

제안요청서

| | |
|------|-------------------------------------|
| 사업명 | 2026년 공공데이터 제공 및 데이터기반행정 활성화 컨설팅 |
| 발주기관 | 중소기업기술정보진흥원 |

2026. 04.

| 담당 | 소속부서 | 직위 | 성명 | 전화번호 | 팩스번호 |
|----|--------|----|-----|--------------|---------------|
| | 지능정보화실 | 실장 | 한상희 | 044-300-0760 | 0502-390-3888 |
| | | 전임 | 채유진 | 044-300-0769 | |

I. 과업 개요

1. 과업 개요

- 과업명 : 2026년 공공데이터 제공 및 데이터기반행정 활성화 컨설팅
- 과업기간 : 계약 체결일로부터 210일 이내
- 사업예산 : 49,817,000원(VAT 포함) 이내
- 계약방법 : 제한경쟁입찰(총액, 긴급) / 협상에 의한 계약

2. 추진배경 및 목적

- 수요자 중심 공공데이터 개방 확대 및 데이터 활용 확대를 통한 공공데이터 이용자 만족도 제고
- 생성형 AI 확산 등 공공데이터 및 데이터기반 행정의 급격한 정책 변화에 맞춰 내부 정책 수준 향상 필요

3. 과업 범위

- 공공데이터 제공 운영실태 평가 및 데이터기반행정 편람 분석 및 실태점검 대응 지원, 관련 자료 작성
 - 평가지표 별 이행점검, 자료 수집 및 작성, 비계량 보고서 초안 작성 등
- 공공데이터 활용도 제고 및 데이터기반행정 활성화 지원
 - AI친화 · 고가치 데이터 발굴 및 도입·활용 사례 발굴 지원
 - 원천데이터 개방이 어려운 데이터를 합성데이터 또는 가명처리 로 개방 방식의 다양화 지원
- 공공데이터 품질·표준 관리 체계 점검 및 개선 지원
 - DB 및 예방적 품질관리를 실시하고, 데이터 관리를 통해 오류율 최소화 및 진단결과 조치 지원

- 기관 공공데이터 제공 및 데이터기반행정 운영 현황 분석 및 개선 방안 마련
 - 공공데이터 제공 관련 교육 지원
 - 기관 공공데이터 제공 및 데이터기반행정 운영 체계 고도화를 위한 중장기 추진 방향 제시

3. 추진 일정(안)

| 구분 | M | M+1 | M+2 | M+3 | M+4 | M+5 | M+6 |
|-----------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| ○ 공공데이터 제공 평가 | | | | | | | |
| - 세부지표 분석 및 계획 수립 | | | | | | | |
| - 평가 대응 | | | | | | | |
| - 이의신청 및 최종 결과 분석 | | | | | | | |
| ○ 공공데이터 품질관리 수준진단 평가 | | | | | | | |
| - 세부지표 분석 및 계획 수립 | | | | | | | |
| - 평가 대응 | | | | | | | |
| - 이의신청 및 최종 결과 분석 | | | | | | | |
| ○ 데이터기반행정 평가 | | | | | | | |
| - 세부지표 분석 및 계획 수립 | | | | | | | |
| - 평가 대응 | | | | | | | |
| - 이의신청 및 최종 결과 분석 | | | | | | | |
| ○ 운영 현황 분석 및 개선 방안 마련 | | | | | | | |
| - 공공데이터 제공 운영 현황 분석 | | | | | | | |
| - 공공데이터 제공 운영 개선방안 마련 | | | | | | | |
| - 데이터기반행정 운영 현황 분석 | | | | | | | |
| - 데이터기반행정 운영 개선방안 마련 | | | | | | | |
| ○ 보고회 | | | | | | | |
| - 착수 보고 | ★ | | | | | | |
| - 중간 보고 | | | ★ | | ★ | | |
| - 최종 보고 | | | | | | | ★ |

※ 세부일정은 협의 하에 따라 변경할 수 있음

II. 상세 요구사항

1. 요구사항 총괄

| 구분 | 설명 | 고유번호 | 요구사항 |
|---|-----------------------------|---------|------|
| 컨설팅 요구사항 (CNR, Consulting Requirement) | 사업수행 컨설팅 요구사항 | CNR-000 | 9 |
| 보안 요구사항 (SER, Security Requirement) | 사업수행 중 요구되는 보안 준수사항 | SER-000 | 1 |
| 품질 요구사항 (QUR, Quality Requirement) | 품질관리 | QUR-000 | 1 |
| 제약사항 (COR, Constraints Requirement) | 일정지연 책임 및 기타사항 | COR-000 | 1 |
| 프로젝트 관리 요구사항 (PMR, Project Management Requirement) | 사업수행과 관련 프로젝트 관리 등에 대한 요구사항 | PMR-000 | 3 |
| 프로젝트 지원 요구사항 (PSR, Project Support Requirement) | 교육훈련 및 기술지원 요구사항 | PSR-000 | 1 |
| 합계 | | | 16 |

