『대학기술경영촉진(TLO 혁신형)』
2026년 기술사업화 촉진을 위한
사업화 유망기술 발굴 및 성과창출 용역

제 안 요 청 서

2026. 7.

한국공학대학교 기술지주회사

목 차

Ⅰ. 과업 개요 ····· 1
1. 과업의 개요 ····· 1
2. 과업의 목적 ····· 1
3. 과업의 범위 ····· 2

Ⅱ. 과업의 요구사항 ····· 3
1. 제안 요청사항 ····· 3

Ⅲ. 과업 추진 ····· 5
1. 일반사항 ····· 5
2. 산출물 제출 및 보고사항 ····· 6
3. 지식재산권 등 관련 사항 ····· 7
4. 보안사항 ····· 7
5. 과업수행자의 책임 ····· 8
6. 품질보증 및 유지보수 ····· 8
7. 위반사항에 대한 조치 ····· 8
8. 과업수행업체 준수사항 ····· 9
9. 과업 진행방법 ····· 9
10. 기타사항 ····· 11

Ⅳ. 입찰 안내사항 ····· 12
1. 입찰 참가자격 ····· 12
2. 공동수급에 관한 사항 ····· 12
3. 입찰방법 및 절차 ····· 13
4. 제안서 평가 ····· 13

Ⅴ. 제안 안내사항 ····· 16
1. 제안서 제출 일정 및 방법 ····· 16
2. 제안요청 설명회 개최 ····· 16
3. 제안서 작성 방법 ····· 16
4. 기타 제안 관련 유의사항 ····· 17
5. 협상대상업체 선정 ····· 17
6. 협상 진행 ····· 18

Ⅰ 과업 개요

1. 과업의 개요

가. 용 역 명 :「기술사업화 촉진을 위한 사업화 유망기술 발굴 및 성과창출 용역」
나. 과업기간 : 계약체결일 ~ 2026. 12. 11.
다. 용 역 비 : 금 70,000,000원 이내(부가세 포함)
라. 주요일정
- G-COIN 공동 기술설명회(1회) : 2026. 10. 22.(목) ~ 10. 23.(금) 중 1일 또는 2일
- 한국공학대학교 단독 기술상담회(1회) : 2026. 11월중 1일 또는 2일
- 혁신모델 자문위원회(2회) : 9월 ~ 11월말

마. 행사장소
- G-COIN 공동 기술설명회 : 경기도 수원시 소재
  ※ 메리어트 수원 또는 이에 준하는 호텔·전문 컨벤션시설
- 한국공학대학교 단독 기술상담회 : 경기도 시흥시 소재(한국공학대 인근)
- 혁신모델 자문위원회 : 서울시 및 경기도

2. 과업의 목적

○ 대학기술경영촉진사업(TLO 사업)의 일환으로 G-COIN 참여기관 간 공동 기술마케팅 및 기술사업화 협력체계를 구축하고, 대학·공공연구기관의 우수 연구성과 확산을 지원

○ G-COIN 협의체, 경기도 유관기관 및 용역수행기관 간 협력을 바탕으로 기업의 기술 수요를 발굴·구체화하고, 참여기관의 보유기술 및 연구자와 연계

○ 혁신모델 자문위원회 운영을 통해 기술사업화 추진현황과 성과를 점검하고, 개선과제 및 확산방안을 도출

○ 수요기업 발굴, 기술·연구자 매칭, 기술상담 및 후속 협상을 통해 기술이전·공동연구 등 사업화 연계를 강화하고, **중대형 기술이전을 포함한 실질적인 기술사업화 성과**를 창출

