
**2022년 투자연계형 기술확보지원사업
해외 기술 협력 대상 발굴 및 1:1 상담회 개최
과업내용서**

2022. 4

한국소재부품장비투자기관협의회

1. 사업 개요

- 과업명 : 해외 기술 협력 대상 발굴 및 1:1 상담회 개최 전문기관 모집
- 과업목적 : 해외 기술보유자 현황을 조사하고 실질적인 업무협력이 가능한 대상기업 발굴 및 업무협력 기회 제공
- 과업기간 : 계약체결일로부터 7개월
- 사업비 : 총 1억 9천만원 (VAT 포함)

2. 과업 내용

① 핵심기술 등 조사대상 기술 50개 선정

- 국내기업의 수요 기반으로 핵심기술*, 차세대 유망품목** 가운데 조사 대상 기술 선정

* 338대 핵심기술(소재·부품·장비산업 경쟁력 강화 기본계획 정책 중) (별첨1 참고)

** 소부장 6대분야, 환경·에너지(수소, 탄소 등 친환경 기술 포함) 등 미래 공급망 선도 가능한 차세대 유망품목

② 선정된 기술을 보유한 해외기업 현황 조사(long-list)

- 조사대상 50개 기술을 보유하였거나, 기술을 적용한 제품을 생산 중인 해외기업 발굴 및 개별기업의 기초정보 조사

* 기업개요, 제품정보, 기술정보, 재무정보, 지배구조, 소재지, 종업원 수 및 URL 등 전반적인 기업의 정체를 확인 가능한 기초 정보(필요시 협의회 보유 DB플랫폼 제공 가능)

③ 국내기업과 업무협력 가능한 해외기업 선정(short-list)

- 국내기업과 업무협력이 유망한 해외 기업 500여개사 도출

* 회사의 규모, 투자 가능성 등 협력 가능성 확인하고 전문가 검증 통해 최종 선정 (1개 기술별 10개 이상 도출 목표)

- 최종 선정된 개별 short-list 기업의 세부 분석 추진

* 개별기업의 선정 이유를 확인 가능한 세부 분석 정보(협력 방식, 기술력, 투자 가능성 등)

④ 1:1 매칭 상담회 개최

- 조사기업 중 국내기업과 업무협력 희망하는 해외기업 10개사 이상 발굴
- 온·오프라인 방식으로 1:1 매칭 상담회 개최(10회 이상)
 - * 본 세부과업내용에 포함되지 않았어도 추가해야할 사항 발생 시 상호간의 합의하에 협의회는 용역사에 추가 과업을 요청할 수 있으며, 용역사는 협의회에 세부 추진방안 등을 제시할 수 있음
 - * 세부 내용은 과업수행 시 상호 협의하여 조정 가능

3. 사업수행 결과제출

- 최종보고서(내용수록 CD 또는 USB 1부)
- 개별 기업정보, 특허정보 등 보고서 근거자료(Raw Data 포함)
- 보고서 내 삽입된 표, 그림 등의 원본 전자 파일(PPT, Excel 등)

4. 평가 및 선정절차

□ 평가방법

- 평가위원회 : 접수된 제안서에 대하여 공정한 내용평가를 위해 내·외부 전문가로 평가위원회 구성 및 운영
- 서류심사 및 PT 심사 병행 (PT 시간은 30분 내외, 질의응답 10분 내외)
- 접수된 제안서를 평가기준에 따라 평가하여 평가위원회에서 우선협상자를 선정

□ 평가기준 및 방법 (별첨2 참고)

- 제안서에 대한 평가는 총점 100점을 만점으로 하고 내용평가의 비중을 80점, 가격평가의 비중을 20점으로 평가함
- 평가위원회는 한국소재부품장비투자기관협의회(이하 '협의회'라 함) 내·외부 전문가로 구성하며 평가위원 명단은 공개하지 않음
 - * 참가자격에 결격사항이 있는 업체는 제안서 평가 없이 탈락된 것으로 본다

□ 내용 평가

- 총점 100점 기준으로 내용 평가를 위한 각 평가항목에 대한 점수를 합산 및 환산하여 평가
- 평가 항목별 기준에 따라 정성적으로 평가함

□ 가격 평가

- 내용평가 결과 60점 이상인 기관에 대하여 가격평가 실시
- 최저입찰가격은 내용평가결과 60점 이상인 기관의 입찰가격 중 최저 가격으로 하여 다음과 같이 평가함

$(\text{최저입찰가격} / \text{평가대상자입찰가격}) \times 100 \times \text{가격평가비율}(10\%)$
--

□ 협상대상 업체선정

- 제안서 평가 후 평가점수 1순위 업체부터 협상을 시작하며, 협상대상자가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 등을 협상대상으로 하며 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정
- 협상결렬시 차순위업체 순으로 협상을 실시하고 협상이 모두 결렬될 경우 재입찰 실시
- 낙찰자는 입찰이후 10일 이내에 소정의 서식에 의한 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 함

5. 계약조건

□ 제안서의 효력

- 제안서의 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력이 있다.
- 필요시 제안사에 대하여 추가제안 또는 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 제안요청서의 내용을 충실하게 보완하기 위하여 변경이 필요하다고 판단되는 사항은 협상과정에서 협의회와 협약자가 상호 협의하여 변경 또는 추가할 수 있다.

□ 사업관리 및 감독 등

- 협의회는 본 사업 수행에 따른 제반 이행 상황을 관리 및 점검한다.
- 제안서에 제시된 사업결과물에 대하여는 협상과정에서 협의회가 필요로 하는 수준으로 변경할 수 있다.