* 사업 내용이 변경되면 과업 변경 절차에 따라 상호 협의하여 결정하며, 제안서 작성 시 제안요청서 요구사항에 명시되지 않았으나 제안사 판단으로 추가되어야 할 요구사항에 대해서는 별도 표시하여 추가 작성 가능함

2. 요구사항 목록

| 분류 | 고유번호 | 명칭 |
|-----------------|---------|----------------------------------|
| 컨설팅 요구사항 | CNR-001 | 공공데이터 제공 실태평가의 '개방·활용' 평가지표 대응 |
| | CNR-002 | 공공데이터 '품질영역' 평가지표 대응 |
| | CNR-003 | 데이터기반행정 '분석·활용' 평가지표 대응 |
| | CNR-004 | 데이터기반행정 '공유' 평가지표 대응 |
| | CNR-005 | 공공데이터 제공 및 데이터기반행정 '관리' 평가지표 대응 |
| | CNR-006 | '26년 공공데이터 제공 및 데이터기반행정 실태평가 대응 |
| | CNR-007 | 공공데이터 품질인증 획득 |
| | CNR-008 | 공공데이터 제공 및 데이터기반행정 운영 현황 분석 및 개선 |
| | CNR-009 | 메타데이터 현행화 및 교육 |
| 보안요구사항 | SER-001 | 보안관리 |
| 품질 요구사항 | QUR-001 | 품질관리 |
| 제약사항 | COR-001 | 일정지연 책임 및 기타사항 |
| 프로젝트 관리 요구사항 | PMR-001 | 사업수행계획서 제출 및 사업추진 체계 구성 |
| | PMR-002 | 사업수행 조직 관리 |
| | PMR-003 | 주요 사업수행 정기·수시 보고, 산출문 관리 |
| 프로젝트 지원 요구사항 | PSR-001 | 업무 인수인계 |

3. 분류별 세부 요구사항

가. 컨설팅 요구사항(Consulting Requirement)

| 분류 | 컨설팅 요구사항 | |
|------|---|------------|
| 고유번호 | CNR-001 | 응낙 수준 : 필수 |
| 명칭 | 공공데이터 제공 실태평가의 '개방·활용' 평가지표 대응 | |
| 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 공공데이터 개방 관련 중장기 계획('27~'29) 수립 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 메타관리시스템 기반 공공데이터 개방 이행 추진 및 조기 이행 지원 ○ AI친화, 고가치 데이터 발굴 및 개방 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 설문조사 등을 통한 민간의 수요가 높은 AI 친화, 고가치 데이터 발굴 지원 - AI학습용 데이터 관리 체계 등 개방을 위한 가이드라인 안내 ○ 공공데이터 활용도 제고를 위한 개선 방안 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 공공데이터 포털에 등록된 개방데이터 정비 - 민간, 공공 부분에서 공공데이터를 활용한 사례 조사 및 관련 결과 보고서 작성 - 기관의 공공데이터를 국민, 기업이 활용할 수 있도록 활용지원, 홍보 등 업무 지원 및 관련 보고서 제출 ○ 가명정보 처리 또는 합성데이터 개방 지원 ○ 행안부 주관 '26년 공공데이터 제공 '개방·활용' 평가지표 대응 | |
| 산출물 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 공공데이터 제공 실태평가 수행계획서 ○ AI 친화·고가치 데이터 개방 관련 보고서 ○ 공공데이터 활용도 제고 노력 및 활용 관련 보고서 ○ 가명정보처리 또는 합성데이터 개방 실적 | |

| 분류 | 컨설팅 요구사항 | |
|------|---|------------|
| 고유번호 | CNR-002 | 응낙 수준 : 필수 |
| 명칭 | 공공데이터 '품질영역' 평가지표 대응 | |
| 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 보유 DB에 대한 품질진단 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 기관이 보유하고 있는 DB현행화 및 관리 - 데이터 품질 및 표준화 점검 및 관리 - 데이터 품질진단에 따른 오류 원인을 분석하고 진단하여 오류율 최소화 목표 ○ 예방적 품질관리 진단 지표에 대한 대응 ○ 행안부 '26년 공공데이터 제공 '품질관리' 평가지표 대응 <ul style="list-style-type: none"> - '26년 품질관리 수준 진단 평가지표 모든 영역 대응 - 평가지표 별 이행점검 및 수행방안 제시 | |
| 산출물 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 공공데이터 '품질영역' 실태평가 일체 | |