3. 과업의 범위

○ 한국공학대 및 G-COIN 참여기관 보유기술 취합 및 검토

○ 온·오프라인 기술마케팅 및 수요기업 발굴

○ G-COIN 공동 기술설명회 및 한국공학대학교 단독 기술상담회 기획·운영

○ 기업·연구자 간 사전미팅, 기술상담 및 후속상담 지원

○ 기술이전 협상 지원 및 공동연구 등 기술사업화 성과 창출

○ 혁신모델 자문위원회 운영, 개선과제 도출 및 최종평가

○ 정기점검 회의, 행사·자문위원회 결과보고 및 최종보고

Ⅱ 과업 요구사항

1. 제안 요청사항

가. 과업 개요 및 내용

구분	세부내용	결과물
기술마케팅 및 기술사업화 성과 창출 활동	○ 온·오프라인 기술마케팅 및 중개 지원 - G-COIN 참여기관 보유기술 취합 및 검토 - 한국공학대 보유기술 취합 및 검토 - 자체 기업 DB 및 유관기관 네트워크를 활용한 수요기업 발굴 - 기업 기술수요 발굴 및 보유기술·연구자 매칭 ○ G-COIN 공동 기술설명회 기획 및 운영 - 행사 프로그램 및 세부 운영계획 수립 - 행사 홍보계획 수립 및 참가기업 모집 ※ 홍보방법과 횟수를 운영계획서에 제시 - 상담 수요조사 및 기업별 상담일정 조율 - 참여기관·연구자·기업 참석자 조사 및 참석 여부 확인 - 기관 지원사업 소개, 기술발표, 1:1 기술상담 및 네트워킹 운영 - 행사장 구성, 참가자 등록 및 현장 운영 ○ 한국공학대 단독 기술상담회 기획 및 운영 - 상담 수요조사 및 참가기업 모집, 상담일정 조율, 1:1 기술상담 및 현장 운영 ※ 공동 기술설명회와 같은 형태로 기획 및 운영 ○ 후속지원 및 기술사업화 성과 창출 - 상담기업 대상 후속상담 및 기술이전 협상 지원 - 기술이전, 공동연구 등 기술사업화 성과 연계 - 기술이전 계약 체결 3건 ※ 본 과업으로 한국공학대의 기술이전 계약이 체결된 경우, 건당 기술료 1,000만 원 이상(VAT 제외)인 건에 대해 용역비와 별도로 관련 규정에 따라 기술료의 10%를 중개수수료로 지급	○ 기업 기술수요 발굴 및 조사 100건 이상 ○ G-COIN 공동 기술설명회 개최 1회 ○ 공동 기술설명회시 기술상담 최소 24건이상(진성 수요) ※ 참여대학당 최소 3건 이상 ○ 한국공학대학교 단독 기술상담회 개최 1회 ○ 단독 기술상담회시 기술상담 최소 15건이상(진성 수요) ○ 기술이전 계약 체결 3건 이상
혁신모델 자문위원회 운영	○ 기술사업화 혁신모델 자문위원회 기획 및 운영 - 2026년 9월부터 11월까지 자문위원회 2회 개최 - 회차별 안건 및 자료 작성, 참석자 일정 조율 및 회의 운영 ○ 혁신모델 추진현황 점검 및 개선방안 도출 ○ 혁신모델 최종평가 실시 - 마지막 자문위원회에서 혁신모델 추진성과 평가 실시 - 평가결과 및 전문가 의견을 반영한 개선방향 도출	○ 혁신모델 자문위원회 개최 2회 ○ 회의자료 및 회의록 2건 이상 ※ 자문위원 의견 및 개선사항 피드백 ○ 혁신모델 최종평가 결과 1식 ※ 평가후 평가결과 피드백
사업 진행 및 최종보고	○ 착수회의 및 과업 추진계획 보고 ○ 용역 진행 중 정기점검 회의를 통한 사업 진행 현황 공유 ※ 회의 진행 시 회의자료 및 회의록 공유 ○ 행사 개최 전 사전미팅 운영 *정기점검 회의에 포함 ※ 매칭기업·연구자 간 기술수요 및 상담 의제 사전 확인 ○ 행사·위원회 개최 결과 및 후속관리 현황 보고 ○ 최종 결과보고서 작성	○ 운영계획서 1건 ○ 정기 점검 회의운영 및 회의록 5건 이상 ○ 행사 결과보고서 2건 ○ 자문위원회 결과보고서 2건 ○ 최종 결과보고서 1건

나. 성과 인정기준

- 기업 기술수요 발굴 및 조사 실적은 기업의 제품·공정, 기술애로, 도입 희망기술 또는 공동연구 수요 등 구체적인 기술수요가 확인된 경우에 한하여 인정한다.
- 기술설명회 기술상담은 기업과 참여기관 또는 연구자가 대면상담을 실시하고 상담일지를 작성한 경우 인정한다.
- 기술이전 계약은 본 과업을 통해 발굴·매칭된 기업과 한국공학대학교 또는 G-COIN 참여기관 간 계약이 체결되고, 계약서 또는 계약체결 증빙자료가 제출된 경우 인정한다.
- 혁신모델 자문위원회는 회의자료, 참석자 현황, 회의록 및 자문의견이 제출된 경우 인정하며, 마지막 자문위원회는 혁신모델 평가표와 종합검토의견이 제출된 경우 인정한다.
- 정기점검 회의는 사업 추진현황, 수요기업 발굴·기술매칭 현황 및 향후 계획을 포함한 회의자료와 회의록이 제출된 경우 인정한다.

다. 성과물 제출

- 사업 결과물

순번	구분	세부 구성내용	결과물
1	**과업수행 및 운영계획서**	전체 추진일정, 과업별 수행계획, 행사 프로그램, 수요기업 발굴·기술매칭 및 자문위원회 운영계획	1건
2	**기업 기술수요 발굴 및 조사 결과**	기업별 구체적인 기술수요 및 기술애로 현황을 포함한 조사 결과	100건 이상
3	**G-COIN 공동 기술설명회 개최 결과**	참석자 현황, 프로그램 운영결과, 기업·연구자 간 기술상담 결과 및 상담일지	1건 ※ 기술상담일지 24건 이상 ※ 진성수요 기준 참여대학당 3건 이상
4	**한국공학대학교 단독 기술상담회 개최 결과**	참석자 현황, 기업·연구자 간 기술상담 결과 및 상담일지	1건 ※ 기술상담일지 15건 이상 ※ 진성수요 기준
5	**혁신모델 자문위원회 결과보고서**	회차별 회의자료, 참석자 현황, 회의록, 자문의견 및 개선사항	3건
6	**혁신모델 최종평가 결과**	혁신모델 추진성과 평가표, 자문위원 종합검토의견 및 개선방향	1식
7	**정기점검 회의자료 및 회의록**	사업 추진현황, 수요기업 발굴·기술매칭 현황, 행사·자문위원회 준비현황 및 향후 계획	5건 이상
8	**기술이전 계약 증빙자료**	기술이전 계약서 또는 계약체결 사실을 확인할 수 있는 자료	3건 이상
9	**최종 결과보고서**	전체 과업 수행내용, 정량·정성 성과, 후속상담, 기술이전 및 혁신모델 운영성과	1건

