

# 지역 주축산업 · 미래신산업 분야 기업 특성 및 수요조사 연구용역 제안요청서

2024. 1.

## 충남테크노파크

담당자	소속	직책	이름	연락처	이메일
	정책기획단	주임	이영훈	041-589-0106	yhlee@ctp.or.kr

# 목 차

I. 용역개요	1
II. 주요과업내용	1
III. 과업수행 지침	4
IV. 사업자 선정	8
V. 제안서 작성요령 및 유의사항	11
[별첨] 구비서류 세부내역	24

## I 용역개요

- (용역명) 지역 주축산업·미래신산업 분야 기업 특성 및 수요조사 연구용역
- (용역기간) 계약 체결일로부터 300일 이내
- (용역금액) 금50,000,000원 (금오천만원) <부가가치세 포함>
- (계약방식) 협상에 의한 계약
- (추진목적)
  - 충남 소재 주축산업 및 미래신산업 등 중소기업 대상 특성 조사를 통한 핵심기업 도출 및 유형별 육성지원 전략 등 설정
  - 충남 소재 주축산업 및 미래신산업 관련 기업 수요조사를 통한 성장전략 및 해당산업 성장에 필요한 전략품목 도출

## II 주요 과업내용

### 1. 과업범위

- 시간적 범위
  - 기업특성 조사·분석 : 최근 5년간 시계열 데이터
  - 수요조사 : 조사시점 기준 영업 중인 해당 산업·기업
- 공간적 범위 : 충남
- 대 상 : 충남 지역 중소기업 및 주축산업\* / 미래신산업\*\* 영위기업

#### \* 주축산업

- ① 디스플레이 부품·장비 산업
- ② 탄소저감 자동차부품 산업
- ③ 고기능성 그린바이오 산업

\*\* 미래신산업

- ① 수소연료전지 및 발전 산업(수소용·발전용 스택, 모듈, 연료 전지 시스템 개발을 위한 핵심기술 및 소재·부품·장비)
- ② 반도체첨단패키징 산업(반도체 첨단 패키징 적용 기술)

## 2. 추진방향

- 충남지역 제조업 중심 기업 및 경영현황 등에 대한 조사 및 지원전략 등 방향 설정
  - 기업특성조사를 통해 지역 내 기업들의 경영/기술역량을 파악하고, 업종별/성장단계별로 특성에 맞는 전략방향 수립
  - 기업간, 업종간, 산업간 특성에 따른 기업 분석을 통해 기업 특성 유형별 전략방향 도출
- 충남 지역사업의 정책방향 설정 및 최적 프로그램 도출
  - 기업 특성에 따른 정책 수요조사·분석 등 지역기업을 면밀히 분석하여 차년도 기업 육성전략 설정

## 3. 과업내용

구분	과업 내용과 구체적인 범위
특성조사 및 분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최근 5년간('19~'23년) 충남 주축산업 및 미래신산업 관련 기업현황 DB 구축</li> <li>• 경영 및 기술역량 조사를 통해 규모별/업종별/단계별 특성 분석</li> <li>※ 기업 데이터는 반드시 신용평가기관 정보를 기반으로 신뢰성을 확보한 데이터를 사용하여야 함</li> </ul>
수요조사 및 분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지역 내 주축산업 및 미래신산업 관련 수요조사를 통한 수요발굴 및 전략품목 도출</li> <li>• 수요 조사·분석을 통한 전략방향 및 육성계획 마련, 차년도 지원 프로그램 도출</li> <li>• 산업별 유효 설문조사 응답 수</li> <li>① 주축산업 : 산업별 100개 이상 유효 설문조사 결과 확보 (총 700개 이상 유효 설문조사 결과 확보)</li> <li>※ 지역 내 핵심 300대 기업, 산업별 100대 기업, 수출 100대 기업에 대한 설문조사 결과 확보 및 각 유형별 전략방향 도출</li> <li>② 미래신산업 : 산업별 최소 100개 이상 유효 설문조사 결과 확보 (총 200개 이상 유효 설문조사 결과 확보)</li> <li>※ 미래신산업별 핵심품목 10개 이상 도출 및 핵심품목당 관련 지역기업 10개 이상 도출 및 품목별 전략방향 도출</li> </ul>

#### 4. 과업수행 일정

주요 내용		추진 일정										
		0M	1M	2M	3M	4M	5M	6M	7M	8M	9M	10M
공개입찰	공고	■										
	제출기간	■	■									
	제안심사		■									
	결과공지		■									
사업추진	착수보고		■									
	특성조사 및 분석		■	■	■	■						
	수요조사 (1차*)		■	■	■	■						
	1차 결과 분석·보고				■	■						
	중간보고						■					
	수요조사 (2차**)							■	■	■	■	
	2차 결과 분석·보고								■	■		
사업완료	최종보고											■
	결과물 제출											■
	검수											■

