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

2019. 07.

아주대학교 산학협력단

1 개 요

○ 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, 건국대글로컬(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)

○ 대 상 : 아주대, 국민대, 서울과기대, 단국대, 경기대, 명지대, 수원대, 건국대글로컬(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

일반현황	기 업 명		대표자		
	주요 생산품목		매출액(전년도)		억 원
수요기술 제안자 (담당자)	성 명		직급		
	소 속		연락처		
	휴대전화		E-mail		

도입희망 기술(수요기술)

도입희망 기술명			
기술분야(√ 체크)	업종		
	부품명		
수요기술 내용	[수요기술 개요]		
	[수요기술 상세 내용(spec)]		
기술도입목적 (√ 체크)	( )신규사업	( )신제품/신공정 개발	( )기능/성능 향상
	( )신뢰개발	기타( )	
기술도입희망유형 (√ 체크)	( )공동연구개발(산학)	( )기술도입(양수/라이센스)	( )기술자문, 개발자금 지원
	( )기술설명회에 소개	기타( )	
기타			

심층미팅양식

기업 심층미팅 회의록

과 제 명	찾아가는 Biz 수요 발굴 서비스			
장소		일 자		
작 성 자		전 체 매 수		
참석자	소속기관 (또는 부서, 분야)	직 급	성 명	연락처
회의내용				
진행예정사업				

기업 피드백 양식

기술(제품) 검토 의견서(기업용)

일반현황	기 업 명		대표자		
	주요 생산품목		매출액(전년도)		억 원
	R&D전담부서(√ 체크)	있음( )	없음( )	R&D 인력	명
기업 담당자	성 명		직급		
	소 속		연락처		
	휴대전화		E-mail		

기술(제품) 소개자로 검토해 따른 매칭 등급(기재 또는 Check "√")

대학명	기술 또는 제품	기업 검토의견	매칭 등급(Check "√")			
			A¹	A²	B	C

* 매칭등급

등 급	해 당 내 용
A	기술상담 산정
A¹	• 해당 기술에 대한 기술이전 상담 희망
A²	• 연구팀합의 후 시제품에 참여자와의 공동연구에 대한 상담 희망
B	기술자료 요청
B	• 공란설의 없어 추가자료 제공 시 추후에 기술상담 의향 있음
C	기타 요청
C	• 기타 산학협력 상담희망 / 공동 기술설명회 필요 희망

SMK 양식

제안기술(제품) 소개서

제안사업명 (제안기술 또는 제품명)					
연구책임자	성명		소속		
기술분류					
협력 희망유형 (Check"√")	공동연구	기술자문/이전	라이센싱		
	생산제품	기타			

제안사업이 속하는 기술분야(Check"√")

BT	NT	IT	ST	기타

기술개발 단계(TRL 9단계) * 해당 단계에 "√" 표시

기초연구단계	실험단계	시작품단계	제품화단계	사업화
1. 기초이론/실험	3. 실험실 규모의 기본성능 검증	5. 확정된 시작품 제작 및 성능 평가	7. 신뢰성 평가 및 수요기업 평가	9. 사업화
2. 실용목적의 아이디어 특허 출원 개발	4. 실험실 규모의 평가	6. 라이프 규모 시작품 제작 및 성능 평가	8. 시제품 인증 및 표준화	

특허 현황

제안 기술 개요(요약소개)

특 징

적용/응용 가능분야

연구개발 배경

현 진행상황

추가 연구개발 소요현황

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) 「변리사법」 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 규정에 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 평가실시

■ 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 형식**으로 작성
- 기본적 내용구성은 사업의 필요성, 시급성, 사업성 등의 특·장점을 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)

[별지 1호 서식]

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)	20OO년( ), 20OO년( ), 20OO년( )		
순이익(최근 3개년)	20OO년( ), 20OO년( ), 20OO년( )		
부채비율(최근 3개년)	20OO년( ), 20OO년( ), 20OO년( )		
유동비율(최근 3개년)	20OO년( ), 20OO년( ), 20OO년( )		

※ 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(법인은 필히 제출바람)

※ 신용평가등급확인서 제출이 가능한 경우 제출바람

※ 해당사항이 없을 경우, "해당없음"으로 표기 바람.

2. 회사연혁

년/월	내 용	비 고

[별지 2호 서식]

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)

[별지 3호 서식]

실 적 증 명 서

<table>
<tr><td rowspan="5">신
청
인</td><td>업체명(상호)</td><td colspan="2"></td><td>대표자</td><td></td></tr>
<tr><td>영업소재지</td><td colspan="2"></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="2"></td><td>제출처</td><td>아주대학교
산학협력단</td></tr>
<tr><td>증명서용도</td><td colspan="4">입찰참가서류 (자격증빙)</td></tr>
<tr><td>과제범위</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">과제이행
실적내용</td><td>과제명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>과제
개요</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>계약번호</td><td>계약일자</td><td>계약기간</td><td>계약금액
(원)</td><td colspan="2">이행실적
비율 / 실적 (원)</td><td>비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증 명 서
발급기관</td><td colspan="5">위 사실을 증명함
2018 년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="5">기관명 : (인) (전화번호:)</td></tr>
<tr><td colspan="5">주 소 : (FAX번호:)</td></tr>
<tr><td colspan="3">발급부서 :</td><td colspan="2">담당자 :</td></tr>
</table>