Ⅲ 과업 추진

1. 일반사항

가. 조직 및 인력 투입

- 과업수행업체는 발주기관의 과업이 원활히 진행될 수 있도록 충분한 전담인력을 확보하여야 한다.
  - · 과업수행업체는 본 용역과 관련한 조직체계, 운영방안 및 지원체계를 제시하고, 원활한 사업 수행과 관리·전달체계 확보를 위하여 용역책임자 및 세부과제 수행책임자를 지정하여야 한다.
  - · 과업수행업체는 제안서에 과업 수행인력의 역할 및 투입계획을 구체적으로 제시하여야 하며, 수행인력의 경력, 유사 프로젝트 수행경험 및 자격사항 등을 별첨 또는 본문에 기술하여야 한다.
  - · 투입인력은 실제 과업 수행이 가능한 인력을 기준으로 구성하여야 하며, 기술이전·사업화, 기업 발굴, 기술매칭 또는 기술설명회 운영 관련 경험과 전문성을 보유한 자로 구성하여야 한다.
  - · 과업 참여인력은 사업 착수부터 완료까지 유지·관리하여야 한다. 퇴사 또는 장기질병 등 부득이한 사유로 인력을 교체하고자 하는 경우에는 교체사유서와 변경 인력의 경력사항 등을 발주기관에 서면 제출하여 승인을 받아야 한다.
  - · 교체 인력은 기존 참여인력과 동등하거나 그 이상의 자격 및 경력을 갖추어야 한다.
  - · 발주기관은 과업 참여인력이 과업 수행에 부적합하거나 업무 수행이 미흡하다고 판단되는 경우 해당 인력의 교체를 요구할 수 있으며, 과업수행업체는 특별한 사유가 없는 한 이에 협조하여야 한다.

나. 업무수행 조건

- 과업수행업체는 착수회의 이전에 본 과업의 목적과 내용을 정확히 파악하고, 과업지시서 및 발주기관의 지시에 따라 성실히 과업을 수행하여야 한다.
  - · 과업수행업체는 발주기관과 사전 협의하여 업무를 수행하여야 하며, 과업내용 변경사항, 과업 목적 달성을 위해 필요한 사항 및 발주기관의 요청사항은 협의 후 처리하여야 한다.
  - · 과업수행업체는 구체적인 일정, 투입인력 및 산출물 등을 포함한 사업수행계획서를 작성·제출하여야 하며, 과업 진행현황을 발주기관에 수시로 보고하여야 한다.
  - · 과업수행업체는 발주기관의 사전 승인 없이 본 과업의 전부 또는 일부를 제3자에게 하도급하거나 재위탁할 수 없다.

· 과업수행업체는 발주기관의 사전 승인 없이 과업수행업체 또는 주요 투입인력을 임의로 변경할 수 없다.
· 최종 산출물 납품 전에 발주기관이 내용의 수정 또는 변경을 요구하는 경우 과업수행업체는 이를 반영하여야 하며, 이에 소요되는 비용은 과업수행업체가 부담하여야 한다.

다. 예산계획 작성

- 예산은 부가가치세를 포함한 금액으로 작성하고, 항목별 산출기준을 명확히 제시하여야 한다.
  · 행사장 임차료, 행사운영비, 홍보비, 자문위원 수당, 회의비, 인쇄·제작비 등은 단가·수량·기간 등의 산출근거와 사용목적을 함께 기재하여야 한다.
  · 예산은 과업의 범위와 직접 연계하여 편성하여야 하며, 과다하거나 산출근거가 불명확한 예산은 협상 및 계약 과정에서 조정될 수 있다.
- 본 과업에 명시되지 않은 사항은 발주기관과 과업수행업체 간 상호 협의하여 결정한다.

2. 산출물 제출 및 보고사항

- 과업수행업체는 본 과업을 수행하기 위한 사업수행계획서를 제출하고, 발주기관의 검토·승인을 받은 후 과업에 착수하여야 한다.
- 과업수행업체는 정해진 제출기한에 맞추어 산출물을 작성·제출하고 발주기관의 검토 및 승인을 받아야 한다.
- 본 과업을 통해 작성 또는 제작되는 사업수행계획서, 기업수요 조사자료, 기술매칭 결과, 회의자료, 회의록, 혁신모델 자문위원회 회의자료·회의록, 자문의견, 혁신모델 평가 결과, 행사 결과자료, 상담일지, 사진 및 최종 결과보고서 등 모든 산출물을 발주기관에 제출하여야 한다.
- 과업수행업체는 사업수행계획서에 전체 추진일정과 세부 추진일정을 구분하여 제시하여야 한다.
- 사업 추진과정에서 실시하는 정기점검 회의 및 주요 보고 일정을 사업수행계획서에 구체적으로 제시하여야 한다.
- 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 성과 향상과 원활한 사업 수행을 위해 필요한 사항은 발주기관과 사전에 협의하여 수행하여야 한다.
- 과업수행업체는 과업 관련 회의 및 협의에 적극 참여하고, 발주기관의 요구사항을 충실히 반영하여야 한다.
- 발주기관은 과업 목적 달성을 위하여 필요한 경우 과업내용의 수정·보완을 요구할 수 있으며, 과업수행업체는 정당한 사유가 없는 한 이에 성실히 응하여야 한다.

