

제안요청서

용역명	2026년도 테크노파크 경영실적평가 계량실적 검증 및 설문조사 용역
발주기관	중소기업기술정보진흥원

2026. 4.



중소기업기술정보진흥원
지역정책기획실

소속부서	직위	담당자	전화번호	이메일
지역정책기획실	실장	곽후근	044-300-0810	psyche13@tipa.or.kr
	주임	양수진	044-300-0844	ysj3573@tipa.or.kr
	전문위원	홍민기	044-300-0816	hd21351@tipa.or.kr

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

I. 추진배경

□ 추진배경

- 각 테크노파크(TP)별 경영실적보고서에 제시한 정량지표의 정합성 확인을 위한 계량실적 항목 검증 필요
- TP 경영실적지표 중 이해관계자 및 지방중기청 대상 만족도 조사, 청렴도 조사 등 설문조사를 전담기관(중소기업기술정보진흥원)이 직접 실시

II. 용역개요

- 용역명 : 2026년도 테크노파크 경영실적평가 계량실적 검증 및 설문조사 용역
- 용역목적 : 원활한 TP 경영실적평가를 위해, 외부전문기관 활용한 계량실적검증 및 설문조사 용역 추진
- 용역기간 : 계약체결일로부터 2026년 8월 31일까지
- 소요예산 : 39,886,000원(VAT 포함)
- 계약방식 : 제한경쟁입찰(긴급, 총액) / 협상에 의한 계약방식
- 주요내용
 - '26년도 TP 경영실적평가 계량실적('25년 실적) 검증
 - '26년도 TP 입주기업, TP 지원사업 수혜기업, TP 내부직원, 지방중기청 담당자 대상 만족도 · 청렴도 조사

□ 추진일정(안)

구분	2026년			
	5월	6월	7월	8월
○ 만족도 및 청렴도 조사				
- 조사 계획 수립				
- 조사지 구성 및 조사대상 분석				
- 만족도 및 청렴도 조사 수행				
- 조사결과 검증				
○ 계량실적 검증				
- 계량지표 안내 및 교육				
- 지표별 실적검증				
- 점수 산출				
○ 보고회				
- 착수, 중간, 최종보고	★		필요시(★)	★

※ 상기 일정은 추진 일정에 따라 변경될 수 있음

III. 주요 과업내용

1 TP 경영실적평가 지표 中 계량실적 검증(정량지표)

- '26년도 평가지표 중 계량지표 실적을 검증하여 지표별 점수 도출
 - 수혜기업별 실적 검증 지표

대상 지표	검증 방법
장비 대체지표(경기·경기대진)	· 지원기업별 매출증빙, 국내출원, 시험성적서 등 증빙자료로 확인
입주기업 평균 매출액	· 19개 TP별 입주기업 매출/고용 증빙자료로 확인
입주기업 평균 고용인원	
TP 특성화 사업 운영 성과	· 각 TP별 지표에 대한 증빙자료로 확인

- 내부결재문서 등 참고하여 실적 검증 지표

대상 지표	검증 방법
입주공간 활용률	· TP별 입주기업 계약서, 입주기업 관리현황 보고자료 등으로 확인
공동장비활용률	· 국가장비공동활용시스템(ZEUS) 활용실적, 장비활용일지로 확인
장비개선실적	· TP별 신규(대체)장비 구입, 자본적 유지보수 지출내역으로 확인
경영공시규정준수	· TP별 경영공시(4개 항목 검증) TP홈페이지 공시내역으로 확인
정규직 근속률	· TP별 기초 정규직 인원 수 대비 기중 정규직 퇴사내역으로 확인
인력배치 효율화	· TP별 사원명부(지원부서 인력비율, 관리직 비율)로 확인
주요 의사결정기구의 운영 적정성	· TP별 이사회 안건 통지 등 내부 공문으로 확인
안전관리 점검결과	· TP별 안전관리점검 기한 내 제출여부 공문으로 확인
수익금 적립률	· TP별 수익금계산명세서(총 수입금 및 적립수입금)로 확인

