

중견련 공고 제19-009호

『중견기업 유형별 육성전략 연구』 제 안 요 청 서

2019. 4

한국중견기업연합회
Federation of Middle Market Enterprise of Korea

1. 연구개요

- 연 구 명 : 중견기업 유형별 육성전략 연구
- 연구기간 : 계약체결일 ~ 6개월
- 예 산 : 50,000,000원 (부가세 포함)

2. 연구목적

- 우리나라 중견기업 유형별·산업별 중견기업 특성 및 현황, 성장 장애요인, 강점 및 약점, 유망분야·품목 등 분석
- 중견기업 유형별·산업별 맞춤형 정책 추진 방향, 신규 지원사업 및 제도개선 등 육성전략 연구

3. 연구내용

① 중견기업 유형별·산업별 특성 분석

- 우리나라 중견기업 유형별*·산업별 중견기업 특성 및 현황 분석, 성장 장애요인, 강점 및 약점, 유망분야·품목 등 분석

* <예시> 초기 중견, 내수 중견, 수출 중견, 혁신형 중견, 글로벌형 중견 등

- 정부의 정책적 지원이 필요한 중견기업 유형, 산업 등 중점 정책 지원 대상 중견기업 범위 설정

② 우리나라 중견기업 지원사업 분석

- 중견기업 유형별로 활용 가능한 수출·R&D·인력·금융·세제 등 지원사업 조사 및 중견기업 활용 활성화 방안 연구

- 중견기업 유망 분야·품목 진출 확대를 위해 중견기업이 활용 가능한 업종별 지원사업 조사 및 중견기업 참여 활성화 방안 연구

③ 유형별 중견기업 정책 추진 방향 연구

- 중견기업 유형별 맞춤형 정책 추진 방향, 신규 지원사업 및 제도 개선 방안 등 제언
- 중견기업들의 유망분야·품목 진출 및 투자를 촉진하기 위한 산업별 지원사업·시책 등 연계 확대 방안, 지원사업 개선 방안 및 신규 지원 필요 과제 등 제언

4. 연구방법

- 중견기업 기초 연구 및 현황 분석, 중점 정책대상 중견기업 범위 설정, 유형별·업종별 분류 및 특성분석
 - * 매출·수출·R&D·고용 등 기초 통계 분석, 업종·유형별 분류 및 특성 분석 등
- 정부 지원사업 분석, 유관기관 인터뷰 등을 통해 중견기업 유형별·업종별로 활용가능한 지원사업 및 중견기업 참여 활성화 방안 연구
- 중견기업 인터뷰, 설문조사 등을 통해 애로사항, 정책과제 발굴
 - * 지역별 중견기업 임직원 대상 애로사항, 지원사업 개선방안 등 조사
- 중견기업 지역정책자문단*을 통한 연구용역 점검
 - * 산업부 중견기업정책과장 등 10명 내외로 구성
 - * 정책연구용역 추진상황 점검 및 애로사항 파악 등

5. 연구성과

- 「제2차 중견기업 성장촉진 기본계획(20년 초)」 수립시 연구결과 반영
 - * 중견기업 유형별 육성 전략, 중점 정책대상 중견기업 범위 설정, 중견기업 유형별·업종별 지원사업 참여·연계 확대, 중견기업 유망분야 진출 활성화 방안 등

6. 제안 요청 사항

- 중견기업 유형별 육성전략 연구의 효과적 수행을 위해 관련 법령 및 제도 등에 대한 기초적인 지식을 반드시 숙지
- 산업통상자원부, 한국중견기업연합회(이하 연합회) 등 해당 기관과의 업무 협의 시 적극 협조하고, 연합회와 수행기관 간 정기 및 수시 회의 등에 참석
- 본 과제 수행을 위한 추진계획, 연구책임자와 연구참여자의 역할 및 참여인력 규모 등은 특별한 사정이 없는 한 연구수행기간 동안 변경할 수 없으며 변경할 경우 연합회로부터 사전 승인을 반드시 득해야 함
- 본 과제 수행 시 외부 자료유출방지 및 보안유지 대책 등을 마련하고 연합회의 보안요청을 준수
- 전문가 자문 및 관련 법·제도에 대한 해외 사례, 국내 기업 사례 등 조사 병행
- 연구결과물 제출 전 중간보고 및 최종보고 실시
- 연구결과물 제출(사업종료 이전 제출을 원칙으로 함) 등
 - 연구보고서 파일 및 책자 50부