3. 지식재산권 등 관련 사항

- 과업수행업체는 과업 수행과정에서 저작권, 초상권, 상표권 및 기타 지식재산권 관련 문제가 발생하지 않도록 발주기관과 협의하여 필요한 조치를 하여야 한다.
  · 과업수행업체는 타인의 저작물, 이미지, 영상 및 기타 자료를 사용하는 경우 사전 동의 또는 적법한 사용권한을 확보하고 관련 증빙자료를 제출하여야 한다.
  · 과업 수행과정에서 발생한 결과물의 소유권 및 사용권 등은 관련 법령과 계약조건에 따르며, 과업수행업체는 발주기관의 사전 동의 없이 결과물을 임의로 수정·변경·활용하여서는 아니 된다.
  · 결과물의 배포 또는 복제가 필요한 경우에는 발주기관과 사전에 협의하여야 한다.
- 제3자의 지식재산권을 침해하여 분쟁이 발생한 경우 이에 대한 책임과 비용은 과업수행업체가 부담하여야 한다.

4. 보안사항

- 과업 수행과정에서 수집하거나 수행결과로 발생한 모든 정보는 보안사항으로 관리하여야 하며, 외부에 공개하고자 하는 경우에는 발주기관과 사전에 협의하여야 한다.
- 과업수행업체는 본 과업 수행과정에서 알게 된 사항에 대하여 과업기간 중은 물론 과업이 종료된 이후에도 보안유지 의무를 부담한다.
- 과업수행업체는 사업 수행 중 취득한 기술정보, 기업정보, 개인정보, 산출물 및 기타 자료를 발주기관의 사전 승인 없이 외부에 유출하거나 다른 목적으로 사용하여서는 아니 된다.
- 과업수행업체는 과업결과를 발주기관의 사전 승인 없이 대외적으로 발표하거나 배포하여서는 아니 된다.
- 발주기관이 제공한 자료 및 과업수행업체가 작성한 중간·최종 산출물 등 과업 관련 자료는 계약 종료 시 발주기관에 반환하거나 발주기관의 지시에 따라 폐기하여야 한다.
- 과업수행업체는 발주기관의 사전 승인 없이 본 용역의 수행사실이나 과업내용을 광고 또는 홍보에 활용하여서는 아니 된다.
- 과업수행업체는 용역책임자 및 참여인력에 대한 보안서약서와 개인정보보호 관련 서류를 발주기관에 제출하여야 한다.
- 과업수행업체는 행사장 및 과업 수행장소의 외부인 출입을 관리하고 관련 자료를 철저히 관리하여야 한다.
- 과업수행업체가 보안사항을 준수하지 않아 문제가 발생한 경우 이에 대한 모든 책임은 과업수행업체가 부담한다.

5. 과업수행업체의 책임

- 과업수행업체는 발주기관의 승인을 받아 수행한 사항이라 하더라도 제출한 산출물의 오류, 누락 및 하자에 대한 책임을 부담하여야 한다.
- 제출한 산출물의 내용이 미비하거나 오류·하자가 있어 발주기관이 수정·보완을 요구하는 경우 과업수행업체는 별도의 비용 없이 이를 수정·보완하여 제출하여야 한다.
- 과업수행업체의 귀책사유, 의무 불이행 또는 관리 소홀로 인하여 발주기관에 손해가 발생한 경우 과업수행업체는 관련 법령 및 계약조건에 따라 책임을 부담하여야 한다.
- 과업 수행과정에서 발생하는 안전사고, 시설 훼손 및 행정적·기술적 문제의 처리에 필요한 책임과 비용은 과업수행업체가 부담하여야 한다.
- 과업수행업체는 과업 수행과 관련된 관계 법령을 준수하여야 하며, 법령 위반 또는 제3자의 권리 침해로 인한 분쟁과 피해에 대하여 책임을 부담하여야 한다.
- 과업수행업체는 기술정보, 기업정보 및 개인정보의 유출·누설을 방지하여야 하며, 정보 유출로 발생하는 문제에 대한 책임을 부담하여야 한다.

6. 성과물 품질보증 및 하자보완

- 과업수행업체는 과업 수행 중 발주기관이 중간 성과물의 제출을 요구하는 경우 이를 제출하여야 하며, 결과물의 품질을 확보하기 위하여 발주기관의 지시를 성실히 이행하여야 한다.
- 과업수행업체는 최종 결과물의 하자 또는 오류로 인하여 발주기관에 손실을 초래한 경우 이에 대한 책임을 부담하여야 한다.
- 최종 검수 이후에도 과업수행업체의 귀책사유로 발생한 오류 또는 누락사항이 확인된 경우 발주기관의 요구에 따라 이를 수정·보완하여야 한다.