| 분류 | 컨설팅 요구사항 | |
|------|---|------------|
| 고유번호 | CNR-003 | 응낙 수준 : 필수 |
| 명칭 | 데이터기반행정 '분석·활용' 평가지표 대응 | |
| 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 분석, 정책 활용 실적 조사 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 분석 목적, 방법, 결과, 활용방안 등이 포함된 결과 보고서 작성 - 데이터 분석 결과의 정책활용 보고서 작성 ○ 데이터기반 행정 역량강화를 위한 업무 지원 <ul style="list-style-type: none"> - AI, 데이터기반 행정 역량강화를 위한 관련 교육 지원 - AI, 데이터기반 행정 리더러시 교육 지원 ○ 데이터 기반 행정 활성화를 위한 업무 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터기반 행정 역량강화 관련 역량 진단 및 결과에 따른 개선방안 도출 - AI 도입, 활용 사례 발굴 ○ 행안부 '26년 데이터기반 행정 '분석·활용' 평가지표 대응 | |
| 산출물 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 분석 활용 역량 진단 결과 및 개선계획 보고서 ○ 데이터 분석결과의 정책활용 노력 및 성과 보고서 ○ AI 도입·활용 사례 관련 보고서 ○ 데이터기반행정 활성화 제고 관련 보고서 | |

| 분류 | 컨설팅 요구사항 | |
|------|---|------------|
| 고유번호 | CNR-004 | 응낙 수준 : 필수 |
| 명칭 | 데이터기반행정 '공유' 평가지표 대응 | |
| 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 공유데이터 구축 로드맵 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 메타데이터 현황 분석으로 공유데이터 발굴 및 개선사항 도출 - 메타데이터를 기반으로 연차별 공유데이터 구축 로드맵 수립('26~'27년) ○ 기관 메타데이터 현행화 지원 ○ 가명정보 처리 또는 합성데이터 개방 지원 ○ 행안부 '26년 데이터기반 행정 '공유' 평가지표 대응 | |
| 산출물 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 공유데이터 제공 노력 및 실적 보고서 | |

| 분류 | 컨설팅 요구사항 | |
|------|--|------------|
| 고유번호 | CNR-005 | 응낙 수준 : 필수 |
| 명칭 | 공공데이터 제공 및 데이터기반행정 '관리' 평가지표 대응 | |
| 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 행안부 '26년 데이터기반 행정 '관리' 평가지표 대응 | |

| 분류 | 컨설팅 요구사항 | |
|------|---|------------|
| 고유번호 | CNR-006 | 응낙 수준 : 필수 |
| 명칭 | '26년 공공데이터 제공 및 데이터기반행정 실태평가 대응 | |
| 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 2026년 행정안전부 공공데이터 제공 운영 실태평가 및 데이터기반행정 실태 점검 지표 대응을 위한 자료, 보고서 검토 지원 ○ 2026년 행정안전부 공공데이터 제공 운영 실태평가 및 데이터기반행정 실태 점검 지표 미확정으로 추후 확정 후 필요시 협의하여 과업 변경 가능 | |
| 산출물 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 공공데이터 제공 실태평가 관련 수행계획서 ○ 데이터기반행정 실태평가 관련 수행계획서 | |

| | | |
|------|--|------------|
| 분류 | 컨설팅 요구사항 | |
| 고유번호 | CNR-007 | 응낙 수준 : 필수 |
| 명칭 | 공공데이터 품질인증 획득 | |
| 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 공공데이터 품질관리 수준을 분석하여 체계적인 품질관리 체계 및 개선 방향을 제시하고, '26년도 공공데이터 품질인증 획득을 지원 ○ '26년 공공데이터 품질 관련 가이드라인 발표 후 과업 변경 가능 | |
| 산출물 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 공공데이터 품질관리 고도화 방안 ○ 공공데이터 품질인증서 | |

| | | |
|------|---|------------|
| 분류 | 컨설팅 요구사항 | |
| 고유번호 | CNR-008 | 응낙 수준 : 필수 |
| 명칭 | 기관 공공데이터 제공 및 데이터기반행정 운영 현황 분석 및 개선 | |
| 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 실태평가 대응을 통해 노출된 문제점의 개선이 포함된 '27년 시행계획 및 추진 계획 초안 작성 ○ 기관 공공데이터 제공 및 데이터기반행정 운영 체계 고도화를 위한 중장기 추진 방향 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 제3차('27~'29) 데이터기반행정 활성화 시행계획 초안 작성 * 제5차 공공데이터 제공 및 이용 활성화에 관한 기본계획 및 제3차 데이터기반 행정 활성화 기본계획(예정) 등 정부의 중장기 로드맵 및 기관 성격을 고려 | |
| 산출물 | <ul style="list-style-type: none"> ○ '27년 공공데이터 제공 및 이용 활성화에 관한 시행계획 및 추진계획 초안 ○ '27년 데이터기반행정 활성화 시행계획 및 추진계획 초안 ○ '제3차('27~'29) 데이터기반 행정 활성화 시행계획 초안 작성 | |

| | | |
|------|---|------------|
| 분류 | 컨설팅 요구사항 | |
| 고유번호 | CNR-009 | 응낙 수준 : 필수 |
| 명칭 | 메타데이터 현행화 및 교육 | |
| 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 정보시스템 DB의 메타데이터 현행화(연 2회 이상) ○ 정보시스템 담당자를 대상으로 맞춤형 품질관리 컨설팅 업무 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 품질진단 도구(SDQ)를 활용한 진단방법 및 교육 수행 - 필요 시 정보시스템별 방문 점검 및 기술지원 - 데이터 품질관리 기본이론, 데이터 구조 현행화 방법, 기관메타관리시스템 등록 방법, 데이터 품질도구 사용 방법 등 교육 수행 | |
| 산출물 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 공공데이터 품질관리 교육자료 | |

