

# 제안요청서

용역명	2026년 TIPA 토닥토닥프로그램(EAP) 운영
발주기관	중소기업기술정보진흥원

2026. 2.

	소속부서	직위	성명	전화번호	이메일
담당	인재경영실	실장	안상균	044-300-0320	ask0708@tipa.or.kr
		책임	박정수	044-300-0321	loh1204@tipa.or.kr
		주임	이은경	044-300-0323	leek0616@tipa.or.kr

\* 이 자료는 중소기업기술정보진흥원 제안서 작성 이외의 목적으로 복제, 전달, 사용을 금함

## 목 차

I . 용역 개요 .....	1
II . 제안 내용 .....	1
III . 제안 수행지침 .....	6
IV . 제안 일반사항 .....	10
V . 수행기관 선정에 관한 사항 .....	12
<붙임> .....	17

## I 용역 개요

- 용역명 : 2026년 TIPA 토닥토닥프로그램(EAP) 운영
- 추진목적
  - 직무·조직생활 스트레스에 대한 심리적 회복을 지원하여, 구성원의 조직 몰입도와 정서적 안정 기반의 건강한 조직문화 강화
- 용역기간 : 계약 체결일로부터 2026년 12월 21일까지
- 소요예산 : 43,027,242원(VAT 포함)
- 계약방식 : 제한경쟁입찰(긴급, 총액) / 협상에 의한 계약방식

## II 제안 내용

- 대상자 : TIPA 전 직원(정규직 및 비정규직 포함 약 350명)
  - ※ 신규임용(정규직·청년인턴 등), 퇴직·휴직 등 사유발생에 따라 변경될 수 있음

### □ 제안범위

구분	주요 프로그램 내용
프로그램 운영 관리	<ul style="list-style-type: none"><li>• 웹(모바일)사이트 운영 제공</li><li>• 운영 현황보고(월간, 수시), 최종 결과보고</li><li>- 프로그램 진행사진, 참석확인서 등</li></ul>
조직 심리진단 및 분석	<ul style="list-style-type: none"><li>• 개인과 조직적 특성 파악을 위한 심리진단 2회</li><li>• 심리진단 결과에 따른 개인&amp;조직 솔루션 제공(고위험군 상담 연계 포함)</li></ul>
위기관리군 밀착지원	<ul style="list-style-type: none"><li>• 직장 내 괴롭힘, 성관련 이슈 등 사고 발생을 대비한 맞춤형 개입 방안 제시</li><li>• 잠재 위기군 발굴 및 관리를 통한 전문가 1:1 상담가 연계</li></ul>
전문가 심리상담	<ul style="list-style-type: none"><li>• 전문가 1:1 대면(필요 시 비대면 포함) 상담</li><li>- 희망 시, 배우자·자녀 상담도 진행 가능(기본 4회에 포함)</li><li>• 1인당 4회, 1회당 50분 내외(위험군 최대 2회 추가)</li></ul>
힐링프로그램	<ul style="list-style-type: none"><li>• 자기이해 기반 (감정저널링, 감정기록, 타로진단 등)</li><li>• 정서회복 기반</li><li>- (대면) 체험형(만들기 중심) 7회, 휴식형 3회(요가 등) 운영</li><li>- (비대면) 가족과 함께할 수 있는 DIY 키트제공(추석·연말 총 2회, 20개씩)</li></ul>
조직활성화 프로그램	<ul style="list-style-type: none"><li>• 직장내 유대감을 형성하고 조직 몰입에 영향을 줄 수 있는 프로그램 (또는 캠페인). 홍보물 제작 및 전 직원 참여 캠페인 진행</li></ul>

## □ 세부 과업 내용

### ① TIPA 토닥토닥 프로그램 체계적 운영 관리

- 원활한 프로그램 운영을 위한 기반 구축, 전문가 상담인력 확보 및 관리, 비밀보장 및 개인정보보호를 위한 대책 방지 등 수립

구분	내용
기반구축	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TIPA 직원 전용 신청·접수 플랫폼 구축               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상담 센터 및 일정 선택·변경 및 현황내역 조회, 스트레스 진단 등 실시간 모니터링 및 개인별 진단·상담 이력관리 등</li> </ul> </li> <li>• TIPA 관리자 전용 페이지 운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용현황, 통계 분석, 만족도조사 등 실시간 제공</li> </ul> </li> <li>• 프로그램 참여 현황 등 분석 결과 보고(긴급 건은 수시 보고)</li> <li>• TIPA 토닥토닥 운영 최종 보고서(이용현황분석, 만족도, 프로그램 운영 결과, 서비스 전반에 대한 성과, 차년도 개선사항 등) 제출</li> </ul>
상담인력관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 심리상담사 및 심신케어가 가능한 전문가 풀 확보</li> <li>• TIPA 근무지(세종, 서울)의 편의성을 고려한 전문가 및 센터 확보</li> </ul>
정보보안	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로그램 참여 관련 비밀보장, 개인정보보호를 위한 대책 방지</li> </ul>

### ② 조직 심리진단 및 분석

- 신뢰성·효과성이 검증된 스트레스 진단 검사 도구를 활용하여 개인별 스트레스 진단 및 결과 분석을 종합한 조직 진단 결과 보고서 도출

구분	내용
진단방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TIPA 전직원 대상 전용 사이트(모바일 포함) 접속 후 검사(연 2회)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사전, 사후 비교를 통한 EAP프로그램 효과성 분석 포함</li> </ul> </li> <li>• 참여 활성화를 위해 사내 홍보물 제작 및 기프트콘 제공 이벤트 등 포함</li> </ul>
진단도구	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신뢰성 및 효과성이 검증된 스트레스 진단 검사 도구를 활용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직무스트레스요인 및 스트레스 수준, 그에 따른 취약성 요인 등을 확인할 수 있는 검사 도구 활용</li> </ul> </li> </ul>
결과활용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개인별 스트레스 진단 및 결과 분석               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인적 요인(스트레스, 우울, 불안 등) 및 조직 환경 요인(직무, 관계, 일·가정) 등을 분석하여 개인별 결과보고서 제공(신청당사자)</li> </ul> </li> <li>• 조직 진단 결과 분석 및 보고서 도출               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 성, 연령, 직군, 조직별 스트레스 수준 등을 분석하여 조직 진단 보고서 제공</li> <li>- 프로그램 운영전후 비교를 통해 효과성 분석 포함</li> </ul> </li> <li>• 스트레스 진단 결과를 분석하여 고위험군 및 잠재위험군 발굴 및 상담 연계</li> </ul>