7. 추진일정 (협의를 통해 일부 조정 가능)

- 중간보고
- 관계부처 및 유관기관, 외부 전문가 회의
- 최종보고 및 발표

II

제안서 평가

1. 평가기준

종합평가(100점) = 기술능력평가(80점) + 입찰가격평가(20점)

○ 기술능력평가 : 80점

<제안서 평가항목·세부내용 및 배점>

평가항목	세부내용	배점
1. 연구수행계획	<ul style="list-style-type: none"> - 연구내용에 대한 이해도 - 연구내용의 구체성 및 현실성 - 연구방법의 타당성 및 신뢰성 - 연구계획의 적절성 	30점
2. 인력·조직·관리기술	<ul style="list-style-type: none"> - 연구책임자 사업 수행 능력 및 연구실적 - 연구참여자 연구실적 - 업무수행을 위한 전문성 	20점
3. 수행실적	- 관련 분야 연구 실적(최근 5년)	15점
4. 지원기술·사후관리 및 상호협력	<ul style="list-style-type: none"> - 연구결과물에 대한 활용성 - 사후지원계획의 적절성 	10점
5. 재무구조·경영상태	- 체납여부 등	5점

○ 입찰가격평가 : 20점

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자

$$\begin{aligned} \text{평점} &= \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) \\ &+ \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

* 기획재정부계약예규, 「협상에 의한 계약체결기준」 제7조 별표

2. 평가방법

제안서평가위원회를 개최하여 제안내용에 대해 구체적으로 발표

- 평가일시 : 미정, 일시 및 장소 개별 통보
- 발표순서 : 제안업체명 기준 가나다순
- 발표시간 : 제안업체별 15분 발표, 15분 질의응답

- 기술능력평가의 제안서평가위원회는 내·외부 전문가로 구성하며, 평가위원 명단은 공개하지 않음
- 연합회는 제안서 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구할 수 있음
- 보완요구한 서류가 기한까지 제출되지 아니한 경우 당초 제출된 서류만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 평가에서 제외
- 연합회는 평가위원회의 요청이 있는 경우에는 제안서를 제출한 자에게 보완자료 등 평가에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있음

3. 협상방법 및 계약체결

- 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점 한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정함
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격 평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정. 단, 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가 점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 함
- 종합평가(기술능력평가 및 입찰가격평가) 결과에 따라 결정된 우선순위 협상대상자와 협상을 하며, 이 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 않음
- 우선순위 협상대상자와 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 않음
- 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시
- 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 낙찰자는 계약체결 이후 컨소시엄을 새롭게 구성하거나 하청 또는 재하청을 할 수 없음

1. 제안서 작성요령

<제안서 목차>

I. 연구내용

1. 연구개요
2. 연구범위 및 방법
3. 연구내용
4. 기대효과
5. 연구 추진체계
6. 연구 추진계획
7. 결과물 활용을 통한 기대효과
8. 사후관리계획
9. 소요비용(안)

II. 수행기관 일반사항

1. 일반현황
2. 재무현황
3. 제안기관의 특징 및 장점

III. 연구수행 실적

1. 관련 분야 연구실적
2. 연구책임자 및 연구참여자 연구실적
3. 연구책임자 이력서

IV. 기 타

* 위 항목에 제시되지 않은 내용을 자유롭게 기술

- 제안서는 연구내용, 연구범위 및 방법 등을 명확하게 기술하여야 하며, 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 할 수 없음(~를 제공할 수도 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다 등)
- 제안서 작성요령에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안 사항이 있는 경우, 해당 항목에 포함하거나 별도의 항목으로 작성
- 기타 필요하다고 판단되는 자료는 추가로 제출 가능