나. 보안 요구사항(Security Requirement)

| 분류 | 보안 요구사항 | |
|------|---|------------|
| 고유번호 | SER-001 | 응낙 수준 : 필수 |
| 명칭 | 보안관리 | |
| 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 참여 인원은 보안 서약서를 제출하고, '비밀 유지 의무 준수' 및 '누출금지 대상 정보', '위반 때 처벌 내용' 등에 대한 보안 교육 시행 ○ 참여 인원 변경 시 발주기관에 사전 보고 하여야 함 ○ PC 또는 노트북 등 휴대용 저장매체 등 보안점검을 하고, 최신 백신 프로그램 설치 등 파일 검사를 통해 보안에 주의 필요 ○ 본 사업 도중 혹은 완료 후 사업과 관련된 모두 자료, 문서, 전자파일의 외부 유출은 금지하며, 누출금지 대상 정보를 유출하면 국가계약법 시행령 제76조에 의거 부정당 업자로 제재를 받을 수 있음 ○ 용역 성과물 등 유인물이 비밀일 때 인쇄, 열람 관련하여 보안규정을 준수하여야 하며, 납품 수량 외 추가 발행을 금지하고, 불량 파지 등의 소각 파기 대책을 수립하여야 함 | |
| 산출물 | ○ 보안서약서, 보안교육 결과, 등 | |

다. 품질 요구사항(Quality Requirement)

| 분류 | 품질 요구사항 | |
|------|---|------------|
| 고유번호 | QUR-001 | 응낙 수준 : 필수 |
| 명칭 | 품질관리 | |
| 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 최신 자료를 이용하여야 하며, 법, 지침 등 관련 규정에 저촉되지 않아야 함. ○ 사업자는 각종 과업을 신중히 검토하여야 하며, 그 정당성, 정확도 및 안정성 등에 섬세하고 세밀한 평가를 하여야 함 ○ 자료의 분석과 검토가 완료된 후 용역보고서를 작성하되 어떠한 자료가 누락 또는 오기 되었을 경우 필요한 추가 작업을 사업자가 부담하여야 함 ○ 수행 중 사업자의 중대한 과실 또는 준비 사항 미비로 조사, 분석, 계획, 점검 등에 오류가 있을 시 본 용역이 완료된 후라도 사업자의 부담으로 오류를 수정하여야 함 ○ 보고서의 작성은 그 순서 및 편집 방법 등 필요한 사항을 인쇄 전에 발주자와 사전협의 후 실시함 ○ 본 사업 수행 목적으로 사용한 모든 공식자료 및 통계는 서면으로 그 출처, 근거를 제시하여야 함 ○ 사업자는 본 사업에 관련된 모든 보고서의 조사가 분석된 사항과 정리된 자료의 출처, 연도, 참고 사항 등과 분석자료 등 이에 관련된 기타 서류를 제출하여야 함 | |

라. 제약사항(Constraints Requirement)

| 분류 | 제약사항 | |
|------|---|------------|
| 고유번호 | COR-001 | 응낙 수준 : 필수 |
| 명칭 | 일정지연 책임 및 기타사항 | |
| 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 일정지연 및 오류사항 책임 <ul style="list-style-type: none"> - 사업자가 수행할 업무의 지연 및 결과물의 오류가 발생할 경우 그 비용은 사업자의 비용으로 해결하여야 함 ○ 의견조율 <ul style="list-style-type: none"> - 본 제안요청서의 내용은 최소한의 규격만을 규정하여 해석의 차이가 있을 때에는 상호 협의하여 결정 함 ○ 기타사항 <ul style="list-style-type: none"> - 과업수행에는 반드시 필요하나 본 제안요청서에 명기되지 않은 누락된 경미한 사항은 사업자의 부담으로 시행하여야 함 - 사업수행을 위하여 발생하는 비용은 본 제안에 포함되어야 하며, 기타 사업수행에 필요한 부가작업이 발생하거나 발주기관의 요청이 있을 시 사업자는 이를 적극 수용하여야 함 - 과업의 방향이나 내용의 오류를 사전에 방지하기 위하여 발주기관이 필요한 자료제출 요청이 있을 경우에는 사업자는 지체 없이 이에 필요한 자료를 제출하여야 함 - 사업자는 본 제안요청서에서 요구한 건의 수용이 어려울 경우 불가능한 사유 및 대체방안을 제시할 수 있음 - 사업자는 본 사업완료 후 수정사항을 반영할 필요가 있다고 판단될 경우에는 사업완료 후라도 수정·보완하여야 함 - 사업자는 본 용역사업 추진과 관련하여 제안사의 창의적 판단에 따라 상기 제안 요청 이외에 사업에 필요하다고 판단되는 사항 및 지원 가능한 기타 사항에 대하여 추가 제안사항을 제시할 수 있음 | |