\* 미래신산업 관련 기업 대상, \*\* 주축산업 관련 기업 대상

### III 과업수행 지침

#### 1. 일반사항

##### (1) 기본사항

- 용역 수행자는 본 과업지시서 및 발주자의 지시에 따라 성실히 과업을 수행하여야 하며, 과업내용에 포함되지 않은 사항이라도 꼭 필요하다고 인정되는 경우에는 발주자와 상호 협의하여 수행하여야 한다.
- 본 과업지시서의 용어 해석에 차이가 있을 경우 상호 협의하여 결정한다.
- 행정적인 지원이 필요한 경우 발주자는 관련 자료 등을 제공할 수 있으며, 용역 수행자는 그 내용의 오류 및 정확성을 반드시 확인하고 사용하여야 한다.
- 계약 상대방은 계약을 수행함에 있어 제3자의 지식 재산권 등에 대한 문제를 사전에 조치하여야 하며, 이를 침해하여 수요기관을 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기되면 계약 상대방은 피해자 측에 합의·배상하여야 한다.
- 본 제안 요청서의 계약에 의한 성과물(지식재산권 등)은 계약에 별도로 명시되지 않은 한 발주사의 소유로 한다.
- 과업 수행 중 중요 사항이 발생하였을 경우 용역 수행자는 사전에 발주자와 협의하고 사전 승인을 득해야 한다.
- 용역 수행자는 과업 수행 과정의 협의 사항과 발주자 지시 및 조치사항 등 모든 주요 내용은 문서로 작성하여야 하며, 용역 수행자가 발주자에게 하는 보고, 통지, 요청 또는 이의제기는 서면으로 하여야만 효력이 발생한다.
- 본 과업과 관련하여 용역 수행자의 과실로 인하여 제3자에게 피해를 주었을 경우 이에 대한 손실보상 등 책임은 용역 수행자가 진다.

## (2) 용역 수행자

- 본 과업의 참여자는 관련 전문가로 구성하여야 하고, 원만한 과업 수행을 위해 필요할 경우 관련 분야 전문가의 자문을 받아 과업을 수행할 수 있다.
- 용역 수행자는 발주자의 승인 없이 과업 수행자를 교체할 수 없고, 발주자는 용역 수행 참여자가 과업 수행에 부적정 하다고 인정되는 경우 교체를 요구 할 수 있으며, 특별한 사정이 없는 용역 수행자는 이를 따라야 한다.
- 용역 수행자의 고의나 불성실 및 부주의로 인한 과실로 당해 과업 또는 제3자에게 재산상의 손해를 발생시킨 경우 용역 수행자가 배상하여야 한다.

## (3) 보안 및 비밀유지

- 용역 수행자는 보안각서 및 보안대책을 수립하여 착수계와 함께 제출하여야 하며 과업 수행 중 보안상 하자가 없어야 한다.
- 용역 수행자는 과업 수행 중 얻은 정보 또는 내용을 무단 사용할 수 없으며, 발주자의 승인 없이 임의로 소유 및 복사하거나 타인에게 제공 또는 대여할 수 없다.
- 참여 인력을 변경하고자 할 경우 철저한 인계인수를 통해 과업 내용의 유출을 방지하여야 한다.

## 2. 계약 관련 사항 및 과업의 공정보고

### (1) 계약 관련 사항

- 본 과업의 수정 또는 변경 시행이 불가피할 시에는 발주자와 사전 협의 후 결정한다. 또한, 불가항력적 또는 사회통념상 부득이한 사유 등으로 인하여 과업기간의 연장이 필요할 경우에는 상호 협의를 통하여 연장할 수 있다.

- 과업 내용의 변동이 있는 경우에는 상호 합의하여 설계 변경할 수 있으며, 설계변경 및 정산 시 관련 법령·규정 및 지침 등에 의한다.
- 용역 수행자의 귀책이 아닌 사유로 인하여 과업의 계속 추진이 불가하다고 판단될 경우 발주자는 과업의 중지를 명할 수 있으며, 과업이 중지된 기간은 과업기간에 포함되지 아니한다.
- 다음과 같은 사유로 용역 수행자가 과업 수행을 계속하기가 곤란하다고 판단될 때 발주자는 계약 해지를 요구할 수 있다.
  - 발주자와 사전협의 없이 과업 인력 및 내용 등을 무단 변경하는 경우
  - 완성도가 현저히 떨어지거나 원활한 과업 수행이 불가능하다고 인정될 때
  - 과업의 방향과 상이하거나 발주자의 정당한 지시에 불응할 때

