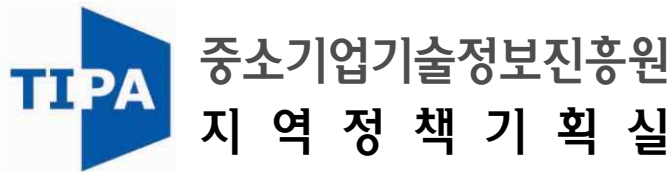


# 제안요청서

용역명	2026년 지역산업육성사업 성과평가 우수기관 국외연수 기획·운영
발주기관	중소기업기술정보진흥원

2026. 3.



소속부서	직위	담당자	전화번호	이메일
지역정책기획실	실장	곽후근	044-300-0810	psyche13@tipa.or.kr
	주임연구원	이지선	044-300-0842	ezsun@tipa.or.kr

※ 본 자료는 과업내용의 설명을 위한 배포자료로 이외의 목적으로 무단복제, 전달 및 사용하는 행위를 일체 금함

# 목 차

I . 사업개요	3
II . 연수개요	3
III . 주요 과업내용	4
IV . 과업 수행지침	7
V . 제안 일반사항	11
VI . 수행기관 선정	13

## <붙임>

[붙임 1] 제안서 목차, 작성지침	17
[붙임 2] 제안서 표지	18
[붙임 3] 제안사 일반현황 및 주요연혁	19
[붙임 4] 용역 수행인력 이력사항	20
[붙임 5] 기술평가 기준 및 배점	21
[붙임 6] 정량(계량) 평가기준	22
[붙임 7] 청렴계약 이행서약서	25
[붙임 8] 비밀유지 협약서	27

## I. 사업개요

- (추진목적) 2026년도 지역산업육성사업 성과평가(2025년도 실적) 우수기관 대상 선진지 해외연수를 통해, 지역사업 운영·관리 실무역량 향상
  - 해외 혁신 거점의 AX 도입 사례 및 ESG 공급망 지원 정책 시찰을 통한 시사점 도출, 차년도 정책 수립을 위한 선제적 정책 인사이트 및 글로벌 네트워크 확보
- (용역명) 2026년 지역산업육성사업 성과평가 우수기관 국외연수 기획·운영
- (용역기간) 계약체결일로부터 '26. 11. 30. 이내
- (소요예산) 49,908,000원(VAT 포함)
  - \* 부가세 면세업체가 입찰에 참여할 경우에도 부가세를 포함하여 투찰하고, 향후 계약상대자로 낙찰시 부가세를 제외한 금액으로 계약 체결함
  - \*\* 참가자 기본경비(여비항목 : 항공료,숙박비,식비) 제외한 공통경비를 소요예산에 포함하여 가격 투찰하며, 참가자 기본경비는 참가자(기관)가 용역사에 개별적으로 별도 입금
- (계약방식) 제한경쟁입찰(총액) / 협상에 의한 계약체결
- (주요내용) 연수프로그램 기획·운영, 안전·사고관리, 연수 제반업무

## II. 연수개요

- (일시·장소) '26. 9월초 7박 9일, 호주, 덴마크·스웨덴 등\*
  - \* 연수 국가·일정은 방문기관 섭외, 소요예산 등을 고려하여 변경 가능
- (연수생) 총 20명 이내

구분	내용	인원
지자체	2025년 지역사업 성과평가 S·A등급 지자체·TP 정책기획단 담당자	14명
부처	중기부	1명
전담기관	TIPA	1명
용역기관	과제책임자, 통역사	2명

- \* 성과평가 등급체계 변경에 따라, 연수대상 등급 및 참석자의 인원은 변경 가능
- \*\* 일정 및 인원 변경이 필요한 경우, 협의를 통해 증감하여 1인당 단가금액 조정 가능