### ③ 위기관리군 밀착지원

- 위기 상황 발생 시 빠른 개입을 통한 임직원의 심리안정 도모

구 분	내 용
대상	• TIPA 전 직원 중 대상자 발굴
방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 찾아가는 상담·전문가 상담·조직 진단 등 위기 수준 분석 및 위험군 대상 맞춤 개입 실시 (이슈 발생 시 별도 지정된 장소에 찾아가는 상담 추진)</li> <li>• 국가적 재난 위기 상황 및 직장 내 괴롭힘, 성 관련 이슈 등 사고 발생 시 즉각 개입 및 지원책 마련</li> <li>• 위기 수준에 따른 전문가 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위험수준에 따라 필요시 1급 상담자 우선 배치 등 지원</li> <li>- 필요시 정신건강의학과 진료 안내 및 연계</li> </ul> </li> </ul>

### ④ 전문가 1:1 심리상담

- 1인 기본 4회(위험군 추가 2회), 회당 50분 내외 전문가 상담 진행

구 분	내 용
대 상	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TIPA 토닥토닥 프로그램 참여 희망자 또는 상담 권고 대상자*</li> <li>* 성희롱·직장 내 괴롭힘 고충신청자, 저성과자 또는 저성과자 후보군 등 심리상담이 필요하다고 판단되는 직원(개인 희망 시)</li> </ul>
방 법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전문가 1:1 대면상담(불가피한 경우 전화, 화상, 온라인 상담 진행)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>상담은 1인당 연 4회</b>, 1회당 50분내외(대면 기준) 운영</li> <li>- 단, 위험군으로 선별된 경우 최대 2회 추가 가능</li> </ul> </li> <li>* (위험군) 스트레스 진단 결과 또는 전문가 상담 후 추가 상담이 필요한 경우(TIPA 승인)</li> <li>- 상담결과, 배우자·자녀 상담이 필요한 경우 진행 가능. 횟수는 기본4회(+2회) 범위 내에서 가능하며, 상담 차감회기는 상담 단가에 따라 조정 필요</li> <li>• 상담자 근무 지역이 본원(세종)인 경우, 세종 내 상담센터를 활용(대면) 본원 외 근무 지역의 경우 비대면 혹은 인근 상담센터 연계</li> <li>• 프로그램 참여 관련 비밀보장, 개인정보보호를 위한 대책 방지</li> </ul>
상담주제	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (직무 관련) 스트레스, 리더십, 동료 갈등, 감정 노동, 업무 과다, 업무 부적응, 일·가정 양립, 커리어개발 등</li> <li>• (개인 관련) 대인관계, 자기관리, 부부관계, 자녀양육, 정서적 문제(우울, 불안 등), 수면문제 등</li> </ul>

### ⑤ 힐링프로그램 운영

- 번아웃·관계갈등 완화·직무스트레스 관리 및 해소를 위한 희망자 대상 힐링 프로그램 기획·운영·만족도 조사

구분	내용
기획 · 홍보	<p>① 정서회복 기반(대면)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 원내 직원들의 스트레스 관리차원의 힐링(테라피·체험) 프로그램 기획               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 체험형(만들기 프로그램) 7회, 힐링형(요가 등) 3회로 총 10회 필요</li> <li>- 장소는 본원 9회, 서울사무소(역삼 등) 1회로 구성</li> </ul> </li> <li>• 힐링프로그램 소개 등 안내서 기반 발주기관과 사전 개최 일정 협의</li> <li>• 힐링프로그램 차수별 신청접수 QR 제작 및 신청접수 명단 제작               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개최 전까지 신청·접수 변동사항 관리 필요하며 참여자 대상 참석 문자 안내</li> </ul> </li> </ul> <p>② 정서회복 기반(비대면)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 일·가정양립 문화 확산을 위한 가족과 함께 즐길 수 있는 DIY키트 제공               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가족이 함께 모이는 추석, 연말 등 총 2회 운영. 한 회당 20개 키트</li> <li>- 당첨자 선정 및 키트 배송</li> </ul> </li> </ul> <p>③ 자기이해 기반(대면, 비대면)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• '25년 힐링 프로그램 운영 결과, 직원들이 개별적으로 진행되고 자기 이해에 대한 관심이 높음을 알 수 있음. 감정 저널링, 기록, 타로진단 등의 자기이해 기반 프로그램 발굴 및 운영 필요</li> </ul>
운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 월 1회 이상 프로그램 운영</li> <li>※ 재료비 등 운영 비용에 따라 참여인원 조정 가능</li> <li>• 참석확인서 및 프로그램 장소 안내지 등 사전 준비 필요</li> <li>• 1시간 30분~2시간 사이의 프로그램으로 운영하며, 직원 참여 제고를 위해 가급적 본원 내 장소에서 추진 필요               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단, 1회의 경우 수도권 소재 직원 고려 여의도 사무실 혹은 역삼에서 추진</li> <li>- 필요 시 외부 공간 임차 후 진행</li> </ul> </li> <li>• 각 차수별 참석확인서 준비 및 진행 사진 촬영</li> <li>• 프로그램 운영 및 결과취합, 참여자 대상 만족도 조사 추진</li> </ul>
결과	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 힐링 프로그램 운영 종료 후 결과보고 제출               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 차수별 신청자 수·참석자 수·프로그램 내용·만족도 결과 반영</li> <li>- 프로그램 개선사항 의견 반영</li> </ul> </li> </ul>