## (2) 과업의 공정보고

- 용역 수행자는 계약 체결 후 10일 이내에 과업에 착수하여야 하며 착수전에 착수계, 과업 수행계획서, 예정공정표, 총괄 책임자 선임계, 참여연구자 명단 및 보안각서 등 제반서류를 제출하여야 한다.
- 착수보고 : 착수 일로부터 10일 이내
  - 과업 수행 방향 및 방법, 참여 인력 및 조직 편성
  - 과업 세부 수행 계획 및 기타 과업 수행에 필요한 사항
- 중간보고 : 발주기관과 협의 후 진행
  - 착수 이후 추진 상황 보고 및 착수보고회 회의 내용 반영 사항 등
- 최종보고: 계약완료 10일 전
  - 최종 보고회의는 만료일 1개월 전에 발주자와 협의하여 실시하고, 착수 및 중간보고회에서 건의된 내용이 반영되어야 한다.
- 과업 진행 상황을 익월 10일 이전까지 서면 보고하여야 하며, 발주자의 요구가 있을 경우 수시로 자료를 제출하거나 진행 상황을 보고하여야 한다.

### 3. 최종 산출물 작성

#### (1) 작성기준

- 최종 산출물은 최종보고 후 건의 내용을 반영하여 발주자의 승인을 득한 후 계약 종료일 이전에 납품하여야 한다.
- 산출물 작성 시 문장 내용 및 편집은 알기 쉽고 명확하게 표현하여야 하며, 모든 표기는 한글과 아라비아 숫자 표기 및 미터법 사용을 원칙으로 하고, 한문이나 영문표기가 필요한 경우에는 한글과 병기 수록하여야 한다.
- 모든 보고서는 A4 규격으로 작성하는 것을 원칙으로 하고, 특별히 필요한 경우에는 A1 또는 A3 등 발주자의 요구에 의해 적절히 사용할 수 있다.
- 용역 수행자는 용역 준공 후에도 그 내용상의 미비 및 오류 등 결격사유가 발견되었거나, 발주자의 수정 및 보완 요구가 있을 때는 즉시 용역 수행자의 부담으로 조치를 하여야 한다.

#### (2) 산출물 제출 목록

구 분	성 과 품	규 격	수 량
착수 보고	• 착수보고서	A4(또는 Power-Point)	1식
수시 보고	• 기업특성조사 분석결과 보고서 및 데이터 파일 • 1차, 2차 수요조사 분석결과 보고서 및 데이터 파일	A4(또는 Power-Point), 조사 데이터 파일	3식
중간 보고	• 중간보고서	A4(또는 Power-Point)	1식
최종 보고	• 최종보고서(요약 포함) • 기업특성 및 수요조사 데이터 파일	A4 및 파일 (보고서 인쇄본, 한글파일 원본, 조사 데이터 파일, 응답설문지 스캔PDF 파일, 분석보고서 등)	30부 1식 원본 1식

## IV 사업자 선정

### 1. 낙찰자 결정

- 낙찰자 결정 방식 : 협상에 의한 계약
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 시행령 제43조에 의거 “협상에 의한 계약” 방식으로 용역업체 선정
- 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 제253호(2023.6.29.))』에 의한 “협상에 의한 계약체결기준”에 따라 제안서를 제출받아 평가한 후 협상 절차를 통하여 계약 체결

### 2. 입찰참가자격 [자세한 사항은 입찰공고문 참조]

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 의한 요건을 갖추고, 같은 법 시행령 제92조의 규정에 의한 입찰 참가 자격 제한을 받지 아니할 것
- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 나라장터(G2B)에 학술연구용역(업종코드 1169) 등록을 필한 업체
- 미자격자가 고의로 입찰에 참가하거나, 입찰에 관한 서류를 부정하게 행사한자 또는 고의로 무효의 입찰을 한 자에 해당된다고 판단될 경우에는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제92조 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음
- 입찰 참가 자격의 판단 기준일은 입찰공고 전일 기준으로 하며, 입찰참가자는 입찰서 제출 마감일까지 해당 입찰 참가 자격을 계속 유지하여야 함
- 세부사항은 본 문서를 참고하시기 바라며, 기타 명시되지 않은 사항은 행정안전부 예규 제253호(2023.6.29.) 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」에 의함

### 3. 입찰진행 절차

(1) 입찰참가 등록(제안서 제출)

- 입찰등록 : 입찰공고문 참조
- 제안서 제출 장소 : 입찰공고문 참조

(2) 기술능력평가(제안서 평가)

- 제안서 평가는 평가위원회를 구성하여 평가하며, 최고/최저점을 제외한 평균으로 평가

(3) 입찰가격 개찰 일시 및 장소

- 일시 : 수요기관 제안서 기술능력평가 후 개찰
- 장소 : 국가종합전자조달시스템(나라장터)