2. 제안서 규격

- A4 용지, 30페이지 내외로 작성하고 양면인쇄하여 제본
- 제안서는 한글문서를 원칙으로 함

3. 제출서류

- 입찰참가신청서 1부
- 입찰참가신청증 1부
- 입찰서 1부
- 입찰보증보험증권 1부 (입찰보증금 지급각서로 대체)
- 나라장터에서 출력한 조달청 경쟁입찰 참가자격등록증 1부
- 사업자등록증 사본(원본대조필) 1부
- 법인인감증명서 1부
- 법인등기부등본(개인사업자인 경우 주민등록등본) 1부
- 국세 완납증명서 1부
- 지방세 완납증명서 1부

- 실적증명원(실적년도, 계약금액, 수행기간, 실적증명 단체장 확인필) 원본 각1부
 - * 실적증명이 2건 이상인 경우 별도의 실적누계금액이 명시된 실적총괄표(업체자체양식 사용)를 제출
- 제안서 (PT발표자료) 각 5부 (A4용지 양면 인쇄·제본)
 - 제안서 작성시 아래의 항목들이 반드시 포함되어야 함
 - 회사 소개 자료(경험, 인력, 매출 등)
 - 수행진의 기술 보유력, 사업 수행 계획(상세하게 작성) 등
 - 참가업체는 평가에 도움이 된다고 판단되는 자료를 추가로 기재할 수 있음
 - 제안서 작성 시 표지 및 내지에 회사상호, 로고, 개인정보 등을 표기하지 않음
- 제안서 및 제안요약서가 수록된 CD 또는 USB 1개 (CD 또는 USB에 업체명 표기)
- 공인회계사 또는 세무사가 날인한 최근 2년간 재무제표 1부
- 위임장 1부 (신분증 지참)
- 청렴계약이행서약서(각서) 1부
- 입찰보증금 지급각서 1부
- 사용인감계 1부

4. 제안서 효력

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선함
- 제안서의 내용에 대하여 해석상의 이견이 발생할 경우에는

연합회의 의견을 우선함

- 제출된 제안서의 내용은 연합회가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 추후 사업자로 선정되어 계약체결 시 계약조건으로 간주
- 제안서의 내용이 향후 사업 추진 시에 반드시 필요하다고 인정 될 경우에는 연합회의 요청에 의해 수정할 수 있음

5. 유의사항

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안자의 부담으로 함
- 제안서 및 제안서와 관련되어 제출된 모든 문서는 업체의 이익을 보호하기 위하여 외부에 공개하지 않는 것을 원칙으로 함
- 제안서 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 이로 인하여 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 제안서를 제출한 자에게 있으며, 이에 따른 모든 행위를 무효로 함

<붙임 1>

				접수번호 : 제		호	
입찰참가신청서							
※ 아래 사항(색이 있는 부분) 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.							
신청인	상호 또는 법인명칭						
	주 소						
	사업자등록번호			법인등록번호			
	대표전화번호			팩스번호			
	대표자			주민등록번호		_*****	
입찰개요	나라장터 입찰번호		제		호	입찰접수 마감 일자	
						시간	
	입찰건명						
입찰보증금	납부보증금율		() %	(입찰금액의 5%를 기재)	
	납부보증액		() 원정 (₩)
	보증금납부방법		입찰보증금 지급 각서로 대체				
	지급확약		본인은 낙찰 후 계약미체결시 귀 연합회에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.				
대리인 및 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.					신청자의 법인인감 및 본 입찰에 사용할 사용인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성명		주민등록번호			(사용인감을 사용하는 경우)	
	부서		직급			법인인감	사용인감
	전화번호		E - m a i l				
	휴대폰		F A X				
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀 연합회의 일반경쟁입찰에 참가하고자 귀 연합회에서 정한 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 공고로써 정한 서류 (입찰공고문에 의해서 제출해야 하는 서류를 기재)</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 상호 : (법인인감)</p> <p style="text-align: right;">신청인 대표자 :</p>							
한국중견기업연합회장 귀하							

<붙임 2>

접수번호 : 제

호

입찰참가신청증

※ 아래 사항(색이 있는 부분) 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.