마. 프로젝트 관리 요구사항(Project Management Requirement)

| 분류 | 프로젝트 관리 요구사항 | |
|------|--|------------|
| 고유번호 | PMR-001 | 응낙 수준 : 필수 |
| 명칭 | 사업수행계획서 제출 및 사업추진 체계 구성 | |
| 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 과업범위는 과업내용서(제안요청서, 제안서, 사업수행계획서), 용역 계약 일반조건·특수조건 등을 모두 포함함 ○ 계약자는 계약 체결 후 10일 이내에 착수계, 산출내역서, 사업수행계획서, 사업관리자(PM)와 참여인력의 이력서 및 보안서약서 등 과업수행에 필요한 제반 서류를 발주기관에 제출하고, 재작성 요구가 있을 시 보완하여 7일 이내에 다시 제출해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행계획서 제출 시 아래 사항을 포함 <ul style="list-style-type: none"> · 사업추진체계, 추진과제 등을 포함한 사업수행 세부일정 및 계획 · 정기보고(주간, 월간) 또는 비정기적으로 수행하는 보고(착수, 완료 등)에 대한 계획 ○ 사업추진체계 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 본 사업을 추진하는데 요구되는 조직체계 및 조직별 역할 분담을 작성하여 사업수행계획서에 첨부 | |
| 산출물 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 착수계, 산출내역서, 사업수행계획서, 사업관리자와 참여인력의 이력서 및 보안서약서 | |

| | | |
|------|---|------------|
| 분류 | 프로젝트 관리 요구사항 | |
| 고유번호 | PMR-002 | 응낙 수준 : 필수 |
| 명칭 | 사업수행 조직 관리 | |
| 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 과업 착수 시 제시·승인된 기술인력은 반드시 본 용역에 100% 참여해야 함. 다만, 부득이한 사유로 변경할 경우에는 사전에 발주기관의 승인을 받아 동급 이상의 인력으로 변경 가능 ○ 발주기관은 본 용역 수행에 있어 자격 미달, 근무태도 불량, 기술 능력 부족 등으로 판단될 경우에는 해당 기술인력의 교체를 요구할 수 있다. 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 해당 기술인력을 즉시 동급 이상의 인력으로 교체하여야 함 ○ 사업 수행에 필요한 장소, 설비, 기타 작업환경 구성 등은 발주기관과 상호 협의하여 결정하고, 발주기관은 용역업무를 수행하는 공간에 대한 안전점검을 실시할 수 있으며 계약상대자는 이에 적극 협력해야 함 ○ 계약상대자는 자격과 능력을 갖춘 신원이 확실한 상주 인력을 발주기관이 정한 장소에 배치해야 하며, 상주 인력의 행위에 대하여 모든 책임을 져야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 상주 인력은 목록등록관리시스템 등 실태평가 시스템 전반에 대한 이해도 가 높아야 하며, 실태평가 수행기간 동안 관련 업무를 지원해야 함 - 유관 행정평가를 선행 경험한 인력 최소 1인 이상 투입 필요 | |

