

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

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)

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 :			