### Ⅲ. 주요 과업내용

#### ① 국외 연수프로그램 기획 및 운영

- (연수내용) 선진국의 지역산업 기반 강화를 통한 지역 중소기업 혁신 생태계 구축 및 지역 선도기업 육성 사례, 관련 지원 정책 조사·분석
  - 산업 환경 변화에 대응하여, 지역의 혁신자원을 활용한 신산업 육성 및 공급망 관점의 지역 기업생태계 구축을 위한 최신 정책조사
  - 지자체 및 지역혁신기관(TP 등)이 실무에 반영할 수 있는 구체적인 기업지원 사례 조사 및 분석을 통한 발전 방향 모색
- (연수장소) 추진목적 및 연수내용에 적합한 현장 및 기관 조사 및 선정
  - 최근 선진국 기술·정책 트렌드, 현정부 정책 동향 등을 반영한 선진 사례 습득을 위한 도시 조사 및 선정
  - 관련 국외 컨퍼런스, 세미나, 행사 등을 조사하여, 연수프로그램 반영
  - 우수 지원기관 및 관련 지방자치단체, 우수 연수기관 및 대학, 중소기업 사례 등을 다양하게 경험할 수 있도록 최적의 기관·장소 섭외
  - 참가자들의 연령대 등 특성을 고려하여, 효율적인 동선 기획

#### ② 간담회 추진

- (사전 간담회) 참여자들에게 연수목적과 일정을 공유하고 방문기관에 대한 정보제공 및 사전질문을 수집하여 연수 성과를 높이기 위한 간담회 추진
  - (사전교육) 연수자를 대상으로 연수 일정, 준비 및 유의사항, 방문 기관 소개 등 자료를 이용하여 연수 출국 전일까지 사전 교육 실시
    - \* 방문기관 사전조사 및 질의 내용 등을 조정하기 위해 연수 준비 기간 중 1~2회 실시
  - (자료집 제공) 내실 있는 연수를 위해 방문 대상 기관 및 지역에 대한 기초정보를 조사하여 연수 전에 자료집을 작성하여 배포
    - \* 자료집 내 연수 운영시 발생할 수 있는 안전사고 관련 행동요령, 매뉴얼 포함
- (현지 간담회) 참가자간 네트워킹 활성화, 현지 이해도 제고를 위한 간담회 추진(연수기간 중 2회 이상 실시, 간담회 장소 마련)

### 3 연수 제반업무

- 왕복항공, 현지숙박, 식사, 교통, 통역, 가이드 등의 제반 여행 업무 수행
  - (항공) 연수자 및 인솔자 항공에 대한 예약 및 발급, 수속, 탑승 등 항공과 관련된 모든 제반업무는 용역사에서 대행하고 TIPA 측과 긴밀히 협조하여 여행에 차질이 없도록 조치하여야 함
    - \* 항공요금은 이코노미석 기준으로 하되 TAX, 공항세를 포함
    - \*\* 참가자가 비즈니스석 항공권 구매를 요청한 경우, 추가비용은 참가자가 부담하는 것이 원칙이며, 해당금액은 참가자가 여행사로 개별 입금
  - (현지교통) 이동교통은 신형 버스(대형버스, 40인승)를 원칙으로 함
    - \* 비행기 연착 등 우려사항을 대비하여 국내선 이용은 최소화 또는 제외 고려
  - (현지숙박) 숙소는 3성급 이상으로 1인 1실\*로 하며, 연수자 및 인솔자들이 쾌적하고 안전한 환경에서 숙박할 수 있도록 시설을 사전에 조사\*\*하여 불편함이 없도록 조치하여야 함
    - \* 기관별 예산 부족 등에 따라 1인 1실이 불가한 참가자가 발생할 경우, 동일한 성별에 한해 2인 1실로 변경 추진(관련 발생비용은 용역사에서 부담)
    - \*\* 엘리베이터 유무, 베드버그 유무 등 숙박시설에 대한 면밀한 사전조사 결과를 제시하여야 하며, 현장에서 참가자 컴플레인 발생시 신속 대응 및 조치 필수
  - (식사) 식사는 조·중·석식 각 3회 제공하되, 중상 이상의 질을 보장
  - (통역, 가이드) 연수 목적 및 주제와 관련된 기술 이해도\*가 높은 통역사를 쏘 일정에 붙이고, 현지 가이드 지원
    - \* 제조업 지원 정책, 기술개발 및 사업화 지원 사례 등에 대한 이해도가 높은 전공(경영학, 정책학, 산업공학 등)
  - (일정변경) 천재지변, 이에 준하는 부득이한 사유로 변경이 불가피한 경우, TIPA 측에 미리 통보하여야 하며 천재지변 등의 경우라도 용역사의 소임을 다하고 관련 경비를 귀국 후 협의한 후 처리