7. 위반사항에 대한 조치

- 다음 각 호에 해당하는 행위가 발생한 경우 발주기관은 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계 규정에 따라 계약 해지 등 필요한 조치를 할 수 있다.
  · 과업내용 또는 과업수행지침을 위반한 경우
  · 정당한 사유 없이 과업 수행을 지연하거나 발주기관의 지시사항을 정해진 기간 내에 이행하지 않은 경우
  · 과업 수행이 성실하지 못하거나 소기의 성과를 달성하기 어렵다고 판단되는 경우
  · 발주기관의 승인 없이 과업의 전부 또는 일부를 제3자에게 하도급하거나 재위탁한 경우

· 고의 또는 중대한 과실로 회의, 보고, 검토, 행사 운영 및 산출물 납품기한 등을 준수하지 않은 경우
· 그 밖에 계약 목적의 달성이 곤란할 정도로 성실한 과업 수행 의무를 이행하지 않은 경우
- 과업수행업체가 과업내용 또는 정량성과를 달성하지 못한 경우 발주기관은 계약조건 및 세부 산출내역에 따라 해당 용역비를 조정할 수 있다.

8. 과업수행업체 준수사항

- 과업수행업체는 사업 수행을 위하여 발주기관과 사전에 협의하여 착수 관련 서류를 제출하여야 하며, 발주기관이 요구하는 관련 서류를 기한 내 제출하여야 한다.
- 과업수행업체는 사업에 지장을 초래할 수 있는 사항이 발생한 경우 즉시 발주기관 담당자에게 보고하여야 한다.
- 과업수행업체가 사전 보고 없이 과업을 진행하여 발생한 문제에 대해서는 과업수행업체가 책임을 부담한다.
- 과업 수행과정에서 발생하는 안전사고 및 시설물 훼손 등에 대한 책임과 처리비용은 과업수행업체가 부담한다.
- 과업수행업체는 본 과업과 관련하여 취득한 정보를 외부에 유출하거나 누설하여서는 아니 된다.
- 과업수행업체는 행사장 운영, 참가자 등록, 상담공간 관리 및 현장 안전관리에 필요한 조치를 하여야 한다.

9. 과업 진행방법

가. 과업수행계획서 제출

- 과업수행업체는 계약체결일로부터 7일 이내에 과업수행계획서를 제출하고 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 과업수행계획서에는 다음 사항을 포함하여야 한다.
· 과업 추진전략, 세부 일정 및 투입인력
· 수요기업 발굴·기술수요조사 및 기술마케팅 계획
· 공동·단독 기술상담회 기획·운영계획
· 기술상담·후속지원 및 기술이전 성과창출 계획
· G-COIN 공동 기술설명회 프로그램 및 운영계획
· 혁신모델 자문위원회 운영·평가계획
· 산출물 작성 및 제출계획
· 과업별 예산 산출내역

※ 착수보고회는 과업수행계획서 제출로 갈음하고 별도로 실시하지 않을 수 있다.

나. 최종보고

- 과업수행업체는 계약만료일 7일 전까지 과업 수행결과와 성과를 종합하여 발주기관에 보고하여야 한다.
- 최종보고의 일정, 방식 및 참석대상은 발주기관과 협의하여 정한다.

다. 최종 산출물 납품

- 과업수행업체는 다음의 최종 산출물을 제출하여야 한다.
  - · 과업수행계획서 : 1건
  - · 기업 기술수요 발굴 및 조사 : 100건 이상
    ※ 구체적인 기술수요가 확인된 경우
  - · G-COIN 공동 기술설명회 개최 결과보고서 : 1건
    * 행사 프로그램 및 참석자 현황
    * 기업·연구자 간 기술상담 결과
    * 기술상담일지 : 최소 24건 이상 ※ 진성수요 기준 / 참여대학당 최소 3건 이상
    * 행사사진 및 기타 증빙자료
  - · 한국공학대학교 단독 기술상담회 개최 결과보고서 : 1건
    * 행사 프로그램 및 참석자 현황
    * 기업·연구자 간 기술상담 결과
    * 기술상담일지 : 최소 15건 이상 ※ 진성수요 기준
    * 행사사진 및 기타 증빙자료
  - · 혁신모델 자문위원회 결과보고서 : 2건
    * 회의자료, 회의록, 자문의견 및 개선사항 포함
  - · 혁신모델 최종평가 결과 : 1식
    * 평가표 및 종합검토의견 포함
  - · 정기점검 회의자료 및 회의록 : 5건 이상
  - · 기술이전 계약서 또는 계약체결 증빙자료 : 3건 이상
  - · 용역 최종 결과보고서 : 1건
- 최종 산출물은 인쇄본 2부와 PDF 파일 및 한글 등 편집 가능한 원본파일로 제출하여야 한다.
- 행사사진, 참가자 명단, 기업 기술수요 조사자료, 기술·연구자 매칭 결과, 상담일지, 자문위원회 자료, 혁신모델 평가결과 및 기술이전 계약 증빙 등 성과 확인에 필요한 원본자료를 함께 제출하여야 한다.

라. 검수

- 발주기관은 최종 산출물이 과업내용과 성과기준을 충실히 반영하였는지를 검토하여 검수 여부를 결정한다.

- 최종 산출물에 오류, 누락 또는 미비사항이 있는 경우 발주기관은 수정·보완을 요구할 수 있으며, 과업수행업체는 이를 반영하여 재제출하여야 한다.
- 검수는 최종 결과보고서와 정량성과, 증빙자료 및 편집 가능한 원본파일이 모두 제출된 이후 실시한다.
- 과업수행업체는 발주기관의 최종 검수가 완료될 때까지 산출물에 대한 수정·보완 책임을 부담한다.