### 4. 우선 협상대상자와의 협상 및 계약 체결

(1) 우선 협상대상자 선정

- 협상적격자 협상순위 및 일정 통지  
※제안서 평가 종료 후 발표(우선협상 대상자는 추후에 별도로 통보)
- 기술능력 및 가격평가 배점 구성

구 분	배점 한도	비 고
기술능력평가	80점	정량적 평가 20점, 정성적 평가 60점
입찰가격평가	20점	
합 계	100점	

(2) 협상적격자 및 협상순위 선정

- 제안서 평가결과 기술능력 및 입찰가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 제안사를 협상적격자로 선정하며, 고득점 순으로 협상대상자를 선정

- 평가결과가 동점인 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안사를 선순위 협상대상자로 하며, 기술능력 평가점수도 동일한 경우 추첨에 의함
- 상위 순위 업체와 협상 성립시 하위 순위 업체와 협상은 생략

### (3) 협상방법

- 협상대상자가 제안한 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 협상의 기준이 되는 가격은 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액 이하로서 제안업체의 제안가격으로 함
- 계약담당자는 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당 사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액안의 범위에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있음

-편집상 여백-

## V 제안서 작성요령 및 유의사항

### 1. 일반사항

#### (1) 제안공모 공고

- (공고기간) 입찰공고문 참고
- (공고방법) 나라장터(G2B)

#### (2) 제안서제출

- (제출일시) 입찰공고문 참고
- (제출방법) 입찰공고문 참고
- 제출서류 입찰공고문 참고

#### (3) 제안서 평가

- (일 시) 제출기한 후 10일 이내
- (장 소) 충남테크노파크 회의실
- (협상적격자 선정 및 통보) 선정된 협상적격자에 개별통보
- (협 상) 협상개시 통보일로부터 15일 이내
- (계약체결) 협상 성립 후 10일 이내

#### (4) 제안서의 서명 및 효력

- 제안서 접수 이후에는 제안서를 수정하거나 철회할 수 없으며, 제안서를 작성하는 과정에서 제안사의 과실이나 실수가 있었다라도 이를 철회할 수 없음
- 제안 내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 우리 기관은 제안업체에 입증자료를 요구할 수 있으며 입증자료를 제출하지 못할 경우 제안 내용의 이행이 불가능한 것으로 판단함
- 제안서에 명시된 참여자는 반드시 용역 수행에 참여하여야 하며,

당해 용역에 참여하지 아니하는 경우 그 인원에 대한 평가가 업체 선정의 중요한 요소인 경우에는 계약해제 또는 해지의 사유가 될 수 있음

- 단, 퇴직·질병 등의 사유로 부득이 변경할 경우 미리 서면으로 발주 기관의 승인을 얻어 당초 구성원과 자격 및 경력이 동등 이상인 자로 배치하여야 함

○ 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출에 따른 불이익은 제안업체의 책임으로 함

○ 계약 체결 후라도 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우, 계약 해지와 함께 행정 처벌 및 일체의 손해배상 책임을 져야 함

○ 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선하며 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우 관련 법령에 따름

#### (5) 기타사항

○ 사업추진 시 발생할 수 있는 행정적·기술적 제반비용과 문제처리는 사업수행자가 부담함

○ 계약목적물의 지식재산권은 「(계약예규) 계약일반조건」 제35조의 2 및 제56조에 따름

○ 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출, 누설하지 않음

○ 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음

○ 제안사는 제안서를 작성함에 있어 필요한 자료를 우리 기관에 요

청할 수 있음

- 제안서 평가 결과는 개별 통보하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략함
- 제안서는 핵심 내용을 중심으로 명료하게 작성하되, 그 내용이 검토될 수 있는 충분한 정보를 포함하고 있어야 함
- 제안업체는 본 제안요청과 관련한 모든 문서를 대외비로 취급하여야 하며, 제안 참여업체 관계자 이외의 인원에 대해서는 공개하지 않음
- 제안요청서의 용역 추진방향과 내용을 충족하여야 함
- 제안서 상의 각 항목별 내용이 누락되지 않도록 하며, 구체적으로 작성하여야 함

-편집상 여백-

## 2. 제안서 작성내용

### (1) 일반현황(정량적 평가)부문

작성항목	작성방법	비고
1. 총괄 책임자 경력	• 총괄 책임자의 과업관련 업무 수행실적	
2. 신용등급	• 신용평가등급에 의한 평가	
3. 참여인력수	• 실제 과업에 직접투입 가능한 참여인력 수	
4. 사회적책임	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「근로기준법」에 따라 고용노동부장관으로부터 체불사업주로 명단이 공개된 여부</li> <li>• 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 최근 2년 이내에 고용노동부장관으로부터 적극적 고용개선조치 미이행사업주로 명단이 공개된 여부</li> </ul>	