- 그 외에 발주기관에서 추가로 요청하는 19개 TP 계량실적 자료
 - '26년 TP 경영실적평가 편람에 포함된 모든 지표 대상

2 TP 입주기업 · TP 지원사업 수혜기업 · 지방중기청 · TP 내부직원 대상 만족도 및 청렴도 설문조사

- (지방중기청 소통 및 협력) TP별 지방중기청 담당자를 대상으로 업무 소통 및 협력 만족도 항목 조사 및 결과 보고 및 점수 환산
- (TP입주기업 · TP수혜기업 만족도·청렴도) 19개 TP 내 입주기업, TP의 지원사업 수혜기업을 대상으로 만족도·청렴도 항목 조사 및 결과 보고 및 점수 환산
- (TP 내부직원 만족도) 19개 TP 내부직원을 대상으로 만족도 항목 설문조사를 수행하고 결과보고 및 점수 환산
- (공통) '26년 TP 경영실적평가 편람 의거, 설문조사지 내용 작성 및 표본 추출, 응답률 제고 방안 필수 포함
 - (표본추출) 본 설문조사가 각 테크노파크 설문 대상자(TP 내부직원·입주기업·지원사업 수혜기업)의 전체를 대표할 수 있도록 필요시 모집단 특성을 반영한 표본 추출 필요
 - * 신뢰수준 95%에서 표본오차 $\pm 5.0\%p$ 이내를 충족하는 유효 표본수 확보
 - (목표응답률) 최소 30%이상 응답률 달성을 위한 구체적인 실행 방안 마련 필요
 - * 다채널 조사(이메일, 카카오톡, 유선 독려 등) 병행
 - ('25년 항목별 모수) 수혜기업 만족도·청렴도(3643건), 지방중기청(60건), 내부직원(000건), '26년 기준은 현재 모수 조사 중
 - * 온라인 설문 수행 시 CSAP 인증 설문도구 또는 발주기관 승인 채널을 사용하여야 하며, 제3자·해외 사업자 서비스 활용 시 사전 서면승인을 득하고 착수 전 개인정보 안전조치 계획서를 제출하여야 함(개인정보 보호법 제26조, 제29조 의거)

③ TP 계량실적 수정·보완 대응 및 설문조사 대상 대응

- 계량실적 검증 中 TP 제출 증빙이 미흡한 경우, 각 TP에 보완 서류 추가 증빙 요청 및 수정·보완 검토 실시
 - 계량실적 검증에 수정·보완이 필요한 경우, 상시 발주기관 담당자와 협의 후 대응
- TP 이해관계자, 내부직원 및 지방중기청 대상 설문조사 관련
 - 조사 응답률이 저조한 경우 설문조사 대상자를 대상으로, 전화 및 이메일 등 참여 독려 및 설문조사 대응

④ 최종산출물

- 만족도 및 청렴도 조사 결과보고서
- 계량실적 검증 결과 데이터(값, 점수)

IV. 과업 수행 지침

1 일반사항

□ 기본사항

- 본 제안요청서는 「2026년도 테크노파크 경영실적평가 계량실적 검증 및 설문조사」 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.
- 계약상대자는 계약종료일까지 용역수행 최종성과물(최종보고서 등) 및 완료계를 제출하여야 한다.
- 최종성과물에 대한 평가는 내·외부 전문가 각 1인 이상이 참여하는 대면평가가 원칙으로 계약상대자의 최종보고회와 병행하며, 발주기관은 계약종료일 7일 전·후로 최종보고회를 개최하여야 한다.
- 최종보고회 및 최종성과물에 대한 평가는 최종성과물 제출 이전에 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.
- 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 과업 수행 상 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

- 최종보고서는 전자문서 파일 1본을 제출한다.
- 용역수행을 통해 발생한 조사·분석 결과, Raw Data 등 결과물 일체는 발주기관에 이전한다.
- 성과물 제출 이후, 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 비용부담 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.

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 타인

에게 양도할 수 없으며, 용역 이행은 직접 수행하여야 한다.(하도급불가)

- 선급금은 착수 보고 이후에 계약상대자 요청 시 발주기관의 선금 지급 규정 등에 따라 지급할 수 있다.
- 용역 수행을 위해 필요한 H/W, S/W, PC, 집기 부품 등은 계약상대자가 준비하여 용역을 수행해야 한다.

V. 제안 일반사항

1 제안 일반조건

- 제안서의 효력
 - 제출된 제안서의 기재내용은 발주기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없으며, 제출된 서류의 누락과 기재 내용의 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 제안내용의 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 해당항목을 최저점으로 처리한다.
 - 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출이외의 목적으로 사용되어서는 아니 되며, 입찰 과정 중에 취득한 각종 정보는 누설할 수 없다.