### ⑥ 조직활성화 프로그램

구분	내용
기획 홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조직 내 존중 문화의 확산, 개인 스트레스 완화의 프로그램 발굴</li> <li>ex) '25년도의 경우, 칭찬사연캠페인 추진 (칭찬사연 선정, 인생네컷, 다과 포함)</li> </ul>
운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대면방식으로 1일 이벤트 추진 (현장 진행인력, 커피·스낵차 지원 포함)</li> </ul>
결과	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 만족도 조사 및 진행 사진 등을 반영한 결과보고 제출</li> </ul>

□ 추진 희망일정(안)

구분	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
1. 운영준비 - 웹(모바일) 사이트 구축, 권한부여 등 - 힐링프로그램 연간 추진내용 기획	●								
2. 조직 심리진단 및 분석		●					●	●	●
3. 위기관리군 지원	●	●	●	●	●	●	●	●	●
4. 전문가 심리상담	●	●	●	●	●	●	●	●	●
5. 힐링프로그램		●	●	●	●	●	●	●	●
6. 조직활성 프로그램								●	
7. 홍보활동 및 활성화 이벤트		●	●	●	●	●	●	●	●

\* 계약체결 상황 등에 따라 일부 변경 가능

### Ⅲ 제안 수행지침

---

#### 가 일반사항

---

##### □ 기본사항

- 본 제안요청서는 「2026년 TIPA 토닥토닥프로그램(EAP) 운영」 용역을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업은 본 제안요청서에 의하여 수행한다.
- 다만, 여기에 규정되지 아니한 사항은 관련법령 및 중소기업기술정보진흥원(이하 발주기관)의 관련 규정, 정부 제정 각종 계약 조건에 의거 발주기관과 협의하여 수행한다.
- 본 제안요청서는 계약체결 시 계약상대에게 과업지시서의 효력을 지닌다.

##### □ 과업착수 및 보고

- 계약상대자는 계약체결 후 10일 이내에 과업을 착수해야 하며, 과업 착수 전 착수계(산출내역서 포함), 수행계획표, 용역수행자 명단 및 주요이력, 보안서약서 등 과업수행에 필요한 제반 서류를 발주기관에 제출하여야 한다.
- 계약상대자는 착수계 제출 시 용역 참여인력 재직확인을 위한 재직증명, 고용보험 확인 서류를 발주기관에 제출하여야 한다.
- 과업 시작 후 14일 이내에 착수보고회를 개최(생략가능)하여야 하며, 과업의 진행사항은 필요에 따라 수시로 발주기관에 보고하여야 한다.

##### □ 과업의 수행

- 계약상대자는 본 용역사업의 성공을 위하여 착안사항, 과업수행 방법 및 세부일정 등 효율적인 운영관리방안을 제시하고 발주기관과 협의하여 과업을 수행하여야 한다.

- 계약상대자는 과업수행을 위하여 투입된 용역수행자를 임의로 교체할 수 없으며, 불가피한 경우 발주기관의 사전승인을 받아야 한다.
- 발주기관은 과업수행에 부적합\*하다고 판단되는 용역수행자에 대해서는 그의 교체를 요구할 수 있으며 계약상대자는 즉시 교체하여야 한다.

\* ① 당초 입찰시 명시된 근로자 배치기준에 미달 ② 고의·중과실로 관련법령·기준 위반  
 ③ 뇌물·사기 등 부정행위 등

## □ 과업의 변경

- 본 과업수행 중 과업의 일부변경이 필요하다고 판단될 시 발주기관과 협의하에 변경이 가능하다.
- 정책 변경 등 불가피한 경우 발주기관과 사전협의 하에 본 과업의 일부 또는 전부에 대한 과업을 변경할 수 있다.

## □ 성과품의 납품 및 검수

- 최종보고서는 전자문서 파일 1본(힐링프로그램의 경우 진행 사진, 홍보물, 참석확인서, 만족도 결과, 차년도 개선사항을 포함한 한글 파일 형식)을 제출한다.
- 조직심리진단보고서는 진단 종료 후 1개월 이내에 파일 1본(PDF와 한글 파일형식으로 제출한다.
- 용역수행을 통해 발생한 조사·분석 결과, 강의자료 등 결과물 일체는 발주기관에 이전한다.
- 성과품 제출 이후, 과업수행 내용에 중대한 하자가 있거나 계약 내용을 위반하였을 경우에는 발주기관이 보완을 요구할 수 있다.
- 본 과업완료 후에도 성과품에 대한 경미한 수정·보완 작업이 필요한 경우 발주기관은 계약상대자와 비용부담 등에 대해 협의하여 계약상대자에게 수행을 요청할 수 있다.
- 발주기관은 납품된 성과품에 대해 발주기관 계약요령 및 국가계약 법령에 따라 검수를 실시하며, 발주기관의 검수 결과 과업수행 내용에 중대한 하자가 있거나 계약내용을 위반하였을 경우에는 발주기관이 보완을 요구할 수 있다.

- 검수 및 검사 과정에서 지적된 사항은 납품기한 내에 신속히 수정 조치하여야 하고, 수정작업으로 납품기한이 경과한 경우에는 지체 보상을 부담하여야 하며, 수정이 불가능할 경우에는 계약관계 법령이 정한 바에 따라 처리한다.

## □ 책임소재

- 본 과업으로 인하여 계약상대자가 제3자에게 피해를 주었을 경우 계약상대자 부담으로 손실을 보상하여야 하며, 계약상대자의 책임이 없는 불가항력 등 사유에 기한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리한다.
- 계획의 불완전 및 계약상대자 착오, 성과품의 하자로 인하여 발주기관에 피해가 있을 때, 또는 계약상대자로서 의무와 필요한 조치를 이행하지 아니함에 따라 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 계약상대자가 진다.
- 본 과업 과정에서 발생하는 안전사고에 대하여 행정적, 기술적 제반 비용과 후속처리는 안전사고 발생에 대한 책임당사자가 부담하며, 상호 책임이 없는 불가항력 등 사유에 기한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리한다.

## **나** 지식재산권 및 정보보안사항

### □ 지식재산권

- 계약상대자는 계약을 수행함에 있어 제3자의 지식재산권 등에 대한 문제를 사전에 조치하여야 하며, 이를 침해하여 발주기관을 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기되면 계약상대자는 피해자 측에 합의·배상하여야 한다.
- 본 제안서의 계약에 의한 성과물(지식재산권 등)은 계약에 별도로 명시되지 않은 한 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 지분은 별도의 정함이 없는 한 균등한 것으로 한다.