용역사 연수 관련 비용 세부내역
항공, 숙박(4성급 이상 호텔), 식비, 현지교통비, 여행자보험, 기관 섭외 및 방문비용(기념품 등), 전문통역비, 현지가이드, 운전사, 식당(물값 포함) 봉사료, TC경비, 현지간담회 운영비(2회), TAX, 공항세, 연수자료집 및 방문일지 제작 등 연수 관련 제반비용 일체

#### 4 안전관리 및 사고처리, 여행자보험

- 국외연수 중 각종 사건·사고가 발생하지 않도록 현지답사를 통해 방문국의 법률, 관습, 치안상태 등을 사전에 철저히 파악하여, 연수프로그램 기획
  - 적절한 대응요령과 연락처 등을 매뉴얼화하여 연수단에 제공하여, 안전사고 등 발생시 신속한 조치가 가능하도록 연수과정을 설계
- 프로그램 운영 중 각종 사건·사고 발생을 대비하여 매뉴얼을 제작·배포하고, 해당 상황이 발생시 즉각 조치·대응 수행
  - 연수참석자 및 인솔자에 대한 국내·국외여행종합보험은 보험보상금액 사망·후유장애 1억원 이상을 기준으로 연수 출발 5일 전까지 가입 필수
  - 분실·도난피해 발생시 대처요령, 심신이 불편한 자에 대한 대비사항 등 해외안전여행수칙을 연수 전 기간에 연수단에게 지속·반복적으로 고지
  - 불의의 사고나 고의를 막론하고 이탈자가 발생 시 즉시 주재국 한국 공관에 신원을 통보하여 안전사고로부터 보호될 수 있도록 조치하고 책임자 또는 인솔자와 협의하여 조치
  - \* 이동시마다 상시 인원을 파악하여 낙오자가 발생하지 않도록 필요한 조치
  - 상비약은 유명제약회사 제품의 멀미약, 소화제, 진통제, 해열제, 지사제, 화상연고 등 약품을 충분히 구비하고, 현지 우천시 대비를 사전에 준비
  - 국외연수 중 교통사고, 식중독 사고, 안전사고 등이 발생한 경우에 책임자 또는 인솔자와 협의하여 즉시 병원입원·진료 등 응급조치와 기타 필요한 조치를 수행
  - \* 사고가 발생할 경우, 국외는 물론 귀국 후 완치될 때까지 치료비 및 이에 수반되는 모든 비용은 용역사가 부담
  - 또한, 연수 중 발생한 제반사고 중 계약에 명시된 사항은 계약에 따르고 기타 사고는 용역기관이 보상

#### 5 결과보고서 작성

- (방문일지 작성) 방문기관별 주요내용, 소감, 사진 등 연수기간동안 방문일지를 작성하여 연수 종료 후 제출하여야 함

- 단, 연수프로그램 중 취득한 참고문헌 및 자료 등은 그 목록과 함께 제출 필수(귀국일로부터 7일 이내)
- (결과보고서 작성) 연수를 통해 습득한 지식·기술을 관련 직무에서 활용할 수 있도록 최종 결과보고서를 작성하여 제출하여야 함(계약종료일까지)
- 단, 대외 경영공시를 위해 귀국일로부터 10일 이내에 국외출장 결과보고서 요약본은 사전에 미리 제출 필수

