

삼육대학교 산학협력 중장기 발전계획 컨설팅 용역

# 제 안 요 청 서

2021. 10. 1



삼육대학교

산학협력단

Sahmyook University Industry-Academic Cooperation Foundation

<http://iacf.syu.ac.kr>

## 1. 사업 용역 개요

가. 사업명 : 삼육대학교 산학협력 중장기 발전계획 컨설팅 용역

나. 추진목적

- 1) 대내외 환경분석에 따른 산학협력 중장기 발전 계획을 도출하여 대학과 지역사회에 이바지하고자 함
- 2) 중장기 산학협력 발전계획을 통한 체계적인 산학협력 기능 강화, 산학협력 사업 추진 및 관리 등

다. 사업기간 : 계약일 ~ 2021. 12. 31

라. 과업 내용

- 대내외 환경분석
  - 1) 외부환경분석(PEST 분석)
    - 1-1) 정책환경 분석
    - 1-2) 경제·산업환경 분석
    - 1-3) 사회·지역환경 분석
    - 1-4) 기술환경 분석
  - 2) 내부환경분석
    - 2-1) 사업 및 조직현황 분석
    - 2-2) 재정현황 분석
    - 2-3) 인프라 현황 분석
- 삼육대학교 산학협력단의 2030 비전 체계
  - 1) 산학협력 Vision 설계
  - 2) 전략방향 및 전략목표 설정
- 삼육대학교 산학협력단 2030 전략과제 설정
- 삼육대학교 산학협력단의 실행과제 및 주요 액티비티 설계

### 마. 제안서 작성 기준

- 제안서는 제안안내에 제시하는 작성 기준으로 작성

- (1) ※ 주의사항 : 제안서 작성 기준을 따르지 않고 임의대로 작성된 내용은 제안서 검토 및 평가에 누락될 수 있음

### 2. 입찰 및 계약 방법

- 입찰방법 : 제한경쟁입찰
- 계약체결방식 “협상에 의한 계약체결”을 준용합니다.

### 3. 평가방법

- 서류평가 : 제안서평가(90점)와 가격평가(10점)

### 4. 제안서 제출 및 일정

- 가. 서류 제출처 : 서울시 노원구 화랑로 815, 백주년기념관4층 산학협력단
- 나. 일정 : 공고문 참조

### 5. 제안서 평가 및 낙찰자 선정

#### 가. 제안서 평가

- 일반사항
  - 제안내용의 평가는 삼육대학교 산학협력단에서 입찰평가위원회를 구성하여 평가함
  - 제안내용 중 “가능하다”, “동의한다”, “고려한다” 등의 불명확한 표현은 불가능한 것으로 평가. 단, 삼육대학교산학협력단의 요구에 의하여 입증자료를 제출 받아 가능할 것으로 판단될 시는 가능한 것으로 평가함
- 적용 규정
  - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조 (협상에 의한 계약 체결)
- 입찰 및 낙찰방식
  - 입찰방식 : 제한 경쟁입찰

- 낙찰방식 : 협상에 의한 계약
- 세부사항
  - 입찰 개시부터 본 사업 완료까지의 모든 법 적용은 국가를 당사자로 하는 계약법률(제43조 협상에 의한 계약체결기준), 동법 시행령, 동법 시행규칙, 회계 예규 등 국가 계약에 관련한 법에 따름
  - 입찰평가위원회의 개별적인 제안서 평가