| 분류 | 프로젝트 관리 요구사항 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|------------|-----|--------|-----|-------------------------|-----|-----------------|------|-------------------------------------|------|--------------------------------|------|----------------------------------|----------|---------------------------|----|------------------------------|
| 고유번호 | PMR-003 | 응낙 수준 : 필수 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 명칭 | 주요 사업수행 정기·수시 보고, 산출물 관리 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 착수·완료보고를 각각 실시하고, 그 결과를 반영하여 산출물을 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 착수보고서 : 계약일로부터 10일 이내(근무일 기준)에 제안요청서, 제안서, 계약서 등을 근거로 본 사업을 수행하기 위한 사업수행계획서 작성하여 제출 - 완료보고서 : 사업종료 이전 사업수행 내역 및 성과를 완료보고서(한글)로 작성하여 제출 ○ 사업 수행에 따른 업무내용, 진척사항, 특이사항 등을 기록한 보고서를 작성하여 주간, 월간 단위로 작성·제출 <ul style="list-style-type: none"> - 주간, 월간 보고서 : 사업수행 절차에 따른 현재 구체적인 공정 및 진행상황, 업무추진 상 문제점 및 대응방안 작성하여 제출 ○ 산출물의 종료, 주요 내용 및 제출 시기 맞추어 제출 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구 분</th> <th style="width: 85%;">주요 산출물</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>계획서</td> <td>• 착수계(사업수행계획서), 착수보고서 등</td> </tr> <tr> <td>보고서</td> <td>• 착수/완료보고, 주간보고</td> </tr> <tr> <td>현황분석</td> <td>• 공공데이터 및 데이터기반행정 관련 현황 및 문제점 결과보고서</td> </tr> <tr> <td>개선방안</td> <td>• 공공데이터 및 데이터기반행정 관련 개선 결과 보고서</td> </tr> <tr> <td>품질진단</td> <td>• 공공데이터 및 데이터기반행정 관련 품질진단 결과 보고서</td> </tr> <tr> <td>평가·진단 지원</td> <td>• 공공데이터 및 데이터기반행정 평가 대응자료</td> </tr> <tr> <td>교육</td> <td>• 교육자료(퀴즈 or 설문 포함), 교육결과보고서</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ 원활한 사업 추진을 위해 필요시 비정기적인 보고 요청에 대응함 | | 구 분 | 주요 산출물 | 계획서 | • 착수계(사업수행계획서), 착수보고서 등 | 보고서 | • 착수/완료보고, 주간보고 | 현황분석 | • 공공데이터 및 데이터기반행정 관련 현황 및 문제점 결과보고서 | 개선방안 | • 공공데이터 및 데이터기반행정 관련 개선 결과 보고서 | 품질진단 | • 공공데이터 및 데이터기반행정 관련 품질진단 결과 보고서 | 평가·진단 지원 | • 공공데이터 및 데이터기반행정 평가 대응자료 | 교육 | • 교육자료(퀴즈 or 설문 포함), 교육결과보고서 |
| 구 분 | 주요 산출물 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 계획서 | • 착수계(사업수행계획서), 착수보고서 등 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 보고서 | • 착수/완료보고, 주간보고 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 현황분석 | • 공공데이터 및 데이터기반행정 관련 현황 및 문제점 결과보고서 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 개선방안 | • 공공데이터 및 데이터기반행정 관련 개선 결과 보고서 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 품질진단 | • 공공데이터 및 데이터기반행정 관련 품질진단 결과 보고서 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 평가·진단 지원 | • 공공데이터 및 데이터기반행정 평가 대응자료 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 교육 | • 교육자료(퀴즈 or 설문 포함), 교육결과보고서 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 산출물 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 주간·월간 보고서(매월 말일), 비정기·수시 보고서, 회의록, 착수·완료 보고서, 구분에 따른 산출물 등 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

바. 프로젝트 지원 요구사항(Project Support Requirement)

| 분류 | 프로젝트 지원 요구사항 | |
|------|--|------------|
| 고유번호 | PSR-001 | 응낙 수준 : 필수 |
| 명칭 | 업무 인수인계 | |
| 세부내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 종료 전까지 사업 기간에 취득한 모든 정보를 파일로 제출해야 하며, 본 사업의 전반적인 사항에 대한 인수인계를 시행하여야 함 | |
| 산출물 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행 중 취득한 관련 로우데이터 일체 | |

Ⅲ. 과업 수행 지침

1. 과업 착수 및 수행

가. 기본 사항

- 1) 본 제안요청서는 「2026년 공공데이터 제공 및 데이터기반행정 활성화 컨설팅」 용역을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업은 본 제안요청서에 의하여 수행한다.
- 2) 다만, 본 제안요청서에 규정되지 아니한 사항은 관계법령 및 중소기업기술정보진흥원(이하 발주기관)의 관련규정, 정부 제정 각종 계약 조건에 의거 발주기관과 협의하여 수행한다.

나. 과업의 착수 및 보고

- 1) 계약상대자는 계약체결 후 10일 이내에 착수계, 산출내역서, 사업수행계획서, 사업관리자와 참여인력의 이력서 및 보안서약서 등 과업수행에 필요한 제반 서류를 발주기관에 제출하여 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 2) 사업수행계획서는 제안요청서, 제안서 평가 시에 요구된 사항, 기타 계약 전후의 요구사항 등이 모두 포함되어야 한다.
- 3) 계약상대자는 과업 시작 후 7일 이내에 착수보고회를 개최해야 하고, 착수보고회 개최 전 발주기관에 보고서 초안을 제출해야 한다.

다. 과업의 수행

- 1) 계약상대자는 본 용역사업의 성공을 위하여 수행내용별 착안사항, 과업수행방법, 세부일정 등 효율적인 운영관리방안을 제시하고 발주기관과 협의하여 사업을 수행해야 한다.
- 2) 계약상대자는 과업수행을 위하여 투입된 용역수행자를 임의로 교체