## IV. 과업수행 지침

### 1 일반사항

#### □ 기본사항

- 본 제안요청서는 「2026년 지역산업육성사업 성과평가 우수기관 국외 연수 기획·운영」 용역을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업은 본 제안요청서에 의하여 수행한다.
- 다만, 본 제안요청서에 규정되지 아니한 사항은 관계법령 및 중소기업기술정보진흥원(이하 발주기관)의 관련규정, 정부 제정 각종 계약조건에 의거 발주기관과 협의하여 수행한다.

#### □ 과업의 착수 및 보고

- 계약상대자는 계약체결 후 10일 이내에 과업을 착수해야 하며, 착수 전에 착수계(산출내역서 포함), 연구수행계획서(수행계획표 포함), 용역수행자 명단 및 이력서, 보안서약서 등 과업수행에 필요한 제반 서류를 발주기관에 제출하여야 한다.
- 과업 시작 후 2주 이내에 착수보고회를 개최하여야 하며, 과업의 진척사항은 필요에 따라 수시로 보고하여야 한다.
- 중간보고회는 계약체결 후 그간의 추진실적을 점검하는 차원에서 보고하되, 보고 일정, 내용, 형식 등에 대해 사전협의를 통해 조정하여야 한다.
- 최종보고회는 발주기관의 요청 시 과업종료일 7일 전후로 개최할 수 있다.

## □ 과업의 수행

- 계약상대자는 본 용역사업의 성공을 위하여 착안사항, 과업수행방법 및 세부일정 등 효율적인 운영관리방안을 제시하고 발주기관과 협의하여 사업을 수행하여야 한다.
- 계약상대자는 과업수행을 위하여 투입된 용역수행자를 임의로 교체할 수 없으며, 불가피한 경우 발주기관의 사전승인을 받아야 한다.

## □ 과업의 변경

- 본 과업 수행상 과업의 일부변경이 필요(정책변경 등)하다고 판단될 시 발주기관과 계약상대자가 모두 인정하는 경우에 한하여 과업의 일부를 변경할 수 있다.
- 계약상대자는 변경된 과업에 대하여 발주기관과 협의하고, 발주기관의 최종 방침에 따라야 한다.

## □ 성과품의 납품

- 성과품은 전자문서 파일 각 1부를 규격에 맞추어 제출한다.
  - (용역완료보고서) A4용지 규격에 세로, 총 100페이지 이내의 한글 문서 및 PDF 파일로 변환하여 제출한다.
  - (완료계) 계약명, 계약금액, 계약기간, 완료일자 등을 기재, 기업 정보 및 대표자의 날인을 포함하여 PDF 파일로 제출한다.
- 용역수행을 통해 발생한 조사·분석 결과, Raw Data 등 결과물 일체는 발주기관에 이전한다.
- 발주기관은 용역수행을 통해 발생한 결과물 일체를 검수한다.
  - 검수는 최종 성과물 납품 후, 발주기관의 계약요령에 근거하여 실시한다.
  - 검수 및 검사 과정에서 지적된 사항은 납품기한 내에 신속히 수정 조치하여야 하고, 수정작업으로 납품기한이 경과한 경우에는 지체 보상을 부담하여야 한다.
- 발주기관의 검수 결과, 과업수행 내용에 중대한 하자가 있거나 계약 내용을 위반하였을 경우에는 발주기관이 보완을 요구할 수 있다.

- 본 과업완료 후에도 성과물에 대한 경미한 수정·보완 작업이 필요한 경우 발주기관은 계약상대자와 비용 부담 등에 대해 협의하여 계약상대자에게 수행을 요청할 수 있다.

## □ 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, 성과물의 하자로 인하여 발주기관에 피해가 있을 때, 또는 계약상대자로서의 의무와 필요한 조치를 이행하지 아니함에 따라 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 계약상대자가 진다.