10. 기타사항

- 과업의 방향 또는 내용상 오류를 사전에 방지하기 위하여 발주기관이 자료 제출을 요구하는 경우 과업수행업체는 지체 없이 관련 자료를 제출하여야 한다.
- 발주기관이 요청한 자료가 중간산출물에 해당하는 경우 과업수행업체는 발주기관의 승인을 받은 후 다음 단계의 과업을 수행하여야 한다.
- 행사 준비부터 종료까지 발생하는 물적·인적 사고를 포함한 민·형사상 책임은 과업수행업체에 귀속되며, 이에 필요한 비용은 과업수행업체가 부담하여야 한다.
- 과업성과물의 하자, 과업수행상의 관리 소홀 및 기타 과업수행업체의 귀책사유로 발주기관에 손실이 발생한 경우 과업수행업체는 이에 대한 책임을 부담하여야 한다.
- 불법 복제품 등 법령에 위반되는 물품 및 자료는 사용할 수 없으며, 초상권·저작권 등 법적 문제가 발생한 경우 과업수행업체가 책임을 부담하여야 한다.
- 본 과업지시서는 계약의 일부로서 효력을 가지며, 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 관련 법령, 계약조건 및 일반적인 거래 관행에 따른다.
- 과업지시서의 해석에 이견이 발생한 경우 발주기관과 과업수행업체가 상호 협의하여 결정한다.
- 과업 수행 중 상황 변화에 따라 과업내용의 변경이 필요한 경우 발주기관의 사전 승인을 받아 변경할 수 있다.

Ⅳ 입찰 안내사항

1. 입찰 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 따른 자격요건을 갖추고, 입찰참가 등록을 완료한 업체이어야 한다.
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 소기업 또는 「소상공인기본법」 제2조에 따른 소상공인으로서, 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인 확인서를 소지하여야 한다.
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 입찰서 제출 마감일 전일까지 나라장터에 다음 각 호의 자격 중 어느 하나를 입찰참가자격으로 등록하여야 한다.
  · 기술거래기관(업종코드: 4516)
  · 기술사업화전문회사(업종코드: 4524)
  · 변리사업(특허법인, 업종코드: 4502)
  · 변리사업(변리사사무소, 업종코드: 4501)
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 따른 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받은 업체는 입찰에 참가할 수 없다.
- 본 입찰은 공동수급을 허용하며, 공동수급체를 구성하는 경우 공동수급체의 모든 구성원은 입찰공고에서 정한 입찰참가자격을 갖추어야 한다.
- 공동수급과 별개로 발주기관의 사전 승인 없이 과업의 전부 또는 핵심 과업을 제3자에게 하도급하거나 재위탁할 수 없다.
- 그 밖의 입찰 참가자격에 관한 사항은 입찰공고문에 따른다.

2. 공동수급에 관한 사항

- 공동수급체의 구성방식은 공동이행방식으로 한다.
- 공동수급체는 대표사를 지정하여야 하며, 대표사는 입찰, 계약체결, 과업 수행, 보고 및 발주기관과의 협의 업무를 총괄하여야 한다.
- 공동수급체 구성원은 공동수급협정서에 구성원별 출자비율, 업무분담 및 책임범위를 명시하여야 한다.
- 공동수급체를 구성하여 입찰에 참가하는 경우 공동수급협정서를 입찰공고에서 정한 기한까지 국가종합전자조달시스템을 통해 제출하여야 한다.
- 공동수급체의 구성원은 동일한 입찰에 단독으로 참여하거나 다른 공동수급체의 구성원으로 중복 참여할 수 없다.
- 공동수급협정서 제출 이후에는 발주기관의 승인 없이 공동수급체의 구성원, 출자비율 또는 업무분담을 임의로 변경할 수 없다.
- 공동수급체의 각 구성원은 공동수급협정서에서 정한 담당 과업을 성실히 수행하여야 하며, 계약이행에 관한 책임을 부담한다.

- 공동수급체 구성원 수, 구성원별 최소 출자비율 및 그 밖의 세부사항은 입찰공고문과 관련 계약예규 및 「공동계약운용요령」에 따른다.

3. 입찰방법 및 절차

가. 기본방침

- 공개경쟁을 통해 다수 업체에 참여기회를 부여하고, 기술사업화 분야의 전문성과 과업수행역량을 갖춘 업체를 공정하게 선정한다.
- 본 입찰은 제한경쟁입찰, 총액입찰 및 전자입찰 방식으로 진행하며, 협상에 의한 계약 방식으로 계약상대자를 선정한다.

나. 입찰 및 계약방법

- 입찰방법 : 제한경쟁입찰·총액입찰·전자입찰
- 계약방법 : 협상에 의한 계약
- 적용기준 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 관련 계약예규
- 입찰공고, 가격입찰 및 제안서 제출은 국가종합전자조달시스템을 통해 진행한다.

다. 선정절차

- 입찰공고 → 제안서 접수 → 제안서 발표 및 평가 → 협상적격자 선정 → 협상순위 결정 → 우선협상대상자 협상 → 낙찰자 선정 및 계약체결
- 입찰 일정, 제안서 제출방법, 제출서류 및 세부 절차는 입찰공고문에 따른다.