□ 보안유지

- 제안서 작성과정에서부터 사업수행 중 협의회에서 제공받은 제반 정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 외에 사용하여서는 아니되며, 협의회에서 반환을 요구하였을 경우 즉시 이를 반환하여야 한다.
- 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 어떤 목적으로 사용되어서는 아니 된다.
- 사업참가업체 및 최종 사업자로 선정된 업체는 협의회에 일반적인 업무수행 규칙을 준수하여야 한다. 이는 입찰과정 중에 취득한 각종 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보의 기밀유지를 의미한다.
- 본 사업의 수주 경쟁에 참여함으로써 업체가 획득한 정보는 협의회에 서면에 의한 승인 없이 누설되어서는 아니 된다.
- 본 사업을 수행하기 위하여 제공된 모든 정보와 제출된 제안서 및 산출물은 협의회에 귀속된다.

□ 발주자 지원사항

- 사업에 필요한 사항으로서 협의회에서 보유하고 있는 자료 또는 정부기관의 협조 등에 관하여 사업 수행자로부터 요청이 있을 시 특별한 사유가 없는 한 적극 협조한다.

□ 계약변경 조건

- 협의회 사업계획이 변경되었을 때
- 관련 법령에 의할 때

□ 협약 후의 조치 등

- 협상이 타결되면 낙찰업체와 사업수행에 대한 협약을 체결한다.
- 사업의 수행은 협상의 결과에 의하여 작성된 계약서 및 과업내용서 (협상결과를 반영한 제안서)에 따른다.
- 계약서에 정하지 않은 사업수행에 관하여는 협의회와 낙찰업체간 협의하여 시행하며, 이견이 있을시 협의회 의견 우선한다.

6. 제안서의 규격

□ 제안서 언어 및 사용단위

- 제안서는 대한민국 표준어로 작성하여야 하며, 필요시 영문을 포함한 외국어 표기를 병행할 수 있다.
- 화폐단위는 원화로 작성해야 한다.

□ 제안서 작성 및 제본 등

- 제안서는 A4 용지에 컬러 또는 단색으로 작성하여 제출한다.
- 제안서는 페이지가 유실되지 않도록 페이지를 매겨야 한다.
- 제안서 및 요약서의 제출 부수는 10부로 하고, 요약서는 2페이지 이내로 작성하며, 제안서는 30페이지 이내로 작성하여 제출한다.

□ 제안서 작성요령

- 제안사는 제안요청서를 참조하여 각 항목별로 구분하여 제안서를 작성하여야 한다.
- 제안서는 제안요구사항을 최대한 충족하도록 꼭 필요한 사항 위주로 간단 명료하게 작성되어야 한다.
- 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 하며, 허위 또는 단순한 예상으로 작성해서는 아니 된다.
- 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 입증할 수 없거나 허위로 작성된 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외된다.
- 제안서 목차(안) (다음의 목차에 의해 PT 혹은 한글로 작성)

목 차	
I.	제안개요
II.	제안업체 일반
1.	일반현황
2.	조직 및 인원
3.	주요사업내용
4.	주요사업실적
III.	추진방안
1.	조사대상 기술 선정 계획
2.	해외기업 조사 추진 및 기초정보 조사(long-list) 추진 계획
3.	업무협력 가능한 대상기업 선정(short-list) 추진 계획
4.	개별기업의 세부정보 분석 계획
5.	1:1 상담회 추진 계획
IV.	사업관리부문
1.	추진일정계획
2.	수행조직 및 업무분장
3.	참여인력 및 이력사항
4.	업무보고 및 검토계획
V.	예산부문
1.	비목별 사업비
2.	비목별 소요명세
VI.	기 타

□ 제안서 제출 기본사항

- 제출방법 : 직접제출 또는 우편제출(우편 제출시 추적가능한 등기일 경우만 인정)
- 제출처 : 서울시 강남구 영동대로 511(삼성동), 트레이드타워 1505호 전이영 연구원 앞
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않는다.
- 제안사는 제안서 접수 이후에는 제안서를 수정하거나 철회할 수 없다.
- 제안자가 제출할 각 제안서는 법인인감 또는 사용인감으로 날인하여야 한다.
- 제안서는 지정한 일시에 제출이 가능하도록 충분한 시간적 여유를 가지고 제출하여야 한다.

□ 질의응답

- 입찰공고, 제안서 자료 등 사업과 관련한 계약조건에 이견이 있거나 명시되지 아니한 사항에 대하여는 협의회가 정하는 바에 의한다.
- 문의 : 글로벌투자실 02-6000-7975, 7954

□ 기타사항

- 본 과업내용서의 해석에 관한 사항이나 명시되지 않은 사항은 협의회의 결정에 따른다.
- 제출된 서류 중 내용이 허위임이 발견되거나 서류의 작성이 현저히 부실하거나 과장되어 객관적인 평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 실격처리 할 수 있다.
- 제안서 등은 반드시 본 지침서에 따라 작성하여야 한다.
- 증빙서류가 필요한 경우에는 이를 반드시 첨부하여야 하며, 이 경우 용역수주 실적은 발주기관 등의 확인 가능한 실적증명서 등 증빙서류가 제출되어야 한다.
- 각 기관에서 발행하는 증명서(확인서)의 특성상 입찰공고일 이후에 확인되어야 하는 것들은 입찰공고 이후 발행된 것이어야 한다.