## □ 계약대금 지급

- 선금금은 착수 보고 이후에 계약상대자 요청 시 발주기관의 선금 지급 규정 등에 따라 지급할 수 있다.
- 본 계약은 안정적 대금회수가 가능한 거래문화를 조성·확산하기 위하여 **상생결제를 활용하여 대금을 지급할 수 있다.** 계약상대자는 계약대금을 지급받기 위해 우리 원 협약은행인 우리은행의 “우리상생파트너론” 또는 하나은행의 “동반성장론” 또는 기업은행의 “IBK상생결제론” 약정을 체결하여야 한다.

### ☞ 상생결제란?

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

## 2 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

- 계약상대자는 발주기관의 정보보안 정책 및 규정을 준수하고, 본 사업과 관련하여 취득한 일체의 정보를 유출 또는 누설하여서는 아니 되며, 이의 위반으로 인한 문제 발생 시 계약상대자가 민·형사상의 모든 책임을 져야 한다.
- 결과물이 대외에 공표되기 이전까지는 과업진행 내용 및 결과물 등이 외부에 유출되지 않도록 관리하여야 한다.

### 3 기타사항

- 과업에 활용되는 각종 자료는 원칙적으로 발주기관 및 관련 기관에서 생산·제출된 공식적인 자료·통계를 적용하여야 한다.
- 과업결과는 발주기관의 전반적인 제도개선 등에 실질적으로 반영할 수 있는 결과물이 되도록 하여야 한다.
- 계약 전에 본 내용을 비롯한 기타 계약 서류를 조사·검토하여 시행하여야 하며, 의문 사항은 반드시 발주기관의 의견을 확인하고 관계 규정을 준수하여야 한다.
- 계약상대자는 사전에 서면동의 없이 본 계약에 따른 권리의무를 타인에게 양도할 수 없으며, 용역 이행은 직접 수행하여야 한다.(하도급불가)
- 용역 수행을 위해 필요한 H/W, S/W, PC, 집기 부품 등은 계약상대자가 준비하여 용역을 수행해야 한다.

## V. 제안 일반사항

### 1 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.

#### □ 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 제출 이외의 목적으로 사용되어서는 아니한다.

### 2 제안서 작성

#### □ 제안서 및 제안요약서 규격

- (제안서) A4용지 규격에 세로, 총 50페이지 이내의 한글문서로 작성 하되, PDF 파일로 변환하여 제출한다.
  - \* 정량평가 항목(경영상태, 상생기업, ESG경영평가) 증빙서류를 포함하여 제출
  - \*\* 본 용역은 고시금액 미만 사업으로 실적을 평가하지 않음에 따라 유사용역 실적 작성 금지
- (제안요약서) 기술능력평가 시 발표자료로 활용되며, 동일 규격에 30페이지 이내의 한글 또는 파워포인트를 사용하여 작성하되, PDF파일로 변환하여 제출한다.
- (기타증빙서류) 입찰공고문 참고

## □ 제안서 작성 기준

- 제안서는 [붙임1]의 제안서 목차를 참고하여 작성한다.(권고사항)
- 제안서는 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되어 있는지에 대한 참조표를 제시하여야 한다.
- 제안서 내용의 객관적 입증을 위한 자료 및 기술적인 설명자료 등은 별지를 사용하여 제출하여야 한다.
- 제안서 목차에 명시되지 않은 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 하며,
  - 또한 기재 누락이나 관련이 없는 부분은 인정하지 아니한다.
- 제안서 작성 시 여러 안의 제안이 가능하나 반드시 장단점을 기재하고 1개안을 채택하여 그에 대한 명확한 이유를 명시하여야 한다.
- 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하며, ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~를 고려하고 있다’ 등 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가한다.
- 제안서는 한글로 작성함을 원칙으로 하며, 사용된 영문약어에 대한 약어표를 기술하여야 한다.
- 제안내용의 보충을 위한 참고문헌 활용 시 목록을 첨부하고 인용부분을 명시하여야 한다.
- 제안서에 적용된 사항은 제안서 제출일 당일을 기준으로 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 첨부파일의 하자인 경우 제출하지 아니한 것으로 간주하며, 제안서 미제출 시 입찰무효처리 된다.