### (2) 기술제안서(정성적 평가) 부문

작성항목	세부내용
1. 제안업체 현황	• 일반 현황 및 주요 연혁(조직, 주요사업 등)
2. 용역범위 (제안개요)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제안의 배경 및 목적</li> <li>• 과업의 범위, 기대효과</li> </ul>
3. 용역수행계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과업 추진전략 및 수행방법</li> <li>• 과업 추진 세부계획(추진일정, 절차 등 포함)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업수행 일정계획 및 기간도출 타당성</li> <li>- 사전조사 및 작업방법 등 구체적인 기법</li> </ul> </li> </ul>
4. 용역수행인력	• 용역 수행 인력의 경력을 구체적으로 작성
5. 기타	• 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용 중 제안사의 아이디어, 제안사 고유의 특징·장점 등

### 3. 제안서 작성요령

(1) 제안서는 상기 목차에 따라 명확하고 상세하게 작성하고 아래의 사항을 준수함

- (부수) 제안서 1부
- (규격) A4(210×297mm)
- 제안서에 삽입하는 간지는 1쪽으로 인정하지 않음

(2) 제안서 목차

작성항목	작성 내용
□ 겉표지	○ 제안서 표지
<b>I 제안 개요</b>	1. 제안의 배경 및 목적 2. 과업의 범위, 기대효과 등
<b>II 제안사 현황 및 과업 수행조직</b>	1. 일반현황 및 주요연혁 2. 유사용역 수행경력
<b>III 용역수행계획</b>	1. 과업 추진전략 및 수행방법 2. 과업 추진 세부계획(추진일정, 절차 등 포함) - 과업수행 일정계획 및 기간도출 타당성 - 사전조사 및 작업방법 등 구체적인 기법
<b>IV. 용역수행인력</b>	1. 용역 수행 인력 - 자격사항 및 경력 작성
<b>V. 기타</b>	◦ 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용 중 제안사의 아이디어, 제안사 고유의 특징·장점 기술

### (3) 제안서 작성 시 유의사항

- 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 함
- 우리 기관의 제안요청 내용은 본 사업수행을 위하여 최소사항을 제시한 것으로 제시한 내용에 대한 사항이 누락되어선 안 되며 제안사항이 없는 경우 “제안내용 없음” 으로 표기함
- 제안서는 허위나 단순예상으로 작성하여서는 아니 되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 허위로 작성한 사실이 확인될 경우 심사대상에서 제외됨은 물론 계약체결 후라도 계약해지와 함께 민·형사상 책임을 져야 함
- 제안서는 명료하게 작성하여야 하며, 불확실한 용어 및 추상적인 표현은 사용하지 않음.(“~을 할 수도 있다”, “~을 고려하고 있다”, “~이 가능하다” 등 모호한 표현의 내용은 평가 시 불가능한 것으로 판단함)

## 4. 제안서 제출방법

### (1) 제출기간 및 장소

- (제안서 제출) “입찰공고문” 참조
- (제출장소) “입찰공고문” 참조

### (2) 제출방법

- 제안업체는 공고문에 명시된 제출기한 내에 제출하여야 함
- 제출기한 내 제출되지 않은 경우 제안 의사가 없는 것으로 처리하고, 제안 요청서에 대한 의문사항은 반드시 문서로 질의하고 전화 또는 구두로 질의·응답한 사항은 법적효력을 갖지 못함(질문은 제안서 제출 마감일 2일전까지 가능)
- 각 제안자별 제안서 제출은 1건으로 한함(복수제출 불가)

## 5. 제안서 평가

### (1) 제안서 평가위원회 구성

- 평가위원은 투명하고 공정한 기술평가를 위하여 7명의 외부 전문가를 구성함
- 평가위원회 위원은 3배수의 예비 명부를 작성하여 고유번호를 부여한 후 업체에서 제안서 제출 후 고유번호를 유형별 위원 수만큼 추첨하여 평가위원으로 선정함
- 평가위원회는 제출된 제안서 및 관련 자료를 심사하여 평가함
- 위원장은 위원 중 호선으로 선출하며 회의를 공정하게 주관함
- 평가위원의 명단은 공정한 심사를 위해 공개하지 않음