- 할 수 없으며, 불가피한 경우 발주기관의 사전승인을 받아야 한다.
- 3) 계약상대자는 사업수행을 위해 필요한 작업장소 등(장소, 설비, 기타 작업환경)을 상호협의를 거쳐 결정하며, 핵심인력이 아닌 지원인력의 근무장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 계약상대자가 정할 수 있다.
 - 4) 계약상대자는 사업수행을 위해 필요한 작업장소 등은 사업예산 내 계상되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안 가격을 산출해야 한다.
 - 5) 계약상대자는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안 요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있으며, 계약상대자가 유효한 정보보호체계 인증 또는 소프트웨어프로세스 품질인증을 보유하고 있는 경우 계약상대자 제시안을 검토 시 우대할 수 있다.
 - 6) 계약상대자는 원격개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 한다. 또한, 계약상대자는 제안요청서에 명시한 보안요구사항 등을 준수하여 원격개발에 따른 구체적인 원격보안 관리대책을 관리적 보안(보안정책, 보안자료등급관리, 보안자료 접근관리, 백업대책 등), 물리적 보안(출입보안, 원격개발 장소 및 장비 운용, 침해시 보안자료 백업 장소운용 등), 기술적보안(침입방지, 탐색, 자료보안 기술, 노트북·USB 등 휴대용 저장매체, 네트워크 등)을 제시해야 한다.
 - 7) 계약상대자는 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라도 필요하다고 인정되는 중요사항은 필요한 서류를 작성·제출하여 발주기관과 협의하여 결정해야 한다. 발주기관이 별도로 필요하다고 인정하는 추가 과업 지시 및 기타 사항에 대한 내용과 이에 따른 추가 소요비용은 발주기관과 계약상대자 간 협의하여 결정한다.

라. 과업의 변경

- 1) 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 (✓)개최 또는 ()미개최 한 사업이다.
(※ 미개최 시 계약 전까지 개최 예정)
- 2) 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 발주기관의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서*를 제출해야 하며, 발주기관의 장은 과업심의위원회 개최 요청에 대해서 특별한 사정이 없으면 수용해야 한다.

* 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 제13호 서식 참조

마. 성과품의 납품 및 검수

- 1) 과업의 진척사항은 필요에 따라 수시로 보고하고, 최종보고회는 과업종료일 14일 전후로 개최해야 한다.
- 2) 산출물은 공공데이터 제공 및 데이터기반행정 실태평가 마감 전에 작성하여 발주기관의 승인을 얻은 후 실태평가 시스템에 제출·등록해야 한다.
- 3) 최종보고서 초안은 과업종료일로부터 2주일 전까지 완료하고, 검수 과정에서 지적된 사항을 수정·보완한 최종보고서는 과업종료일까지 제출해야 한다. 수정·보완 작업으로 과업종료일이 경과한 경우에는 지체보상금을 부담해야 하며, 수정이 불가능할 경우에는 관련 법령에 따라 처리한다.
- 4) 최종보고서 제출 시, 산출물 관련 raw data 등 과업수행을 통해 발생한 제반 결과 자료도 실태평가 지표별로 일괄 제출해야 한다.
- 5) 성과품 제출 이후, 과업수행 내용에 중대한 하자가 있거나 계약내용을 위반했을 경우에는 보완을 요구할 수 있다.

바. 계약대금의 지급

- 1) 선급금은 착수 보고 이후에 계약상대자 요청 시 선급금 지급규정 등에 따라 지급할 수 있다.
- 2) 본 계약은 안정적 대금 회수가 가능한 거래 문화를 조성·확산하기 위하여 상생결제를 활용하여 대금을 지급한다. 계약상대자는 계약 대금을 지급받기 위해 우리 원 협약은행인 우리은행의 “우리상생 파트너론” 또는 하나은행의 “동반성장론” 또는 기업은행의 “IBK 상생결제론” 약정을 체결하여야 한다.

☞ 상생결제란?

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

사. 책임소재

- 1) 본 과업으로 인하여 안전사고 또는 제3자에게 피해를 주었을 경우, 행정적, 기술적 제반 비용과 후속처리는 안전사고 발생 및 피해에 대한 책임당사자가 부담한다. 상호 책임이 없는 불가항력 등의 사유에 해당하는 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리한다.
- 2) 계획의 불완전 및 성과품의 하자로 인하여 발주기관에 피해가 있을 경우, 또는 계약상대자로서의 의무와 필요한 조치를 이행하지 아니할 경우에는 국가계약법 시행령 제76조 등 관련 규정에 따라 부정당업자로 입찰참가자격 제한 조치를 받을 수 있다.

2. 지식재산권 및 정보보안사항

가. 지식재산권

- 1) 계약상대자는 계약을 수행함에 있어 제3자의 지적재산권 등에 대한 문제를 사전에 조치해야 하며, 이를 침해하여 발주기관을 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기되면 계약상대자는 피해자 측에 합의·

배상해야 한다.

- 2) 본 제안서의 계약에 의한 성과물(지식재산권)은 발주기관과 계약 상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 한다. 단, 본 용역을 통해 수집되는 DB 정보는 제외한다.
- 3) 계약상대자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관은 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공한다. 단, 계약상대자는 아래 내용을 준수해야 한다.
 - 계약상대자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용해야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의로의 확인서를 발주기관에 제출해야 한다.
 - 계약상대자는 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 한다.
 - 발주기관은 계약상대자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법 시행령」 제76조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한) 제2항 제3호 및 「지방계약법 시행령」 제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한) 제2항 제3호에 따라 입찰참가자격을 제한한다.