## VI. 수행기관 선정

### 1 수행기관 선정방식

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 의거, “협상에 의한 계약체결” 방법 적용
- 계약체결에 필요한 세부사항은 재정경제부 계약예규 제40호(2026.1.2.) ‘협상에 의한 계약체결 기준’ 적용

### 2 입찰 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어야 하며, 조달청 입찰참가자격등록증을 소지한 사업자
- 「관광진흥법」 제4조(등록) 및 동법 시행령 제2조(관광사업의 종류), 국가 종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 나라장터(G2B)에 종합여행업(업종코드 : 1261) 또는 국내외여행업(업종코드 : 1262)으로 입찰 참가자격을 등록한 자
- 입찰등록마감일 기준 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의한 부정당업자로 제한을 받지 않은 자
- 입찰 공고일을 기준으로 등록취소, 영업정지, 자격정지 또는 휴업 중인 업체는 입찰 참가 불가
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인기본법」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업·소상공인확인서(용도: 공공기관 입찰용)를 소지한 자

- 단독 또는 공동수급(공동이행방식)이 가능하며 공동수급 시에는 공동수급 협정서를 작성하여 제안서 제출 시 첨부해야 하고, 구성업체 간의 업무 분담(역할)과 업무비율, 협력방안을 상세히 제시하여야 함
  - \* 공동수급 희망 시 공동수급 표준협정서(공동이행방식)는 입찰서 제출 마감일 전일 18:00까지 국가종합전자조달시스템을 통해 전자문서로 협정서를 제출
  - 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아야 하며 본 입찰에서 요구하는 입찰참가자격을 모두 갖추어야 함
  - 공동수급업체는 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약 참여 최소 지분율은 10% 이상이어야 함
  - 공동수급체를 중복 결성하여 입찰에 참여할 수 없음
  - 공동수급협정서 제출마감 후에는 협정서를 제출하거나 변경할 수 없으며, 또한 공동수급협정서 제출마감 이전이더라도 입찰서를 제출한 경우에는 협정서를 제출하거나 변경할 수 없음
  - ※ 공동수급과 관련한 사항은 공동계약 운용요령(계약예규) 규정을 적용
- 「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
- 본 용역의 하도급은 불허함

### 3 제안서 평가기준

#### □ 제안서 평가방법 및 기준

##### 가. 평가 원칙

- 협상적격자 선정을 위해 기술능력평가(80%)와 입찰가격평가(20%)로 구분하여 종합평가점수 산출
  - 기술능력평가(80%) : 연수기획 및 수행능력, 프로그램 적합성, 용역 수행계획의 적정성, 안전대책, 절대평가 항목에 의한 평가

- 입찰가격평가(20%) : 가격입찰서 개찰 후 입찰가격 평점산식\*에 의한 평가
- \* 「협상에 의한 계약체결 기준」제7조 별표에 의함(나라장터 전자입찰로 진행)

○ 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 아니함

#### 나. 기술능력평가(80%)

- 기술능력평가는 전문가로 구성된 평가위원회를 통해 이루어지며 평가표는 본 제안요청서에 명시한 평가기준에 따라 실시(붙임5 참조)

##### <기술능력평가 발표관련 안내사항>

- ① 발표방법: 총 40분(제안발표 20분, 질의응답 20분)
  - ② 발표평가 일정 및 장소: 공고마감 후 발주기관에서 별도로 안내할 예정
  - ③ 발표자: 제안사의 사업관리자(PM) 발표가 원칙이나, 부득이한 경우에는 위임장을 지참한 참여연구원의 발표도 가능하며, 사업관리자 또는 참여연구원은 제안사 소속 임직원으로서 입찰공고일 전날부터 제안서 평가일까지 계속 재직하여야 함
- \* 발표자는 제안서 제출 시 발표자의 정보, 신분을 확인할 수 있는 서류(재직증명서, 4대 보험 가입 증명자료)를 제출하여야 함

