

『수평적 네트워크 생태계 구축을 통한 중견기업의 지속가능한 성장전략 수립 연구』 제 안 요 청 서

2019. 7

FOMEK 한국중견기업연합회
Federation of Middle Market Enterprises of Korea

I

제안 요청 내용

1. 연구개요

- 연 구 명 : 수평적 네트워크 생태계 구축을 통한 중견기업의 지속 가능한 성장전략 수립 연구
- 연구기간 : 계약체결일 ~ 3개월
- 예 산 : 30,000,000원 (부가세 포함)

2. 연구목적

- 중견·중소기업들의 수평적 네트워크 생태계를 구축하고 산업 생태계의 경쟁력을 강화함으로써 글로벌 중견기업으로의 지속 가능한 성장전략을 수립하는 것을 목적으로 함
- SDGs(Sustainable Development Goals)라는 전 세계적 추세에 따라 중견기업의 핵심역량 제고를 위한 무형자산의 구축을 통해 중견기업의 지속가능한 성장과 산업의 지속가능한 경쟁력을 달성하는 산업정책을 수립함

3. 연구내용

① 중견기업 현황 및 성장지원 시책 분석

- * 업종별/규모별, 본사 및 사업장 소재지 현황, 고용, 수출, R&D, 투자 등 중견기업 현황 분석
- * 중견기업 성장지원 정책 현황 및 특성, 지원 체계, 성과, 지속가능한 성장에 대한 정책의 한계점

② 주요국의 지속가능한 성장 및 지속가능한 경쟁력 육성 사례 분석 및 시사점 도출

* 독일, 일본, 미국 주요 국가의 중견·중소기업의 지속가능한 성장을 위한 정책 사례

③ 산업 생태계 현황 분석 및 수평적 네트워크 구축 방안 발굴

* 국내 산업별 생태계 현황을 분석하고 성공적인 수평적 네트워크 구축 사례 발굴

④ 수평적 네트워크 생태계를 통한 중견기업의 지속가능한 성장을 위한 정책 제언

* 중견·중소기업의 지속가능한 성장을 지원하고 산업의 지속가능한 경쟁력을 구축하기 위한 대표 프로젝트 발굴

* 중견·중소기업의 수평적 네트워크 생태계 구축을 통해서 글로벌 중견기업을 육성하기 위한 전략 발굴

4. 연구방법

○ 중견기업 기초연구·분석

* 매출·수출·R&D·고용 등 기초 통계 분석, 업종 등 유형별 특성 분석 등

○ 중견기업 지원정책 담당자 인터뷰 및 현황 파악

* 중견기업의 지속가능한 성장을 위한 지원정책 현황 및 산업생태계 관련 애로사항 등

○ 중견기업 임원진 워크숍을 통한 의견수렴 및 정책 발굴

* 중견기업 임원급 대상 지속가능한 성장을 위한 정책지원방향 의견수렴

○ 해외 사례연구를 통한 벤치마킹

* 일본, 독일, 미국 등 주요국의 사례를 통해서 중견기업의 지속가능한 성장과 산업의 지속가능한 경쟁력 구축에 대한 선진사례를 벤치마킹

○ 연구용역 정기 점검

* 정책연구용역 추진상황 점검 및 연구내용 협의

5. 연구 성과

○ 중견기업 육성 대표 프로젝트 및 수평적 산업생태계 구축 방안 발굴

* 중견기업들이 글로벌 중견기업으로 지속가능한 성장을 할 수 있는 대표 프로젝트 세부 추진방안 및 산업의 포용적인 성장을 가능하게 하는 수평적 네트워크 생태계의 구축방안 등

○ 중견기업의 지속가능한 성장을 위한 플랫폼 구축 방안 제시

* 중견기업의 핵심역량을 육성하기 위한 무형자산의 축적을 위한 플랫폼 구축 세부 추진 방안 도출 등

○ UN의 지속가능발전목표(SDGs)를 구현하는 포용적 성장 정책 제시

* 중견·중소기업들의 지속가능한 성장과 대기업과 중견·중소기업 간의 포용적 성장 간의 연결고리를 만들어 낼 수 있는 정책 대안 등

6. 제언 요청 사항

○ 산업통상자원부, 한국중견기업연합회(이하 연합회) 등 해당 기관과의 업무 협의 시 적극 협조하고, 연합회와 수행기관 간 정기 및 수시회의 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 마련

○ 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 등
- 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	- 연구내용에 대한 이해도 - 연구내용의 구체성 및 현실성 - 연구방법의 타당성 및 신뢰성 - 연구계획의 적절성	30점
2. 인력·조직·관리기술	- 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	- 연구결과물에 대한 활용성 - 사후지원계획의 적절성	10점
5. 재무구조·경영상태	- 체납여부 등	5점

- 입찰가격평가 : 20점
 - 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자

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

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자

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

* 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 USB 1개(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 인정될 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