### (2) 평가방법

- 제안서 평가는 세부평가기준에 의하여 종합(기술능력 평가 + 입찰 가격 평가)평가하며 제안서의 평가 비율은 기술능력 평가 80점 (정량적 평가 20점, 정성적 평가 60점)과 입찰가격 평가 20점으로 함
- 기술능력 평가 중 정성적 평가(60점)는 평가위원회에서 평가하고, 정량적평가(20점)는 사업담당자가 평가
- 제안서 심사표에 따라 배점 및 채점을 하고 최고점수와 최저점수를 제외한 후 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 집계하며, 소수점 다섯째자리에서 반올림 함
  - ※ 최고점수 또는 최저점수가 2개 이상인 경우는 하나만 제외
- 그 밖에 정하지 않은 사항은 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준[행정안전부 예규 제253호(2023.6.29.)] 로 함

### (3) 계약체결 및 이행

- 협상이 성립된 후 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결하여야 함

- 계약의 체결 및 이행에 관하여는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙 등에 따름
- 제안서 평가 결과의 세부 내용과 협상 결과는 공개하지 않음

(4) 제안서 설명(PPT발표)

- (발표순서) 조달청 입찰 접수순으로 발표
- (제안설명) 발표 20분 이내, 질의응답 10분 이내
- (발 표 자) 과업총괄책임자(업체별 참석인원은 발표자 포함 3명 이내로 제한)

※ 제안서 발표 시 타 제안업체 청취 불가함

-편집상 여백-

(5) 제안서 평가항목 및 배점

평가항목		등급심사기준	배점					비고		
대분류	중분류		A	B	C	D	E			
합계			100							
기술 능력 평가 (80)	정량적 평가 (20)	총괄 책임자 경력 (5)	○ 총괄 책임자의 과업관련 업무 수행실적		5	4.6	4.2	3.8	3.5	사 업 담 당 자 평 가
		참여인력수 (5)	○ 실제과업에 직접투입 가능한 참여인력수		5	4.6	4.2	3.8	3.5	
		신용등급 (6)	○ 신용평가등급에 의한 평가		6	5.6	5.2	4.8	4.4	
		사회적책임 (4)	○ 「근로기준법」에 따라 고용노동부장관으로부터 체불사업주로 명단이 공개된 여부 ○ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 최근 2년 이내에 고용노동부장관으로부터 적극적 고용개선조치 미이행사업주로 명단이 공개된 여부		4 (미 해 당 시)	2 (1개 항 목 해 당 시)	0 (2개 항 목 해 당 시)			
정성적 평가 (60)	과업의 이해도 (20)	○ 개념, 방향, 목표 및 내용 이해도 ○ 과제 주제에 대한 이해도		20	16	12	8	6	평 가 위 원 평 가	
		과업 추진전략 및 개발계획 (20)	○ 추진전략, 사업의 적합성, 타당성, 합리성 ○ 수행 절차 및 방법론의 타당성 및 신뢰성 ○ 결과물 도출 가능성 및 적절성, 실현가능성		20	16	12	8		6
			과업관리 및 실행 (20)	○ 과업수행 일정계획 및 기간도출 타당성 ○ 과업수행 일정준수 및 진척도 관리 타당성 ○ 주관기관과의 유기적 협력방안 구축 및 추진의지		20	16	12		8
입찰가 평가 (20)		○ 입찰가격 평가		20						

(6) 정량적 지표 평가항목별 배점표

구 분	배 점	점수계산방법				
합 계	20	-				
<b>총괄 책임자 경력</b> • 총괄 책임자의 과업관련 업무 수행실적	5	6회 이상	4회~5회	3회~4회	1회~2회	없음
		5점	4.6점	4.2점	3.8점	3.5점
<b>참여인력수</b> • 실제 과업에 직접투입 가능한 참여인력 수	5	5명 이상	4명	3명	2명	1명 이하
		5점	4.6점	4.2점	3.8점	3.5점
<b>신용등급 (최근1년)</b>	6	회사채신용		기업어음		평 점
		AAA		-		6점
		AA+, AA0, AA-		A1		
		A+		A2+		5.6점
		A0		A20		
		A-		A2-		
		BBB+		A3+		5.2점
		BBB0		A30		
		BBB-		A3-		
		BB+, BB0		B+		4.8점
		BB-		B0		
		B+, B0, B-		B-		
CCC+ 이하		C 이하		4.4점		
<b>사회적책임</b>	4	미해당시	1개 항목 해당시	2개 항목 해당시		
		4점	2점	0점		
※ 신용평가등급은 『신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률』 제4조 제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가 등급 또는 기업신용평가등급(위 신용 정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급 유효기간 등을 명시하여 작성한 “신용평가등급서”)을 기준으로 한다. ※ 심사대상자의 회사채와 기업어음의 평정이 다른 경우에는 높은 평정으로 평가하며, “신용평가등급 확인서”를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.						