- 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

#### 다. 가격평가(20%)

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

## 4 협상적격자 선정 및 낙찰자 결정기준

### □ 협상적격자 및 낙찰자 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
    1. 기술능력평가 세부평가항목 중 배점이 가장 큰 항목의 점수가 동일한 경우 그 다음 배점이 큰 세부평가항목 순서대로 높은 점수를 얻은 제안사가 선순위자임
    2. 제1호에 따라 평가할 때 기술능력평가 세부평가항목 중 배점이 동일한 항목이 존재할 경우에는 배점이 동일한 세부평가항목에서 제안자가 부여받은 점수의 평균점수가 높은 제안사를 선순위자로 함
- 협상은 협상적격자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 실시하며, 협상적격자와 협상을 통해 그 내용을 조정할 수 있음
- 협상순위에 따라 결정된 협상적격자와 협상이 성립된 경우 최종 낙찰자로 선정하고, 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
- 협상 우선순위 적격자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상 실시
- 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 기술평가와 관련한 기간계산 등의 기준일은 법령 등 다른 규정에서 정한 것을 제외하고는 '입찰공고일'로 하되, 결격사유(부실수행, 재무 위험 등)에 대하여는 '낙찰자 결정일'로 함
- 기타 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항에 대해서는 "(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준" 및 "조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준"을 따름

## 제안서 목차 (권고사항)

- 제안서는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항을 기술하되, 다음의 항목을 포함하여 작성
- 용역수행계획 작성 시 'Ⅲ. 주요 과업내용' 순으로 작성
- 본 용역은 고시금액 미만 사업으로 실적을 평가하지 않음에 따라 유사용역 실적 작성 금지

작성항목	세부내용
<b>I. 제안업체 현황</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반 현황 및 주요 연혁(조직, 주요사업 등)</li> <li>○ 제안내용 수행을 위한 장·단점 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(연수계획 상세)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과업 추진전략 및 수행방법</li> <li>○ 과업 추진 세부계획(추진일정, 절차 등 포함)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일자별 프로그램 요약(항공일정 포함)</li> <li>- 일정표 및 방문기업·기관 탐방, 현지 문화체험 행사 등 상세 명시</li> </ul> </li> <li>※ 가능한 일정 순서에 따라 활동 계획, 숙박, 식사, 현지 이동 방법 및 교통수단을 반드시 명시</li> <li>- 인솔자, 통역인, 가이드 등 현지 활용계획 및 역할 명시</li> <li>- 제안 내용 중 연수경비 불포함 사항 명시</li> <li>○ 업무보고 및 산출물</li> </ul>
<b>IV. 용역수행인력</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 용역 수행 조직 및 인력의 구성현황                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조직구성 등 구체적 업무분장</li> <li>- 일정별/단계별 인력투입 계획 및 역할</li> </ul> </li> <li>* 참여인력 이력사항(자격증/학위, 경력)을 구체적으로 작성</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 상생기업 평가*, 경영상태 평가**, ESG경영 평가***에 해당 항목이 있을시 입증 자료 제출</li> </ul>

\* “상생기업 평가”, “경영상태 평가”, “ESG경영 평가”의 평가 기준이 되는 관련증빙서류 제출, 미첨부시 해당 항목은 ‘최하’점으로 처리

**『2026년 지역산업육성사업 성과평가 우수기관 국외연수 기획·운영』  
- 용역 제안서 -**

1) 제안사	기관명		사업자 등록번호	
	대표자명		전화	
	주소	( )		
2) 관리책임자	성명		생년월일	
	부서		전화	
	직위		F A X	
	E-mail		휴대전화	

관련 규정에 따라 『2026년 지역산업육성사업 성과평가 우수기관 국외연수 기획·운영』 연구용역 업무를 성실히 수행하고자 동 제안서를 제출합니다.