## □ 정보보안사항

- 계약대상자는 발주기관의 정보보안 정책 및 규정을 준수하고, 본 용역과 관련하여 취득한 일체의 정보를 유출 또는 누설하여서는 아니 되며, 이의 위반으로 인한 문제 발생 시 계약상대자가 민·형사상의 모든 책임을 져야한다.
- 과업 수행 중 취득한 보안 사항 및 시스템 내부 자료 등에 대하여 보안관계 법규 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다하여야 하며, 이의 불이행으로 인하여 발생하는 민형사상의 모든 책임은 계약대상자가 져야한다.
- 계약대상자의 고의 또는 과실로 개인정보보호법을 위반한 경우 발주기관은 동법 제26조, 제39조를 근거로 손해배상을 청구할 수 있다.

## 다 기타사항

- 계약 전에 본 내용을 비롯한 기타 계약 서류를 조사·검토하여 시행하여야 하며, 의문 사항은 반드시 발주기관의 의견을 확인하고 관련 규정을 준수하여야 한다.
- 선급금은 착수보고 이후에 계약상대자 요청 시 발주기관의 선급 지급 규정 등에 따라 지급할 수 있다.
- 용역 수행을 위해 필요한 H/W, S/W, PC, 집기 부품 등은 계약상대자가 준비하여 용역을 수행하여야 한다.
- 본 계약은 안정적 대금회수가 가능한 거래문화를 조성·확산하기 위하여 상생결제를 활용하여 계약대금을 지급한다. 계약상대자는 계약대금을 지급받기 위해 우리 원 협약은행인 우리은행의 “우리상생파트너론” 또는 하나은행의 “동반성장론” 약정 또는 기업은행의 “IBK상생결제론”을 체결하여야 한다.

### ☞ 상생결제란?

- 거래기업이 결제일에 현금으로 대금을 회수하고 필요 시 결제일 전에도 낮은 금융비용으로 조기에 현금화할 수 있는 안전한 결제수단(하도급 거래 포함)

## IV 제안 일반사항

---

### 가 제안 일반조건

---

#### □ 제안서 효력

- 제출된 제안서의 기재내용은 발주기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없으며 제출된 서류의 누락과 기재내용의 상이함에 따른 불이익은 제안사가 감수하여야 한다.
- 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정한다.
- 제안사가 사업자로 선정될 경우 제안서 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 같은 효력을 가진다.

#### □ 제안 유의사항

- 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사가 부담한다.
- 제안사는 제안 내용의 정확성에 대해 스스로 입증하고 발주기관은 제안 내용의 확인을 위해 추가 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 제안사는 이에 응해야 한다.
- 평가 기간 중 허위기재 사실이 발견될 경우 관련 법령에 따라 처리한다.
- 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출이외의 목적으로 사용되어서는 아니 된다.

### 나 제안서 작성

---

#### □ 제안서 및 제안요약서 규격

- 제출서류 : 제안서, 제안요약서, 기타증빙서류
- (제안서) 정량\* 및 정성제안서로 제출하며, A4용지 규격에 세로,

총 30페이지 이내 한글문서(hwp) 또는 파워포인트(pptx)로 작성 하되, PDF파일로 변환하여 제출한다.

\* 정량평가 항목(경영상태, 상생기업, ESG경영 평가) 증빙서류를 포함하여 제출

\*\* 본 용역은 고시금액 미만 사업으로 실적을 평가하지 않음에 따라 유사용역 실적 작성 금지

- (제안요약서) 기술평가 시 발표자료로 활용되며, 동일 규격에 20 페이지 이내의 한글 또는 파워포인트를 사용하여 작성하되, PDF 파일로 변환하여 제출한다.

※ 요약서 주요내용 : 제안개요, 제안사현황, 용역수행계획, 용역수행인력 등

- (기타증빙서류) 입찰공고문 참고

## □ 제안서 작성 기준

- 제안서는 [붙임1]의 제안서 목차를 참고하여 작성한다.
- 제안서는 핵심내용을 중심으로 명료하게 작성하되, 검토될 수 있는 충분한 정보를 포함하고 있어야 한다.
- 제안사는 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술 되어 있는지 참조표를 제시하여야 한다.
- 제안서 내용의 객관적 입증을 위한 자료 및 기술적인 설명자료 등은 별지를 사용하여 제출하여야 한다.
- 제안서 목차에 명시되지 않는 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우에는 내용이 가장 유사한 항목에 포함하여 작성하여야 한다.
- 제안서는 허위 또는 실현 불가능한 사항을 작성하지 않아야 하고 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 한다.
- 제안서 작성 시 여러 안의 제안이 가능하나 반드시 장단점을 기재 하고 그에 대한 명확한 이유를 명시하여야 한다.
- 제안서는 한글로 작성함을 원칙으로 하며, 사용된 영문약어에 대한 약어표를 기술하여야 한다.

- 제안내용의 보충을 위한 참고문헌 활용 시 목록을 첨부하고 인용 부분을 명시한다.
- 제안서에 적용된 사항은 제안서 제출일 당일을 기준으로 한다.
- 제안서는 대표자의 날인 후 제출하여야 한다.

**□ 제출 시 유의사항**

- 입찰 참가자는 제안서 제출여부를 나라장터를 통해 최종 확인하여야 하며, 미확인으로 인하여 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에게 있다.
- 제안서가 마감일까지 나라장터 서버에 수신되지 않을 경우와 첨부 파일의 하자인 경우 제출하지 아니한 것으로 간주하며, 제안서 미제출 시 입찰무효처리 된다.