※ 참여인력수 정량평가 시 4대보험 사업장 가입자 명부상 참여인력만 점수부여  
 - 4대보험 사업장 가입자 명부상 없는 참여인력은 하도급에 해당함

## (7) 유의사항

- 다음의 각호에 해당하는 경우 실격처리 또는 계약취소를 할 수 있으며, 이에 따른 변상 등의 손해에 대해서는 제안자 및 계약자가 책임을 짐
  - 등록 구비서류에 허위사실을 기재하거나 중대한 미비사항이 있을 경우
  - 평가에 영향을 주기 위해 제출도서에 특정한 기록, 암호 등 불공정행위를 한 경우
  - 제출안이 과장되거나 시행이 불가능한 내용으로 제안한 경우
  - 응모자격이 미달되거나 저작권 등에 위배 되었을 경우
  
- 기타 일반사항
  - 계약체결자가 시행한 용역성과에 대한 권리는 관련법령에 따름
  - 계약체결자는 용역과정에서 발주처의 감독을 받아야 하며, 발주처의 보완 요구가 있을 시 특별한 사유가 없는 한 이를 보완하여야 함
  - 발주자가 필요한 사항에 대하여 추가로 요구 할 수 있으며, 계약체결자는 특별한 사유가 없는 한 사업에 반영하여야 하고, 과업추진상황을 단계별로 발주처에 보고하고 협의하여야 함
  - 본 사업과 관련하여 규정에 명시된 이외의 사항에 대해 분쟁이 있을 경우 통상적 관례 및 분쟁해결절차에 따름
  - 입찰공고 내용에 포함되지 않은 사항은 제안요청서 사항에 의하며, 그 외에 명기하지 않은 사항은 발주처의 의견에 따름
  - 제안서 평가에서 선정된 기관은 제안서에서 명시된 참여인력을 투입하여 본 연구를 성실히 수행하여야 함
  - 투입인력의 교체 또는 변동사항이 발생하였을 때에는 발주처와 사전 협의하여야 함
  - 본 용역과 관련해서 발주처의 요청이 있을 시에는 발주처에서 지정하는 장소에서 수행하는 것을 원칙으로 하고, 원활한 업무 수행을

- 위하여 자료요청, 공청회 등 발주처의 요청사항에 응하여야 함
- 제안기관은 용역 수행에 필요한 전문가 활용 등 필요한 수단을 강구하여야 함
  - 충남테크노파크는 담합 등 불공정한 행위를 한 자에 대하여 관련 규정에 따라 처리함

-편집상 여백-

## [별첨] 구비서류 세부내역

연번	구분	항목	작성지침 및 제출서류	서식
1	입찰등록서류	표지	○ 입찰등록서류 표지	별지 제1호 서식
		서약서	○ 서식참조	별지 제2호 서식
		사용인감계	○ 서식참조	별지 제3호 서식
		위임장	○ 서식참조	별지 제4호 서식
		기타구비서류	○ 사업자등록증 사본 1부 ○ 대표자(법인)인감증명서 1부 ○ 법인등기부등본 1부 ○ 제안서 평가위원 추천서	- 별지 제14호 서식
2	기술능력 정량평가 서류	표지	○ 기술능력 정량평가자료 표지	별지 제5호 서식
		책임자 경력	○ 과업책임자 이력사항 ※ 책임자 경력/재직증명서 포함 ※ 건강보험 자격득실 확인서 포함 - 본 사업 유사분야 수행실적	별지 제6호 ~ 제9호 서식
		참여인력수	○ 기업 일반현황 및 연혁 ○ 참여인력 현황 ○ 참여인력 이력사항 ※ 상시근로자 증빙 첨부 (4대보험 사업장 가입자 명부 등)	
		신용등급	○ 신용평가등급 확인서	
		사회적책임	○ 행정처분 내용	별지 제10호 서식
3	기술능력 정성평가 서류	표지	○ 제안서 표지	별지 제11호
		제안서	○ 제안서 1부	별도 서식은 없으며 자유롭게 작성 (별지제12호 참고)
		발표자료표지	○ 발표자료 표지	PPT로 작성 (PDF제출) 별지 제13호 서식 참고
4	기타	제안서 평가위원 추천서	별지 제14호 서식	

---

**지역 주축산업 · 미래신산업 분야 기업  
특성 및 수요조사 연구용역 입찰등록서류**

---

2024. .

**업 체 명**



# 사 용 인 감 계

사용인감

\_\_\_\_\_는(은) 충남테크노파크와 거래함에 있어 입찰, 계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우 \_\_\_\_\_이(가) 책임을 질 것을 확인합니다.