2 제안서 작성

- 제안서 및 제안요약서 규격 : 온라인접수(공고문 참조)
 - 제안서는 정량제안서와 정성제안서로 구분하여 제출하며 용지종류는 A4(국배판), 용지방향은 세로방향 규격으로 국문으로 작성한 한글문서로 전체 40페이지 이내로 작성
 - 제안요약서는 기술평가시 발표자료로 활용되며, 제안서 동일 규격에 총 15페이지 이내의 한글문서 또는 PPT(자유양식)

- 모든 문서는 PDF로 변환하여 제출

□ 제안서 작성 기준

- 제안사는 제안서 작성순서(붙임1)에 의거하여 명시된 순서에 따라 작성하여야 함
 - 기술적인 설명자료 등 내용이 많을 경우 별첨자료로 작성함
- 제안사는 본 제안요청 사항들을 모두 수용, 작성하여 서류로 제출하여야 함
- 제안서 목차에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우에는 내용이 가장 유사한 항목에 포함하여 작성하여야 함
- 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하며, ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~를 고려하고 있다’ 등 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가함
- 영문약어를 사용하는 경우 이에 대한 약어표를 기술하여야 함
- 제출된 제안서의 기재내용은 발주기관의 요청이 없는 한 첨삭·수정·삭제·대체할 수 없으며, 기재내용 누락 등에 따른 불이익은 제안사가 감수하여야 함
- 본 제안에 따른 일체의 비용은 제안사가 부담함

3 **비밀 및 보안유지**

- 계약상대자는 사업수행 중 보안 관련법규를 준수하고, 본 용역에 관한 일체의 사항을 외부에 누설하여서는 아니됨
- 사업수행 중 습득하게 된 사업내용과 기밀사항을 누설 또는 다른 용도로 이용해서는 안되며, 위반 시 모든 법적 책임은 계약상대자에 귀속됨

- 계약상대자는 계약을 수행함에 있어 제3자의 지식재산권 등에 대한 문제를 사전에 조치하여야 하며, 이를 침해하여 발주기관을 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기되면 계약상대자가 피해자 측에 합의·배상해야 함

4 제안요청서 및 제안서에 관한 사항

- 제안요청서 해석에 대한 최종 권한은 발주기관에 있으며 필요시 제안요청서의 수정, 추가 제안, 자료 요청을 계약상대자와 협의 후 수정 할 수 있음
- 본 제안요청서의 전체 또는 일부는 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용될 수 없으며 발주기관의 보안요청 준수에 동의
- 본 제안요청서에 명시된 준수 대상 행정규칙 등은 최근에 개정된 내용을 적용함
- 기타 명시되지 아니한 사항은 발주기관과 협의하여 추진함

5 기타사항

- 향후 관련 정책 및 환경변화 등으로 용역범위, 조건, 내용 등이 변경될 경우 상호 합의하에 추진함
- 부득이하게 투입인력이 교체되는 경우, 사전에 발주기관의 승인을 득해야 하며 동급 이상의 대체 인력을 투입하고 7일 내외의 업무 인계·인수기간을 적용함

VI. 계약상대자 선정

1. 제안서 입찰 및 계약상대자 선정 방식

- 입찰방식 : 제한경쟁입찰(긴급, 총액) / 협상에 의한 계약방식
- 선정방식 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제43조의 2 및 「기획재정부 계약예규」에 따른 “협상에 의한 계약체결”

2. 제안자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자로서 조달청 입찰참가자격등록증을 소지한 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의한 부정당업자로 제한받지 않은 자
- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 나라장터 (G2B)에 학술연구용역(업종코드 : 1169)으로 입찰참가자격을 등록한 자
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업·소상공인확인서를 소지한 자
 - 단, 판로지원법 시행령 제2조의3에 따라 비영리법인은 참여 가능 (비영리법인은 소기업확인서 대신 비영리임을 확인할 수 있는 서류 제출)
- 입찰 공고일 기준으로 등록취소, 영업정지, 자격정지 또는 휴업 중인 업체는 입찰 참가 불가
- 「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 효율적인 수행을 위해 공동이행 및 하도급은 허용하지 않음

3. 제안서 평가방법 및 기준

가. 평가 원칙

- 협상대상자를 선정하기 위해 기술능력평가(80%)와 입찰가격평가(20%)로 구분하여 종합평가점수 산출
 - 기술능력평가는 계량평가 및 비계량 평가로 구성하고, 제안서 평가 항목 및 배점에 의거 진행(세부 평가기준 및 배점은 [붙임3] 참조)
 - 가격평가는 재정경제부 (계약예규) 「협상에 의한 계약체결기준」 “[별표] 제안서의 평가항목 및 배점한도”의 ‘입찰가격 평점산식’에 따름

나. 기술능력평가

- 기술능력평가는 전문가로 구성된 평가위원회를 통해 이루어지며, 평가표는 본 제안요청서에 명시한 평가기준에 따라 실시(발표평가)
 - 발표는 제안사의 사업관리자(PM)가 진행하는 것이 원칙이나 부득이한 경우 발표위임장 지참 후 참여연구원이 발표 가능하며, 사업관리자 또는 참여연구원은 제안사 소속 임직원으로서 입찰공고일 전날부터 제안서 평가일까지 계속 재직하여야 함
 - * 발표평가 일정 및 장소는 공고마감 후 발주기관에서 별도로 안내할 예정이며, 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