4. 제안서 평가

가. 평가방법

- 제안서 평가는 기술능력평가와 입찰가격평가를 합산하여 평가한다.
  · 종합평가점수 100점 = 기술능력평가 90점 + 입찰가격평가 10점
- 기술능력평가는 제안서 내용과 발표평가를 종합하여 실시하며, 발표시간 및 질의응답 시간은 다음과 같이 운영한다.
  · 제안내용 발표: 10분 내외
  · 평가위원 질의응답: 10분 내외
- 평가일시와 장소, 발표순서 및 세부 진행방법은 제안서 접수 후 해당 업체에 별도로 통보한다.
- 기술능력평가는 발주기관이 구성한 평가위원회에서 평가기준과 평가표에 따라 실시한다.
- 기술능력평가 점수는 평가위원의 평가점수 중 최고점과 최저점을 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 산정한다.

· 최고점 또는 최저점이 둘 이상인 경우에는 각각 하나의 점수만 제외한다.
· 산정 결과는 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다.

- 입찰가격평가는 「협상에 의한 계약체결기준」에서 정한 입찰가격 평점산식에 따라 평가한다.

나. 평가항목 및 배점

구분	평가분야		심사기준	배점
기술능력 평가	정량적 평가	경영상태	· 신용평가등급에 의한 경영상태 평가	10
	정성적 평가	사업의 이해도	· 과업 목적 및 추진배경에 대한 이해도 · 제안요청사항 및 세부 과업에 대한 이해도 · 제안내용 구성의 타당성	10
		사업수행계획의 적정성	· 기업 기술수요 발굴·조사 및 기술마케팅 계획의 적정성 · 공동·단독 기술상담회 기획·운영계획의 구체성 · 기술상담·후속지원 및 기술이전 성과창출 계획의 실현 가능성 · 혁신모델 자문위원회 운영 및 최종평가 계획의 적정성	20
		수행체계의 적절성	· 전담조직 구성과 업무분담의 적정성 · 투입인력의 전문성 및 역할분담 · 추진일정의 현실성 및 과업 간 연계성 · 정기점검 및 성과관리 체계의 적정성	20
		기관의 수행능력	· 기술이전·사업화 및 기술마케팅 분야의 전문성 · 수요기업 발굴을 위한 기업 DB 및 유관기관 네트워크 보유 여부 · 관련 전문가 동원 및 행사 운영 역량 · 공고일 기준 최근 3년 이내 유사 과업 수행실적	30
가격평가	입찰가격		· 관련 계약예규에서 정한 입찰가격 평점산식 적용	10
합계				100

다. 정량적 평가기준

- 신용평가등급에 의한 평가

회사채 신용평가등급	기업어음 신용평가등급	기업신용평가등급	배점
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

※ 등급별 평점에 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다.

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조제8호의3에 해당하는 신용조회회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 또는 기업신용평가등급을 기준으로 평가한다. 입찰참가자가 제출한 신용등급평가서 중 가장 최근의 신용평가등급을 적용하되, 가장 최근의 평가등급이 둘 이상이고 평가결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 입찰참가자가 신용등급평가서를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다. 다만, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에는 유효한 것으로 평가한다.
3. [주]1에도 불구하고 합병 또는 분할한 업체가 입찰공고일 이전에 평가받은 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내의 가장 최근 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병 대상업체가 받은 신용평가등급 중 가장 낮은 등급을 적용한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에는 신용평가등급 점수의 배점한도를 부여한다. 창업기업 여부는 「중소기업제품 공공구매 종합정보망」에 등재된 자료를 통해 확인하며, 창업기업확인서는 유효기간 내에 있어야 한다. 필요한 경우 법인등기사항증명서 또는 사업자등록증명서 등 창업일자를 확인할 수 있는 자료를 제출하여야 한다.
5. 공동수급체의 경우 구성원별 신용평가등급에 따른 점수에 출자비율을 곱한 후 해당 점수를 합산하여 최종 평가점수를 산정한다. 평가결과에 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다.
   ※ (예) (A사 점수 × A사 출자비율) + (B사 점수 × B사 출자비율) + …
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우에는 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

V 제안 안내사항

※ 세부 일정과 제출방법은 발주기관의 공고내용에 따라 변경될 수 있다.

1. 제안서 제출 일정 및 방법

- 제출기간: 입찰공고문에 따른다.
- 제출방법: 국가종합전자조달시스템을 통한 전자제출
- 제출서류: 입찰공고문에서 정한 서류 일체

※ 공동수급체로 참여하는 경우 공동수급협정서와 구성원별 입찰참가자격 증빙자료를 함께 제출하여야 한다.