**V 수행기관 선정에 관한 사항**

---

**가 수행기관 선정방식**

---

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 의거, ‘협상에 의한 계약체결’ 방법 적용
- 계약체결에 필요한 세부사항은 재정경제부 계약예규에 따라 ‘협상에 의한 계약체결 기준’ 적용

**나 입찰 참가자격**

---

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어야 하며, 조달청 입찰참가자격등록증을 소지한 자
- 입찰등록마감일 기준 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의한 부정당업자로 제한받지 않은 자

- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 나라장터(G2B)에 입찰서 제출마감일 전일까지 기타자유업종(업종코드:9999)으로 등록한 자
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 소기업자 또는 「소상공인기본법」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인확인서(용도: 공공기관 입찰용)를 소지한 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 및 동법 시행령 제12조제3항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없음
- 입찰 공고일 기준으로 등록취소, 영업정지, 자격정지 또는 휴업 중인 업체는 입찰 참가 불가
- 본 용역의 효율적인 수행을 위해 공동수급 및 하도급은 허용하지 않음

## **다 제안서 평가기준**

### □ 제안서 평가방법 및 기준

#### 가. 평가 원칙

- 협상대상자를 선정하기 위해 기술능력평가(80%, 발표평가)와 입찰 가격평가(20%)로 구분하여 종합평가점수 산출
  - 기술능력평가는 계량평가 및 비계량 평가로 구성하고, 제안서 평가 항목 및 배점에 의거 진행(세부 평가기준 및 배점은 [붙임5] 참조)

#### 나. 기술능력평가

- 기술능력평가는 전문가로 구성된 평가위원회를 통해 이루어지며, 평가표는 본 제안요청서에 명시한 평가기준에 따라 발주기관에서 실시 (※발표평가 원칙)

**<기술능력평가 발표관련 안내사항>**

- ① **발표방법:** 총 30분(제안발표 15분, 질의응답 15분)
- ② **발표평가 일정 및 장소:** 공고마감 후 발주기관에서 별도로 안내할 예정
- ③ **발표자:** 제안사의 용역책임자(PM) 발표가 원칙이나, 부득이한 경우에는 위임장을 지참한 참여연구원의 발표도 가능하며, 사업관리자 또는 참여 연구원은 제안사 소속 임직원으로서 입찰공고일 전날부터 제안서 평가일 까지 계속 재직하여야 함.
  - \* 발표자는 제안서 제출 시 발표자의 정보, 신분을 확인할 수 있는 서류(재직증명서, 4대 보험 가입 증명자료)를 제출하여야 함
  - \*\* 발표자 불참 시 제출된 제안서에 대해 서면평가로 진행

- 기술능력평가 점수는 평가위원들의 점수 중 최고 및 최저점수를 제외한 점수를 산술평균하며, 최고 및 최저점수가 복수일 경우는 그 중 1개 점수만을 제외(소수점 다섯째자리에서 반올림)

$$\text{기술능력평가점수} = \frac{\text{평가위원의 점수합계} - (\text{최고점수} + \text{최저점수})}{\text{평가위원 수} - 2}$$

- \* 종합평가점수 산출 시 기술능력평가 점수는 100점 만점 기준 80% 환산
- 증빙자료 요구항목에 대해서는 제안서에 첨부하여 제출하여야 하며, 미제출 항목은 평가 시 최하위 점수 부여

**다. 가격평가(20%)**

- 가격평가는 재정경제부(계약예규) 「협상에 의한 계약체결기준」 “[별표] 제안서의 평가항목 및 배점한도”의 ‘입찰가격 평점계산식’에 따름

**라 협상적격자 및 낙찰자 선정기준**

**협상적격자 선정**

- 제안서 평가결과, 입찰가격이 사업예산(예정가격) 이하인 자로서 기술능력평가 점수가 기술능력평가 배점 한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정

- 협상적격자 중 종합평가점수(기술능력평가+가격평가, 100점 만점)가 1순위인 업체부터 협상을 실시
  - 종합평가점수가 동일한 제안업체가 2개 이상인 경우, 기술능력평가의 점수가 높은 제안사가 선순위자이고,
  - 기술능력평가 점수도 동일한 경우, 기술능력평가의 세부항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 제안사가 선순위자임
    - \* 기술능력평가 점수가 동일한 경우 "수행계획의 적정성 평가 → 수행역량 수준 평가 → 수행기관 적정성 평가" 항목 순으로 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함
- 협상은 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 실시하며, 협상대상자와 협상을 통해 그 내용을 조정할 수 있음

#### □ 낙찰자 선정

- 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상이 성립된 경우 최종 낙찰자로 선정하고, 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
- 협상 우선순위 대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상실시
- 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 기타 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항에 대해서는 "(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준" 및 "조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준"을 따름

#### □ 문의처

- 계약절차 관련 문의 : 재무관리실 책임연구원 정현우  
(044-300-0341, jhw2342@tipa.or.kr)
- 제안내용 관련 문의 : 인재경영실 주임연구원 이은경  
(044-300-0323, leek0616@tipa.or.kr)

**제안서 목차 (권고사항)**

- 제안서는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항을 기술하되, 다음의 항목을 포함하여 작성
- 용역수행계획 작성 시 'Ⅱ. 과업내용' 순으로 작성

작성항목	세부내용
<b>I. 제안업체 현황</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반 현황 및 주요 연혁(조직, 주요사업 등)</li> </ul>
<b>Ⅱ. 용역범위(제안 개요)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안의 배경 및 목적</li> <li>○ 과업의 범위, 기대효과, 용역결과 활용방안 등</li> </ul>
<b>Ⅲ. 용역수행계획</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과업 추진전략 및 수행방법</li> <li>○ 과업 추진 세부계획(추진일정, 절차 등 포함)</li> </ul>
<b>Ⅳ. 용역수행인력</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 용역 수행 관련 조직 및 참여인력 현황</li> </ul>
<b>V. 기타</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용 중 제안사의 아이디어, 제안사 고유의 특징·장점 등</li> </ul>
<b>Ⅵ. 제출 증빙 서류 (부록 1부 제출)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 절대평가 항목 경영상태 평가*, 상생기업 평가**, ESG경영 평가*** 입증 자료 제출</li> </ul>

\* '경영상태 평가'의 평가기준이 되는 관련증빙서류 제출(미첨부시 해당 항목 '최하점' 처리)

\*\* '상생기업 평가'의 평가기준이 되는 관련증빙서류 제출(미첨부시 해당 항목 '최하점' 처리)

\*\*\* 'ESG경영 평가'의 평가기준이 되는 관련증빙서류 제출(미첨부시 해당 항목 '최하점' 처리)

## 「2026년 TIPA 토닥토닥프로그램(EAP) 운영」 - 용역 제안서 -

<b>1) 제안사</b>	기 관 명		사업자 등록번호	
	대표자명		구분	본사/지사
	주 소	( )		
<b>2) 관리책임자</b>	성 명		전 화	
	부 서		F A X	
	직 위		휴대전화	
	E-mail			

관련 규정에 따라 「2026년 TIPA 토닥토닥프로그램(EAP) 운영」 용역 업무를 성실히 수행하고자 동 제안서를 제출합니다.