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

4. 협상적격자 및 낙찰자 선정 기준

□ 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 항목*에서 높은 점수를 얻은 제안사가 선순위자임
- * 기술능력평가 점수가 동일한 경우 “용역수행계획의 적정성 평가(30점) → 용역수행능력 평가(30점) → 수행기관 평가(20점) → 연구결과의 활용성 평가(10점)” 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 관련규정을 따름

< 붙임 1 > 제안서 목차 (권고사항)

제안서 목차 (권고사항)

- 제안서는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항을 기술하되, 다음의 항목을 포함하여 작성
- 용역수행계획 작성 시 ‘II. 제안요청 사항’ 순으로 작성

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

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

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

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

표지 작성요령

1) 제안사

- 제안사명, 사업자등록번호, 대표자명, 본사/지사 여부, 주소를 기재

2) 관리책임자

- 동 용역을 총괄 관리할 관리책임자의 인적사항 및 연락처를 기재(직통전화번호, 휴대전화
필히 기재)

3) 제출일, 관리책임자 및 관리기관장 날인

- 제출일은 실제 제출일을 기재
- 관리책임자 성명을 기재

※ 작성요령은 삭제 할 것

< 붙임 2-1 > 제안사 일반 현황 및 주요 연혁

제안사 일반 현황 및 주요 연혁

기 관 명		설립년도	
대 표 자		전화번호(대표)	
사업자 등록 번호			
사업장 소재지			
업태 및 종목			
제안사의 성격 및 주요 업무			
기타 제안사에 관련한 소개사항			
주요 연혁			

< 붙임 2-2 > 용역 참여인력 이력사항

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	수요기관	

※ 개인별로 작성하고, 대학교·대학원명 기입 금지

< 붙임 3 > 제안서 평가지표

제안서 기술평가 기준 및 배점

평가항목	배점	S	A	B	C	D
1. 수행기관 평가	20					
- 사업목적 및 내용 이해도	10	10	8	6	4	2
- 안전성, 신뢰성, 공신력 확보여부	5	5	4	3	2	1
- 주요 기능과 본업과의 적합성	5	5	4	3	2	1
2. 용역수행능력 평가	30					
- 수행인력 및 조직 구성의 적절성	10	10	8	6	4	2
- 관련분야 연구·분석관련 노하우 보유여부	10	10	8	6	4	2
- 용역관련 정보·자료의 확보 용이성	10	10	8	6	4	2
3. 용역수행계획의 적정성 평가	30					
- 사업제안내용의 사업목적과의 부합여부	10	10	8	6	4	2
- 제안내용의 논리성 및 체계성	5	5	4	3	2	1
- 수행방법과 절차의 구체성·합리성	10	10	8	6	4	2
- 계약기간 내 목표달성 가능성	5	5	4	3	2	1
4. 연구결과의 활용성 평가	10					
- 합리적 연구결과의 도출 가능성	5	5	4	3	2	1
- 연구결과의 정책 활용 가능성	5	5	4	3	2	1
5. 절대평가	10					
- 상생기업 평가(붙임 3-1 '상생기업 평가기준' 참조)	3	상생기업 평가기준에 따른 정량평가				
- 경영상태 평가(붙임 3-2 '경영상태 평가기준' 참조)	2	경영상태 평가기준에 따른 정량평가				
- ESG경영 평가(4대보험 완납여부)	5	ESG경영 평가기준에 따른 정량평가				
총 점	100					

< 붙임 3-1 > 상생기업 평가기준

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 제17조 제6항에 따라 인증 받은 기업 - 『장애인고용촉진 및 직업재활법』 제22조의4 및 같은법 시행규칙 제7조의4에 따라 인증 받은 기업 - 『장애인기업활동 촉진법』 제18조의2 제2항 및 같은법 시행령 제11조의4에 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 정량제안서에 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.)

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%	4점
BBB-, BB+, BB0, BB-, B+, B0, B-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-, B+, B0, B-	배점의 95%	3.8점
CCC+ 이하	B-, C 이하	B+, B0, B-, CCC+ 이하	배점의 90%	3.6점
			배점의 70%	2.8점

* 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.

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

에도 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 정보 제공자에게 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.

< 붙임 5 > 청렴계약 이행서약서(입찰 시 제출)

청렴계약 이행서약서

□ 전 명 :

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 않겠습니다.
 - 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 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 부정확한 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 이익을 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 이익도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

중소기업기술정보진흥원장 귀하