2. 제안요청 설명회 개최

- 설명회를 개최하지 않으며, 별도 문의사항은 담당자 메일로 서면 문의 바람

※ 담당자 : 한국공학대학교 기술지주회사 기술사업화본부 유재석 과장 / yjs0222@tukorea.ac.kr

3. 제안서 작성 방법

- 제안서는 자유양식으로 작성한다.
- 제안서는 본 과업의 목적과 내용을 충분히 반영하여 작성하여야 한다.
- 제안업체는 과업내용과 사업목적을 다음 사항을 구체적으로 제시하여야 한다.
  - · 과업 추진전략 및 세부 수행방법
  - · 기업 기술수요 발굴·조사 및 기술마케팅 방안
  - · 공동 기술설명회 및 한국공학대학교 단독 기술상담회 운영방안
  - · 기술상담·후속지원 및 기술이전 성과창출 방안
  - · 혁신모델 자문위원회 운영방안
  - · 추진조직, 투입인력 및 세부 추진일정
  - · 정기점검 및 성과관리 방안
  - · 과업별 가격 산출내역 및 산출근거
- 공동수급체로 제안하는 경우 다음 사항을 추가로 작성하여야 한다.
  - · 공동수급체 구성현황 및 출자비율
  - · 대표사 및 구성원별 업무분담
  - · 구성원별 투입인력 및 담당 과업
  - · 구성원 간 협업·보고 및 성과관리 체계

4. 기타 제안 관련 유의사항

- 제출된 제안서와 관련 서류는 반환하지 않으며, 제안서 작성과 제출에 소요되는 비용은 입찰참가자가 부담한다.
- 입찰참가자는 과업지시서, 입찰공고문 및 관련 규정을 충분히 숙지하고 제안에 참여한 것으로 본다.
- 발주기관은 제안내용을 확인하기 위하여 추가자료 제출 또는 현지실사를 요구할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 협조하여야 한다.
- 제안내용을 객관적으로 증명할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨자료로 제출하여야 한다.
- 제안서에 허위사실을 기재하거나 제출자료가 사실과 다른 경우 협상대상자 선정 또는 계약을 취소할 수 있다.
- 제안과정에서 취득한 발주기관, 참여기관, 기업 및 연구자의 정보는 외부에 공개하거나 다른 목적으로 사용하여서는 아니 된다.
- 공동수급체는 공동수급협정서와 제안서에 명시한 업무분담에 따라 과업을 수행하여야 한다.
- 공동수급체 대표사는 구성원별 과업 수행현황을 관리하고 발주기관에 보고하여야 한다.
- 낙찰자 선정 이후에는 발주기관의 승인 없이 공동수급체를 새롭게 구성하거나 구성원, 출자비율 및 업무분담을 변경할 수 없다.
- 공동수급체 구성원은 발주기관의 사전 승인 없이 담당 과업을 제3자에게 하도급하거나 재위탁할 수 없다.

5. 협상 대상업체 선정

- 기술능력평가 점수가 기술능력평가 분야 배점한도의 85% 이상인 업체를 협상적격자로 선정한다.

  ※ 기술능력평가 배점이 90점인 경우 76.5점 이상인 업체를 협상적격자로 선정한다.

- 협상순위는 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산한 종합평가점수의 고득점 순으로 정한다.
- 선순위 업체와 협상이 성립된 경우 차순위 업체와의 협상은 실시하지 않는다.
- 종합평가점수가 동일한 업체가 둘 이상인 경우 기술능력평가 점수가 높은 업체를 선순위로 정한다.
- 기술능력평가 점수도 동일한 경우 기술능력평가 세부항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 받은 업체를 선순위로 정한다.

  ※ 기관의 수행능력 → 사업수행계획의 적정성 → 수행체계의 적절성 → 사업의 이해도

- 공동수급체가 협상대상자로 선정된 경우 공동수급체 대표사를 협상대상자로 통보한다.

6. 협상 진행

가. 협상대상자 및 순서

- 협상순위에 따라 결정된 우선협상대상자와 협상을 실시하며, 협상이 성립된 경우 다른 협상대상자와는 협상하지 않는다.
- 우선협상대상자와 협상이 성립되지 않은 경우 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상대상자와 순차적으로 협상을 실시한다.
- 모든 협상대상자와 협상이 성립되지 않은 경우에는 관련 규정에 따라 재공고입찰을 실시할 수 있다.

나. 협상내용 및 방법

- 협상대상자가 제안한 과업내용, 수행방법, 추진일정, 투입인력, 산출물 및 가격 산출내역 등을 대상으로 협상을 실시한다.
- 협상과정에서 과업내용, 세부 수행방법 및 추진일정 등을 수정·보완하거나 일부 조정할 수 있다.
- 발주기관에서 제시한 기술수요조사, 기술상담, 기술설명회, 기술이전 및 혁신모델 자문위원회 등의 최소 정량성과는 특별한 사유가 없는 한 유지한다.
- 공동수급체가 협상대상자인 경우 대표사가 협상에 참여하여야 하며, 발주기관은 필요시 해당 과업을 담당하는 구성원의 협상 참여를 요구할 수 있다.
- 협상과정에서 공동수급체 구성원별 업무분담과 투입인력을 조정할 수 있으나, 공동수급체 구성원 또는 출자비율 변경은 관련 규정에 따라 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 협상을 통해 확정된 사항은 계약내용에 반영한다.

다. 기타사항

- 가격협상은 관련 계약예규와 입찰공고문에서 정한 기준에 따라 실시한다.
- 계약체결은「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」및 관련 규정에 따른 계약 일반조건과 특수조건 등의 원칙을 준용한다.
- 공동수급체는 계약체결 시 공동수급표준협정서 등 발주기관이 요구하는 서류를 제출하여야 한다.