## 나. 평가방법 및 낙찰자 선정

- 제출서류 심사
  - 제안요청서에서 제시한 제안 규격 및 수량의 적합 여부심사
  - 각 항목별 평가배점 및 평가방법은 삼육대학교 산학협력단의 별도 기준에 의거 실시되며 이에 대하여 제안사는 이의를 제기할 수 없음
  - 항목별 배점 범위 내에서 입찰평가위원이 평가항목을 채점함
  - 점수계산은 소수점 이하 3자리까지 산정 후 반올림하여 소수점 2자리까지 산출함
  - 평가에 대한 세부기준과 평가점수는 공개하지 아니하며, 제안업체는 평가 결과에 대하여 이의를 제기할 수 없음
- 우선협상대상자 선정
  - 제안서평가(90점)와 가격평가(10점)를 합산한 종합평가 결과 최고 점수를 득한 1위 업체를 우선협상대상자로 지정하여 협상 실시
  - 제안서 평가 합산점수가 만점기준 80%미만은 협상대상에서 제외
  - 종합평가 결과 동점 시 PT를 통해 우선협상대상자 선정
- 협상절차
  - 협상대상자 우선순위에 따라 1순위부터 순차적으로 협상하며 선순위에서 협상이 이루어지지 않으면 후순위 업체와 협상을 진행
  - 협상대상자가 제안한 사업내용 중 수정, 보완, 변경이 필요한 경우 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

## 6. 제안안내

### 가. 일반사항

- 제안서의 내용은 계약 시 계약서와 동일한 효력을 가지며 그 내용이 사실과 다를 경우 이에 대한 책임은 업체에 있음
- 제출된 제안서는 본 대학이 동의하지 않는 한 변경할 수 없으며, 만일 본 대학의 추가 또는 보완 요구가 있으면 문서로 제출하여야 하고, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 보완요청에 불응 시에는 평가 대상에서 제외
- 제안서에 기재된 내용이외의 의사표시는 인정하지 않음
- 제안서 분량은 40페이지 이내로 하고 양면인쇄를 권장
- 원활한 평가를 위해 제안요청 내용에 대한 조건표를 제출하여야 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 제안사에 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 동 제안 내용을 없는 것으로 간주함
- 발주기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안 및 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
- 제안업체는 과업의 원활한 수행을 위하여 책임연구자를 지명하여야 하며, 모든 과업은 본 제안요청서와 관계법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행하여야 함
- 각종 통계자료는 국가기관 등 공신력 있는 기관(단체) 등의 최신자료를 사용하고 그 출처를 표시하여야 함
- 보고서는 일반적·추상적 표현을 피하고 실행 가능한 구체적 방안을 제시하여야 함
- 계약상대자는 용역완료(납품)후에라도 본 연구결과와 관련된 자료요청이 있을 경우에는 관련 자료를 최대한 제출하여야 함
- 발주자의 사전승인 없이 연구진행 상황 및 관련 자료가 외부로 유출되지 않도록 보안을 유지하여야 하며, 고의 또는 과실로 발주자에게 손해를 입힌 경우에는 책임을 져야 함
- 발주자는 연구가 일정대로 추진되는지 여부에 대해 수시로 점검하며, 발

주자의 연구관련 자료에 대한 요구 시에는 즉시 응하여야 함

- 제안요청서에 누락되었거나 미진한 부분에 대해서는 제안서에 추가적으로 제안하거나, 현장조사 및 기타 관련 자료를 요청할 경우 발주자는 이에 대하여 적극 협조할 수 있음
- 제안서와 관련되어 제출된 모든 문서에 대하여는 제안업체 선정 이외의 목적으로 외부에 공개하지 않음
- 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의해 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력이 있음. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 용역수행과 관련한 자료수집, 워크샵 등에 소요되는 비용은 제안업체에서 부담함
- 제안서에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 본 대학의 해석이 우선함
- 제안서의 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당 항목에 포함하거나 별도의 항목을 추가하여 작성함
- 제안서는 제출 기간 내에 시간을 엄수하여 도착하여야 하며 그렇지 않을 경우에는 제안의사가 없는 것으로 간주함
- 주요 실적이 본 대학 제안목표 수립에 강점으로 작용할 수 있는 부문은 반드시 기재함
- 참여인력은 변경할 수 없으며 부득이한 경우 서면으로 사전에 요청하여 본 대학의 허락을 득하여야 함

## 나. 제안서 작성방법

- 제안업체는 아래의 “제안서에 포함되어야 할 사항”에 따라 제안서를 작성·제출하여야 하며, 제출된 제안서를 토대로 용역을 추진하여야 함
- 목차의 항목 중에서 해당 내용이 없는 경우에는 해당 항목에 “해당 사항 없음”으로 간략히 기술함
- 비용의 경우 프로젝트 영역별로 상세하게 작성