입찰개요	나라장터 입찰번호	제		호	입찰접수 마감	일자	
	입찰건명						
신청인	상호 또는 법인명칭						
	주소						
	사업자등록번호			법인등록번호			
	대표전화번호			팩스번호			
	대표자			주민등록번호	_*****		

귀하는 위의 번호로 공고한 우리 연합회의 일반경쟁입찰에 참가신청을 마친 자임을 증명합니다.

년 월 일

한국중견기업연합회 계약관리자 또는 계약담당자 성명 (인)

신청인 상호 :

귀하

신청인 대표자 :

<붙임 3>

입찰서

※ 아래 사항(색이 있는 부분) 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.

입찰내용	나라장터 입찰번호	제		호	입찰접수 마감	일자	
	입찰건명						
	입찰금액 (부가가치세포함)	() 원정	(₩)
	준공(납품)연월일						
입찰자	상호 또는 법인명칭						
	주소						
	사업자등록번호			법인등록번호			
	대표전화번호			팩스번호			
	대표자			주민등록번호	_*****		

본인은 한국중견기업연합회의 공사(물품구매·용역) 입찰공고에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 공사(물품구매·용역)계약일반조건·계약특수조건·설계서(물품규격서) 및 현장설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행)기한 내에 공사(물품·용역)를 완성(제조·납품)할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.

년

 월

 일

입찰자 상호 :

입찰(자) 대표자 :

(인감)

한국중견기업연합회장 귀하

<붙임 4>

위 입 장

○입 찰 건 :

상기와 관련한 입찰 및 계약체결에 있어 다음의 본사 직원

- 소 속 :
- 직 위 :
- 성 명 :
- 주민등록번호 : - *****

을 본인의 대리인으로 정하고 모든 권한 일체를 위임함.

2019. . .

- 주 소 :
- 상 호 :
- 대표자 : (인)

한국중견기업연합회 회장 귀하

청렴계약이행서약서(각서)

당사는 부패 없는 깨끗한 계약문화를 조성하고 청렴계약제 시행취지에 적극 부응하기 위하여 한국중견기업연합회(이하 “중견련”이라 한다)에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 관련규정에 따라 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 제한처분 기간 동안 입찰에 참가하지 않겠으며
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 관련규정에 따라 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 제한처분기간 동안 입찰에 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법령에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는 데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰 및 계약체결, 관리, 감독, 검사 등 계약이행과 관련하여 담당직원에게 직, 간접적으로 금품, 향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 관련규정에 따라 입찰참가 자격 제한처분을 받은 날로부터 제한처분기간 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약 및 관리, 감독, 검사 등 계약이행과 관련하여 담당직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약해제, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지 하여도 감수하겠으며, 민.형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임.직원이 담당직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부 비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등의 조치와 관련하여 당사가 중견련을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민.형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2019년 월 일

서약자

대표

(인)

한국중견기업연합회장 귀하

입찰보증금 지급 각서

본인은 한국중견기업연합회에서 집행하는 모든 입찰에서 낙찰자로
결정된 후 계약을 미체결하는 경우에는 입찰금액의 5/100에 해당하는
입찰 보증금을 귀 연합회에서 지정하는 일시까지 현금으로 납부할 것을
서약합니다.

2019. . .

- 주 소 :
- 상 호 :
- 대표자 : (인)

한국중견기업연합회 회장 귀하

<붙임 7>

사 용 인 감 계

사용인감

증명인감

위의 사용인감을 한국중견기업연합회와 내,외자입찰 또는 계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 사용하기 위하여 인감증명(증명인감)서를 첨부하여 제출하오며, 본 인감을 고의 또는 과실로 부당하게 사용함으로써 발생하는 민,형사상의 모든 책임은 본인에게 있음을 서약하며 인감계를 제출합니다.

2019. . .

사업장소재지 :
상 호 :
대 표 자 :

한국중견기업연합회 회장 귀하