20    년    월    일

기 관 명 :

대표이사 :

(직인)

**중소기업기술정보진흥원장    귀하**

## 제안사 일반현황 및 주요연혁

기업(기관)명			
대표자		전화번호(대표)	
사업자등록번호		설립연월일	
사업장 소재지			
해당부분 종사기간	년 월 ~ 년 월(년 개월)		
업태 및 종목			
제안사의 성격 및 주요 업무			
기타 제안사에 관련한 소개사항			
주요 연혁			

\* 본 용역과 관련된 사항을 중심으로 작성(유사용역 실적은 작성 금지)

**붙임4**

**용역 참여인력 현황**

**용역 참여인력 이력사항**

성명			생년월일			관리책임자( ) 수행연구원( )
연락처	전화번호			팩스번호		
	휴대전화			전자우편		
소속				직위		
전공		전공(학사, 석사, 박사)				
		전공(학사, 석사, 박사)				
자격증						
본 용역에서의 역할				참여율	%	
해당분야 근무경력						
기관명	근무기간		담당업무			
주요사업 참여경력						
사업명	참여기간		담당업무		발주처	

※ 대학교, 대학원명 기입 금지

## 제안서 기술평가 기준 및 배점

평 가 항 목	제 안 사					
	배점	S	A	B	C	D
<b>1. 수행기관 적정성 평가</b>	<b>30</b>					
- 사업목적 및 내용 이해도	10	10	8	6	4	2
- 안전성, 신뢰성, 공신력 확보여부	10	10	8	6	4	2
- 용역 수행 상의 장점 및 노하우	10	10	8	6	4	2
<b>2. 수행역량 수준 평가</b>	<b>30</b>					
- 수행인력 및 조직 구성의 적절성	10	10	8	6	4	2
- 위기관리 프로세스 제공의 우수성	10	10	8	6	4	2
- 상담 대상자 관리방안 및 정보보안 관리 능력	10	10	8	6	4	2
<b>3. 수행계획의 적정성 평가</b>	<b>30</b>					
- 사업제안내용의 사업목적과의 부합여부	10	10	8	6	4	2
- 수행방법과 절차의 구체성·합리성	10	10	8	6	4	2
- 힐링프로그램의 구성(안)의 우수성	10	10	8	6	4	2
<b>4. 절대평가</b>	<b>10</b>					
- 경영상태 평가(붙임 6 '정량(계량) 평가기준' 참조)	5	경영상태 평가기준에 따른 정량평가				
- 상생기업 평가(붙임 6 '정량(계량) 평가기준' 참조)	3	상생기업 평가기준에 따른 정량평가				
- ESG경영 평가(붙임 6 '정량(계량) 평가기준' 참조)	2	ESG경영 평가기준에 따른 정량평가				
<b>총 점</b>	<b>100</b>					

\* 종합평가점수 산출 시 기술능력평가 점수는 100점 만점 기준 80% 환산

평가위원 : (서명)

## 경영상태 평가기준

(「협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」제9조제3항제1호 관련, 조달청지침 제379호, 2026.1.26.)

회사채	신용평가등급		평점	배점
	기업어음	기업신용평가등급		
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%	5점
BBB-, BB+, BB0, BB-, B+, B0, B-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-, B+, B0, B-	배점의 95%	4.75점
CCC+ 이하	B-, C 이하	B+, B0, B-, CCC+ 이하	배점의 90%	4.5점
			배점의 70%	3.5점

\* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.  
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

## 상생기업 평가기준

평가 항목	평가 기준	득점	
		해당	미해당
상생기업 평가	가. 여성기업 - 『여성기업지원에 관한 법률』 제2조 및 동법 시행령 제2조에 따라 인증 받은 기업	배점의 100%	배점의 70%
	나. 사회적기업, 사회적기업 협동조합 - 「사회적기업 육성법」 제7조 및 같은법 시행규칙 제10조에 따라 인증 받은 기업 - 「협동조합 기본법」 제85조 제1항 또는 제114조 제1항에 따라 인가 받은 기업		
	다. 중증장애인기업, 장애인표준사업장, 장애인기업 - 『중증장애인생산물품 우선구매 특별법』 제9조 및 같은법 시행령 제 17조 제6항에 따라 인증 받은 기업 - 『장애인고용촉진 및 직업재활법』 제22조의4 및 같은법 시행규칙 제7조의4에 따라 인증 받은 기업 - 『장애인기업활동 촉진법』 제18조의2 제2항 및 같은법 시행령 제 11조의4에 따라 인증받은 기업		
	라. 국가유공자 자활용사촌 - 『국가유공자 자활용사촌 지원규정』 제5조에 따라 인정받은 기업 - 단, 본 용역이 국가보훈처장이 승인한 생산품목에 해당 시 인정		
계		3	2.1

- ※ 1. 관련증빙서류는 제안서 뒷면에 반드시 첨부  
 2. 가~라 항목 중 1개라도 해당하는 경우(증빙서류 포함시) “해당” 점수(3점) 부여  
 3. 가~라 항목 중 해당 사항이 없거나 증빙서류 미첨부시 “미해당” 점수(2.1점) 부여  
 4. 공동수급일 경우 배점에 구성원별 지분율을 곱하여 점수 산출

## ESG경영 평가 세부 평가기준

평가항목	평가 기준 및 평가점수		평점
4대보험료 완납여부	완납	배점의 100%(2점)	평점방식은 [주]에 따름
	미납사항 있음	배점의 70%(1.4점)	

