제기할 수 없다.

○ 대금지급방식

■ 발주처는 계약체결일로부터 30일 이내에 계약금액의 30%를 선급금으로

현금 지급 (단, 선급금 수령예정업체는 본교에 선급금이행보증보험증권 필수 제출) 하고, 계약기간 종료 후 계약상대자의 계약 이행상태를 확인하고 이상이 없을 경우, 계약금액의 나머지 잔액을 계약기간 종료 후 30일 이내에 현금으로 지급한다.

▶ 단, 계약상대자의 계약 이행상태에 문제가 있을 경우, 발주처는 본 항의 대금지급을 연기할 수 있다.

▶ 계약상대자가 발주처로부터 선급금을 지급받기 위해서는 발주처에 사업비 청구서를 제출해야 한다.

▶ 발주처는 계약상대자의 계약이행 정도를 확인하고 필요한 경우 계약상대자에 기성대가를 지급할 수 있다. 다만, 기성대가 지급을 위해 계약상대자는 발주처에 중간결과보고서 등 발주처가 필요로 하는 서류를 제출해야 한다.

■ 본 조의 대금지급에 관한 세부적인 청구 및 지급시기와 그 방법은 발주처의 회계 처리기준이 허용하는 범위 내에서 발주처와 계약상대자가 협의하여 정한다.(단, 발주처는 필요에 의해 대금을 분할하여 지급할 수 있다.)

5

평가요소와 평가방법

○ 제안서 평가방식

■ 평가는 제안평가 80% 및 가격평가 20% 비율로 평가

■ 제안평가(80%) : 발주처가 별도의 제안평가위원회를 구성하며, 위의 평가 기준에 의거하여 평가 실시

■ 가격평가(20%) : 별도 기준에 따라 평가

■ 위 평가배점은 발주처 사정에 따라 변경가능

○ 평가표 (안)

평가영역 (배점)	평가부문		평가지표	배점
제안평가 (80)	정량 평가 지표	신용도	- 입찰업체의 신용평가등급	10
		유사 사업실적	- 동종 사업 수행 실적	10
	소계			20
	정성 평가 지표	사업기관의 전문성	- 수행조직의 구성 및 전문성 - 연구책임자(연구원)의 업무수행능력	10
		사업추진 전략	- 사업수행계획의 적합성 - 사업추진목표 및 전략의 구체성 - 사업추진 프로세스의 차별성	25
		사업수행 역량평가	- 사업 기대효과의 명확성 - 사후 관리 계획	20
		기타 제안	- 신청기관의 추가 제안	5
	합계			80

※ 위 평가항목 및 배점은 발주처 사정에 따라 변경될 수 있음.

※ 기타 사항은 아주대학교 제안서 평가위원회 운영방식 안내문 (업체 공지용) 참고
요망 ([관련 링크](#))

※ 가격 관련된 내용은 제안 내용에서 제외할 것.

6 제안서 서식 및 목차

○ 제출서류 작성 안내

- 핵심 사항 위주로 간략히 작성하며, 이해를 돕기 위한 사례와 사진, 도면 등의 삽입이 가능함
- 별지 1호~3호를 작성하여 제안서 내에 포함
- 제안서는 별도의 목차 및 양식은 지정하지 않으며 위 평가표 (안)에 기재된 ‘평가항목’ 을 고려하여 자유 형식으로 작성
- 기본적 내용구성은 사업의 필요성, 시급성, 사업성 등의 특장점을 부각할 수 있는 구체적인 수행능력 내용으로 작성
- 기타 추가 제안사항이나 위 항목에 제시되지 않은 기타 내용 기술 가능

7 기타 유의사항

○ 제안서 작성시 유의사항

- 제안요청서 상에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 발주처의 해석이 우선함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~ 할 수도 있다”, “~ 가능하다”, “~ 을 고려하고 있다”, “~ 에 동의한다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증하고자 하는 경우 제안서에 명시하고 그 증빙서류를 별첨으로 제출함
- 발주처는 필요시, 제안자에 대하여 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 그에 따라 제출된 제안이나 자료는 원 제안서와 동일한 효력을 보유함
- 제출된 제안서/서류/별첨자료 등은 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체의 부담으로 함
- 제출된 제안서의 기재사항 누락과 기재 내용이 상이함에 따른 불이익은 제안업체가 부담함

8 과업수행자 제출예정 결과물

- 결과보고서 3부(원본 포함 제본하여 제출)

9 문의처

- 제안서 작성 관련: 기술이전센터 담당(031-219-3731)
- 입찰 관련: 구매관재팀 담당(031-219-2073)

업체일반현황

1. 기본사항

회 사 명		대표자명	
주 소		관할세무서	
전화번호		팩스번호	
사업자번호		업 종	
홈페이지 주소			
조직 및 인원			
관련사업분야 및 규모(매출액)			
신용평가등급(유효기간)			
자 본 금			
매출액(최근 3개년)	2000년(), 2000년(), 2000년()		
순이익(최근 3개년)	2000년(), 2000년(), 2000년()		
부채비율(최근 3개년)	2000년(), 2000년(), 2000년()		
유동비율(최근 3개년)	2000년(), 2000년(), 2000년()		

※ 부채비율: 기업의 타인자본(부채) 의존도를 측정하는 지표로, 부채총액을 자기자본으로 나눈 비율
 ※ 유동비율: 기업의 부채상환능력을 측정하는 지표로, 유동자산(1년 이내 현금화할 수 있는 자산)을 유동부채(1년 이내 갚아야 하는 부채)로 나눈 비율
 ※ 국세청 발급 최근년도 표준재무제표증명 제출이 가능한 경우 제출바람(법인인 필히 제출바람)
 ※ 신용평가등급확인서 제출이 가능한 경우 제출바람
 ※ 해당사항이 없을 경우, “해당없음”으로 표기 바람.

2. 회사연혁

년/월	내 용	비 고

유사 사업실적

- 기재기준 : 입찰공고일 기준 최근 3년 간 유사사업수행 실적

구분	연도	계약명	계약기간	계약금액 (천원)	비고

※ 제안기관 혹은 과제책임자의 실적증명서 또는 계약서 사본(위 정보 모두가 확인 가능하여야 하며, 원본 대조필 날인 필) 제출바람 (확인결과, 사실과 다를 경우 입찰취소 및 계약해제·해지 예정임)

실 적 증 명 서

신 청 인	업체명(상호)		대표자			
	영업소재지		전화번호			
	사업자번호		제출처	아주대학교 산학협력단		
	증명서용도	입찰참가서류 (자격증빙)				
	과제범위					
과제이행 실적내용	과제명					
	과제 개요					
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액 (원)	이행실적 비율 실적 (원)	비고
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함					
	2018 년 월 일					
	기관명 :		(인)	(전화번호:)		
	주 소 :		(FAX번호:)			
발급부서 :			담당자 :			