2024년      월      일

주 소 :

상 호 :

대표자 :

충남테크노파크원장 귀하

# 위 임 장

<b>대표자</b>	<b>성 명</b>		<b>주민등록번호</b>	
	<b>주 소</b>			
	<b>업체명</b>		<b>연락처</b>	
<b>대리인</b>	<b>성 명</b>		<b>주민등록번호</b>	
	<b>주 소</b>			
	<b>업체명</b>		<b>연락처</b>	

충남테크노파크에서 시행하는 『지역 주축산업·미래신산업 분야 기업 특성 및 수요조사 연구용역』에 응모함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 응모자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2024. . .

대표자 : (인)

대리인 : (인)

**충남테크노파크 원장 귀하**

- ※ 지참서류 : 신분증, 재직증명서
- ※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함.
- ※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모두 책임짐.

---

# 지역 주축산업 · 미래신산업 분야 기업 특성 및 수요조사 연구용역 정량평가자료

---

2024. .

업 체 명





## 과업책임자 이력사항

1. 과업책임자 현황

성명	소속	직책	연령
전문성	취득학위	전공분야	해당업체 입사일 년 월
	학사		해당분야 근무경력 년 개월
	석사		
	박사		자격사항
참여임무/분야		참여기간	참여율 %

2. 과업책임자의 관련 업무 수행경력

연번	발주기관명	용역명	용역내용	참여기간	담당업무	소속업체명
1	XX기관			'YY.MM.~YY. MM	용역총괄	OO기업
2	AA기관			'YY.MM.~YY. MM		
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

※ 과업책임자의 경력 증빙자료 필수제출

- ① 채용대행용역 수행경력 당시 소속업체의 경력/재직 증명서
- ② 건강보험 자격득실 확인서

※ 대학교, 대학원명 기재하지 않도록 주의(학위와 전공은 기재 가능)

## 참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	
전문성	취득학위	전공분야		해당업체 입사일		년 월	
	학사			해당분야 근무경력		년 개월	
	석사						
	박사			자격사항			
참여임무/분야				참여기간		참여율	%

연번	발주기관명	용역명	용역내용	참여기간	담당업무	참여율
1	XX기관			'YY.MM.~YY. MM	용역총괄	25%
2	AA기관			'YY.MM.~YY. MM	필기전형	10%
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

※ 상시근로자 증빙서류 : 4대 보험 가입사실 확인서류(4대보험 사업장 가입자 명부 등) 첨부

**※ 작성시 유의사항**

- 각 분야별 참여인력 현황 및 참여율을 작성하며 당해 용역의 개인별 참여율 합계는 100%를 넘지 않도록 작성해야 함.
- 참여인력의 당해 용역이외 현재 참여중인 모든 용역에 대하여 참여율 작성하고, 개인의 참여율은 연간 100%가 넘지 않도록 작성해야함.
- 대학교, 대학원명 기재하지 않도록 주의(학위와 전공은 기재 가능)

## 행정처분 내용

### 가. 체불업주 명단공개 여부

「근로기준법」에 따라 고용노동부장관으로부터 체불사업주로 명단이 공개된 여부	
여	부

※ 해당되는 항목에 ○ 표시

### 나. 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 위반에 따른 명단 공개 여부

「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 최근 2년 이내에 고용노동부장관으로부터 적극적 고용개선조치 미이행사업주로 명단이 공개된 여부	
여	부

※ 해당되는 항목에 ○ 표시

2024. . .

○○○업체 대표자 :                      ○○○ (인) - 사용인감

충남테크노파크원장    귀하



[별지 제12호 서식]

○ 제안서 목차

- 아래 표 참조하여 제안서 작성

작성항목	작성 내용
□ 겉표지	○ 제안서 표지
I 제안 개요	1. 제안의 배경 및 목적 2. 과업의 범위, 기대효과 등
II 제안사 현황 및 과업 수행조직	1. 일반현황 및 주요연혁 2. 유사용역 수행경력
III 용역수행계획	1. 과업 추진전략 및 수행방법 2. 과업 추진 세부계획(추진일정, 절차 등 포함) - 과업수행 일정계획 및 기간도출 타당성 - 사전조사 및 작업방법 등 구체적인 기법
IV. 용역수행인력	1. 용역 수행 인력 - 자격사항 및 경력 작성
V. 기타	○ 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용 중 제안사의 아이디어, 제안사 고유의 특징·장점 기술

※ 제안사에서는 과업내용을 참고하여 제안서 작성 시 독창적인 방식으로 제안사의 특 장점을 반영하여 재구성 가능

※ 정성적·정량적 평가요소 항목이 누락되지 않도록 주의하여 작성

---

**지역 주축산업 · 미래신산업 분야 기업  
특성 및 수요조사 연구용역 제안요청서  
제안서 발표 자료**

---

2024. .

업체명 : ( )