\* 관련증빙서류는 제안서 뒷면에 첨부

[주]

1. 4대보험 : 건강보험료, 연금보험료, 고용보험료, 산재보험료
2. 입찰공고기간 내 발급받은 것으로서 유효한 "사업장 4대보험 완납증명서"로 평가(미제출시에는 "미납사항 있음"에 해당)
3. 공동수급체로 입찰에 참가할 경우 공동수급체 각 구성원에 대한 완납증명서 제출하여야 하며, 공동수급체 각 구성원의 공동수급비율에 따라 평가하여 합산한 점수를 최종평가점수로 함

## 청렴계약 이행서약서

### □ 건명 : 2026년 TIPA 토닥토닥프로그램(EAP) 운영

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 중소기업기술정보진흥원에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 앞겠습니다.
  - 이를 위반하여 경쟁입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 것이 사실로 드러날 경우 중소기업기술정보진흥원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
  - 경쟁입찰에서 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 발주처에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
  - 경쟁입찰에서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 것이 사실로 드러날 경우 중소기업기술정보진흥원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
  - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰,낙찰,계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며,
  - 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 2억원 이상의 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
  - 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
  - 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
  - 1천만원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 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 등 중소기업기술정보진흥원의 조치와 관련하여 당사가 발주기관(기정원)을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것이며, 중소기업기술정보진흥원이 청렴계약의 준수 여부에 대한 모니터링 및 이행 점검 등을 실시하는 경우 적극적으로 협조할 것을 서약합니다.

2026. . .

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

**중소기업기술정보진흥원장 귀하**

## 비밀유지 협약서

중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)과 계약상대자는 비밀정보의 제공과 관련하여 다음과 같이 비밀유지협약을 체결한다.

**제1조(협약의 목적)** 본 협약은 “기정원”과 계약상대자가 『2026년 TIPA 토닥토닥프로그램 (EAP) 운영 (이하 “본 업무”라 한다)』와(과) 관련하여 각자 상대방에게 제공하는 비밀정보를 비밀로 유지하고 보호하기 위하여 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(비밀정보의 정의)** ① 본 협약에서 ‘비밀정보’라 함은, 본 협약 체결 사실 자체 및 본 업무와 관련하여, 어느 일방 당사자(이하 “정보제공자”라 한다)가 반대 당사자(이하 “정보수령자”라 한다)에게 제공하는 일체의 정보로서, 유·무형의 여부 및 그 기록 형태를 불문한다.

② 제1항의 비밀정보는 서면(전자문서를 포함하며, 이하 같음), 이메일 혹은 유형적 형태로 제공되는 모든 노하우, 공정, 도면, 설계, 실험결과, 샘플, 사양, 데이터, 공식, 제법, 프로그램, 생산단가, 아이디어 등 모든 기술상 혹은 경영상의 정보와 그러한 정보가 수록된 물건 또는 장비 등을 모두 포함한다.

**제3조(비밀의 표시)** ① 정보제공자가 정보수령자에게 서면 제출, 이메일 전송, 물품 인도 등 유형적 형태로 비밀정보를 제공하는 경우, 비밀임을 알리는 문구(“비밀” 또는 이와 유사한 표시)를 명확히 표시해야 한다.

② 정보제공자가 정보수령자에게 구두나 영상 또는 당사자의 시설, 장비 샘플 기타 품목들을 관찰·조사하게 하는 방법으로 비밀정보를 제공할 경우에는, 그 즉시 정보수령자에게 해당 정보가 비밀정보에 속한다는 사실을 고지하고, 비밀정보 제공일로부터 30일 이내에 상대방에게 공개 범위, 공개 일자, 공개 장소 및 공개 대상자 등이 명시된 요약본을 서면 제출, 이메일 전송 등의 유형적인 기록 형태로 제공하여야 한다.

③ 정보제공자가 비밀정보에 해당함에도 불구하고, 제공 당시에 비밀정보임을 명확하게 표시하지 못하였거나 고지하지 못한 때에는 정보제공자는 지체없이 정보수령자에 대하여 해당 정보는 비밀정보임을 고지함과 동시에 공개 범위, 공개 일자, 공개 장소 및 공개 대상자 등이 명시된 요약본을 서면 제출, 이메일 전송 등의 유형적인 기록 형태로 제공하여야 하고, 이때로부터 비밀정보로서 효력을 가진다.

**제4조(정보의 사용용도 및 정보취급자 제한)** ① 정보수령자는 정보제공자의 사전 서면 승인이 없는 한 정보제공자의 비밀정보를 “본 업무”의 수행 또는 “본 업무”와 관련된 계약

에서 정한 본래의 목적 및 용도로만 사용하여야 하며, “본 업무”와 관련하여 사용하는 경우에도 필요한 업무 수행의 범위를 초과하여 임의로 비밀정보를 복제, 수정, 저장, 변형 또는 분석할 수 없다.

② 정보수령자는 직접적·간접적으로 “본 업무”를 수행하는 담당자(임직원, 참여연구원 등)들에 한하여 정보제공자의 비밀정보를 취급할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 하며, 해당 담당자(임직원, 참여연구원 등) 각자에게 정보제공자의 비밀정보에 대한 비밀유지의무를 주지시켜야 한다. 이때 정보제공자는 정보수령자에게 해당 담당자(임직원, 참여연구원 등)로부터 비밀유지서약서를 제출 받는 등의 방법으로 해당 정보의 비밀성을 유지하기 위하여 필요한 조치를 요구할 수 있다.

③ 정보수령자가 ‘본 업무’의 수행을 위하여 정보제공자의 비밀정보를 “본 업무”를 수행하는 담당자(임직원, 참여연구원 등)들 이외의 제3자에게 제공하고자 할 때에는 사전에 정보제공자로부터 서면에 의한 동의를 얻어야 하며, 정보수령자는 제3자와 해당 비밀정보의 유지 및 보호를 목적으로 하는 별도의 비밀유지협약을 체결한 이후에 그 제3자에게 해당 비밀정보를 제공하여야 한다.