작성 항목	세부 내용
I. 기관개요	- 명칭, 설립연도, 인적구성 - 전문사업 분야, 유사용역 수행실적 - 재무재표(최근 3년)
II. 용역 범위	- 연구범위 명기 - 세부적인 수행범위와 개괄적인 연구내용 표기
III. 용역 수행	- 세부 연구내용에 대한 수행내용 명기 - 세부 연구내용에 대한 수행방법 명기 - 세부 추진계획 및 일정, 절차 등 명기
IV. 용역결과 기대효과 및 활용방안	- 구체적이고 상세하게 기술
V. 용역 수행자 인적구성	- 용역 수행자의 자격증/학위, 경력, 관련실적을 구체적으로 명기 ※ 유사용역 수행실적 작성시 필요기재사항 (용역기간, 용역명, 발주기관, 금액, 역할) - 용역 업체 내 강사규모 및 강사 이력
VI. 기타 참고사항	- 기타 용역 수행에 필요하다고 판단되는 지원사항 - 기술거래기관, 액셀러레이터 등록 유무 ※ 해당시 참가신청서와 함께 증빙자료 별도 제출

- 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 아니하며, 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 본문에 명시하고 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 주요 산출물, 단계별 추진일정, 단계별 인력 투입 일정, 투입 인력 이력사항, 예상 소요시간 및 비용, 계약조건, 품질보증 계획 등은 요구사항별로 상세히 기술하여야 함
- 제안서 작성 시 유의사항
  - 제안서는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 함
  - 제출된 제안서의 기재내용은 발주자가 동의하지 않는 한 수정, 삭제, 추가할

수 없으며, 제출된 서류 기재사항 누락과 기재내용이 상이함에 따른 불이익은 제안업체가 감수하여야 함

- 제안서는 한글문서로 작성되어야 하며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 작성하여 상세내용을 기술하여야 함
- 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌을 활용하는 경우 참고문헌 목록을 첨부하고, 인용부분을 명시하여 발주기관에서 요청할 경우 이를 제출하여야 함
- 제안서의 내용이 허위 또는 이행 불가능한 내용으로 작성된 사실이 발견될 경우 제안업체는 일체의 책임을 져야 함
- 발주자는 필요시 제안업체에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요청할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~을 제공할 수 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가함

## 7. 기타사항

- 선정된 사업자는 용역단계별로 다음과 같이 보고를 하여야 함
  - 착수보고 : 용역 추진방향, 내용, 방법, 일정 등을 계약체결 직후에 보고
  - 최종보고 : 용역 기간 종료직전에 용역 종합결과물에 대하여 보고  
(최종 아웃풋 및 결과보고서 등에 대해 파일, 인쇄본 형태로 제출/수량은 추가 통보)
- 평가결과 통지, 협상대상자 선정 통지 등 추후 진행사항은 발주자가 개별 통보함



※ 참조 : 평가 항목 및 배점

대항목	중항목	평가요소
사업수행 능력 부문(20점)	수행 실적 (10점)	- 유사 업무에서의 개발경험
	경영상태 평가 (10점)	- 업체의 신뢰도 (신용평가)
사업계획 부문 (20점)	사업의 이해도 (20점)	- 사업목표 및 내용의 이해도 - 사업추진계획
기술 부문 (30점)	용역 수행방법의 적절성 (30점)	- 사업수행 추진전략의 적절성 - 용역 수행방법론의 유효성
관리 및 지원부문 (20점)	제안업체 일반 (5점)	- 업무수행능력 - 참여인력 및 참여조직의 전문성 - 투입인력의 적정성
	사업관리부문 (5점)	- 추진일정 계획 - 보고 및 검토계획
	운영지원부문 (10점)	- 적절한 사후관리 및 적용 지원계획 - 우리 대학 워크숍 및 업무협약회의의 방문가능 - 기타 지원계획
가격부문 (10점)	입찰제안금액 (10점)	- 입찰가격 평점산식에 의한 평가