2026 년      월      일

제안사명 :

대표자 : (직인)

**중소기업기술정보진흥원장 귀중**

**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 실적 작성 금지)

## 용역 수행인력 이력사항

성 명	(    년생 )		관리책임자(    ) 수행연구원(    )	
연락처	전화 번호		팩스 번호	
	휴대 전화		전자 우편	
소속 및 직위				
해당분야 근무경력		년    개월		
전 공		전공(학사, 석사, 박사)		
		전공(학사, 석사, 박사)		
		전공(학사, 석사, 박사)		
본 용역에서의 역할			참여율	%
해당분야 근무경력(최근 3년)				
기 간	기 관 명	담 당 업 무		직급/직책

※ 참여인력 개인별로 작성

※ 대학교, 대학원명 기입 금지

## 제안서 기술평가기준 및 배점

평가항목	배점	S	A	B	C	D
<b>1. 연수기획 및 수행능력</b>	<b>20</b>					
- 사업목적 및 내용 이해도	10	10	8	6	4	2
- 수행인력 및 조직 구성의 적절성	5	5	4	3	2	1
- 연수기획운영 전문성 및 노하우 보유	5	5	4	3	2	1
<b>2. 프로그램 적합성</b>	<b>30</b>					
- 연수효과 극대화를 위한 전략적 구성	10	10	8	6	4	2
- 수준 높은 선진정책·문화 체험 프로그램	10	10	8	6	4	2
- 연수 일정 구성의 적합성	10	10	8	6	4	2
<b>3. 용역수행계획의 적정성 평가</b>	<b>30</b>					
- 수행방법과 절차의 구체성·합리성	10	10	8	6	4	2
- 사전준비 및 사후관리 계획의 신뢰성	5	5	4	3	2	1
- 안전, 쾌적, 편리성 등 서비스 품질	10	10	8	6	4	2
- 계약기간 내 목표달성 가능성	5	5	4	3	2	1
<b>4. 안전대책</b>	<b>10</b>					
- 위기상황 대응, 제반 안전대책 수립 및 적절성	5	5	4	3	2	1
- 우발상황, 일정변경 등 문제발생시 대처 방안	5	5	4	3	2	1
<b>5. 절대평가</b>	<b>10</b>					
- 상생기업 평가(붙임 6 '정량(계량) 평가기준' 참조)	3	상생기업 평가기준에 따른 정량평가				
- 경영상태 평가(붙임 6 '정량(계량) 평가기준' 참조)	5	경영상태 평가기준에 따른 정량평가				
- ESG경영 평가(4대보험 완납 여부)(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

## 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 - 『중증장애인생산품 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		
<b>계</b>		<b>3점</b>	<b>2.1점</b>

- ※ 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

# 경영상태 평가기준

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

신용평가등급			평점	배점
회사채	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-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%	4.75점
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%	4.5점
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	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 법인설립 등기일, 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.

## 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)	

[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

### □ 전명 :

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 양겠습니다.
  - 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 중소기업기술정보진흥원에서 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 6개월 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 중소기업기술정보진흥원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것이며, 중소기업기술정보진흥원이 청렴계약의 준수 여부에 대한 모니터링 및 이행점검 등을 실시하는 경우 적극적으로 협조할 것을 서약합니다.

20 . . .

서 약 자 : ○○○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 지역산업육성사업 성과평가 우수기관 국외연수 기획·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 품목 등을 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 계약에서 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 지체없이 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 집행불가능 하다고 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 관할법원으로 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.

2026 년 월 일

발 주 기 관      상 호 : 중소기업기술정보진흥원  
                          주 소 : 세종특별자치시 집현중앙로79  
                          대표자 : 김 영 신      (인)

계 약 상 대 자      상 호 :  
                          주 소 :  
                          대표자 :                      (인)