**제5조(비밀유지의무)** ① 정보수령자는 정보제공자의 사전 서면승낙 없이 비밀정보를 포함하여 본 협약의 내용, ‘본 업무’의 내용 등을 공표하거나 제3자에게 알려서는 아니 된다. 다만, 객관적인 증거를 통하여 다음 각 호에 해당함이 입증되는 정보는 비밀정보가 아니거나 비밀유지의무가 없는 것으로 간주한다.

1. 비밀정보 제공 이전에 정보수령자가 이미 알고 있거나 알 수 있는 정보
2. 정보수령자의 고의 또는 과실에 의하지 않고 공지의 사실로 된 정보
3. 정보수령자가 정당하고 적법하게 제3자로부터 제공받은 정보
4. 정보수령자가 정보제공자의 비밀정보를 이용하지 아니하고 독자적으로 개발하거나 알게 된 정보
5. 정보제공자가 비밀정보임을 고지하지 아니하고, 비밀정보에 속한다는 취지의 서면을 발송하지도 아니한 정보
6. 법원 기타 공공기관의 판결, 명령 또는 관련법령에 따른 공개의무에 따라서 공개한 정보

② 정보수령자가 제1항 제6호에 따라 정보를 공개할 경우에는 사전에 정보제공자에게 그 사실을 서면으로 통지하고, 상대방으로 하여금 적절한 보호 및 대응조치를 할 수 있도록 하여야 한다.

③ 정보수령자는 비밀정보를 보호하고 관리하는 데에 필요한 모든 노력을 다하여야 한다. 다만 천재지변, 화재 등 불가항력 사유에 의해 비밀정보가 유출된 경우에는 유출에 대한 책임을 지지 않는다.

**제6조(손해배상, 위약벌)** ① 정보수령자가 본 협약을 위반한 경우, 정보수령자는 이로 인하여 정보제공자가 입은 손해를 배상하는 것을 포함하여, 법률상 배상 책임을 다하여야 한다.

② 정보수령자가 본 협약을 위반한 경우, 정보수령자는 제1항의 손해배상과 별도로 정보제공자에게 위약벌로서 “본 업무” 관련 정보제공자 및 정보수령자 간 계약보증금에 준하는 금액을 추가로 지급하여야 한다.

**제7조(비밀정보의 반환 등)** ① 정보수령자는 협약기간의 만료 등의 사유로 본 협약이 종료된 경우, 본 업무가 종료 또는 중단된 경우 또는 정보제공자의 요청이 있는 경우에는 지체 없이 정보제공자의 비밀정보가 기재되어 있거나 이를 포함하고 있는 제반 자료, 장비, 서류, 샘플, 기타 유체물(복사본, 복사물, 모방물건, 모방장비 등을 포함)을 즉시 정보제공자에게 반환하거나, 정보제공자의 선택에 따라 이를 폐기하고 그 폐기를 증명하는 서류를 그 때로부터 10일 내에 정보제공자에게 제공하여야 한다.

**제8조(권리의 부존재 등)** ① 본 협약에 따라 제공되는 비밀정보에 관한 소유권, 지식재산권 등의 모든 권리는 정보제공자에 속하며, 비밀정보를 통하여 특허출원 등이 가능할 경우 특허 등을 출원할 권리는 정보제공자에게 있다.

② 본 협약은 어떠한 경우에도 정보수령자에게 비밀정보에 관한 어떠한 권리나 권리의 실시권 또는 사용권을 부여하는 것으로 해석되지 않는다.

③ 본 협약은 어떠한 경우에도 당사자 간에 향후 어떠한 확정적인 협약의 체결, 제조물의 판매나 구입, 실시권의 허락 등을 암시하거나 이를 강제하지 않으며, 기타 본 협약의 당사자가 비밀정보와 관련하여 다른 제3자와 어떠한 거래나 협약관계에 들어가는 것을 금지하거나 제한하지 아니한다.

④ 정보제공자는 비밀정보의 현 상태 그대로 제공하며, 비밀정보의 정확성 및 완전성이나 사업 목적에 대한 적합성 및 제3자의 권리 침해 여부에 대한 어떠한 보증도 하지 않는다.

⑤ 정보제공자는 정보수령자가 비밀정보를 사용함에 따른 결과에 대하여 어떠한 책임도 지지 아니한다.

⑥ 각 당사자는 본 협약의 목적을 위하여 상대방의 시설을 방문하거나 이를 이용할 경우에는 상대방의 제반 규정 및 지시사항을 준수하여야 한다.

**제9조(권리의무의 양도, 협약의 변경)** ① 각 당사자는 상대방의 사전 서면동의 없이 본 협약상의 권리의무를 각 당사자 이외의 제3자에게 양도하거나 이전할 수 없다.

② 본 협약의 수정이나 변경은 양 당사자의 정당한 대표자가 기명날인 또는 서명한 서면 합의로만 이루어질 수 있다.

**제10조(협약의 분리가능성)** 본 협약 중 어느 규정이 법원에 의하여 위법, 무효 또는 집행불가능하다고 선언될 경우에도, 이는 본 협약의 나머지 규정의 유효성에 영향을 미치지 아니한다.

**제11조(분쟁의 해결)** ① 본 협약과 관련하여 분쟁이 발생한 경우 당사자의 상호 협의에 의한 해결을 모색하되, 분쟁에 관한 합의가 이루어지지 아니한 경우에는 중소기업기술 보호 지원에 관한 법률에 따른 중소기업기술분쟁조정·중재위원회의 조정 또는 중재에 따라 해결한다.

② 위 조정이 성립하지 아니한 경우 “기정원”의 소재지를 관할하는 법원을 제1심 관할 법원으로 하여 소송을 통해 분쟁을 해결하기로 한다.

**제12조(보칙)** “기정원”과 계약상대자는 본 협약의 성립을 증명하기 위하여 본 협약서 2부를 작성하여 각각 서명(또는 기명날인)한 후 각자 1부씩 보관한다.

2026년 월 일

발주처 상 호 : 중소기업기술정보진흥원  
주 소 : 세종 집현중앙로79  
대표자 : 김영신 (인)

계 약 상 대 자 상 호 :  
주 소 :  
대표자 : (인)