나. 정보보안사항

- 1) 계약상대자는 발주기관의 정보보안 정책 및 규정을 준수하고, 본 사업과 관련하여 취득한 일체의 정보를 유출 또는 누설해서는 안 되며, 이의 위반으로 인한 문제 발생 시 발주기관과 계약상대자가 협의하여 관련 규정에 따라 처리한다.
- 2) 과업 중 취득한 보안 사항 및 시스템 내부 자료 등에 대하여 보안 관계 법규 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다해야 하며, 이의 불이행으로 인하여 발생하는 민·형사상의 모든 책임은

발주기관과 계약상대자가 협의하여 관련 규정에 따라 처리한다.

3) 계약상대자는 사업수행 중 생성된 모든 자료를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개하지 못하며, 사업수행 중 과실로 인한 일체 사고에 대해서는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 관련 규정에 따라 처리한다.

4) 용역 사업 수행 전, 참여인원에 대해 보안교육*을 실시하고 용역 사업 보안 점검 시 점검항목을 작성하여 보안점검을 실시한다.

* 법적 또는 기관 규정에 다른 비밀 유지 의무 준수, 위반 시 처벌 내용, 누출금지 대상 정보와 누출 시 부정당업자 제재 조치 등이 포함되어야 함

5) 전산장비(PC·노트북) 관리를 위해 정보시스템 관리대장을 작성해야 한다.

6) 사업 관련자료 및 사업과정에서 생산되는 모든 산출물은 발주기관의 파일서버에 저장하거나 기관에서 지정한 PC에 저장·관리해야 한다.

7) 인터넷 사용과 인가되지 않은 USB 등 휴대용 저장매체 사용을 제한해야 한다.

8) 자료 인계인수대장을 비치, 보안조치 후 인계·인수하고 무단 복사 및 외부 반출 금지, 사업완료 시 관련 자료 모두 회수, 용역업체 보관자료 완전 삭제 등의 보안조치를 실시해야 한다.

9) 용역사업 수행으로 생산된 모든 자료를 제출하고, 제공된 자료는 자료 인계·인수대장을 확인하여 제출 및 삭제 조치 후 '대표자명의 협약서'를 제출해야 한다.

10) 결과물이 대외에 공표되기 이전까지는 과업진행 내용 등이 외부에 유출되지 않도록 관리하여야 하며, 모든 성과품은 과업 종료 후 폐기해야 한다.

11) 인력 교체 시 업무에 활용되었던 모든 PC, 서버 및 노트북, 저장매체 등은 저장매체 초기화 지침에 따라 처리 후 반출해야 한다.

- 12) 기타 중요정보(비밀번호)는 데이터베이스 내에 암호화하여 관리해야 한다.
- 13) 기타 본 사업과 관련된 보안필요사항은 발주기관의 보안관련 규정 준수해야 한다.

IV. 제안 일반사항

1. 제안 일반조건

가. 제안서 효력

- 1) 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력(계약이행조건)을 가지며, 다만 계약서에 명시한 경우에는 계약서의 내용이 우선한다.
- 2) 발주기관은 필요시 추가 제안 또는 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 3) 제안서에 대한 해석 상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정한다.

나. 제안 유의사항

- 1) 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자가 부담한다.
- 2) 제안사는 제안 내용의 정확성에 대해 스스로 입증하고 발주기관은 제안 내용의 확인을 위해 추가 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 입찰 참가자는 이에 응해야 한다.
- 3) 제출된 제안서의 모든 기재내용은 실제 사실과 일치해야 하며, 발주기관의 보완 요청이 없는 한 임의로 수정, 추가, 대체가 불가하다.
- 4) 기타 제안요청서, 제안서에 명시되지 아니한 사항은 발주기관과 협의하여 추진한다.

2. 제안서 작성

가. 제안서 및 제안요약서 규격

- 1) 제출서류 : 제안서, 제안요약서(발표자료), 기타증빙서류(공고문 참고)

2) 제안서 : A4용지 규격에 세로, 글자크기 13포인트, 총 50쪽 이내의 한글문서(hwp)로 작성하되, PDF 파일로 변환하여 제출

* 본 용역은 고시금액 미만이므로 유사용역 수행실적 작성 금지

3) 제안요약서 : 기술능력평가 시 발표자료로 활용되며, 동일 규격에 30페이지 이내의 한글 또는 파워포인트를 사용하여 작성하되, PDF 파일로 변환하여 제출

4) 기타증빙서류 : 입찰공고문 참고

나. 제안서 작성 기준

1) 제안사는 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되어 있는지 참조표를 제시해야 한다.

2) 제안서 내용의 객관적 입증에 위한 자료 및 기술적인 설명자료 등은 별지를 사용하여 제출해야 한다.

3) 제안서 목차에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우에는 내용이 가장 유사한 항목에 포함하여 작성할 수 있다.

4) 제안서는 허위 또는 실현 불가능한 사항을 작성하지 않아야 하고 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 또한 기재 누락이나 관련이 없는 부분은 인정하지 아니한다.

5) 제안서 작성 시 여러 안의 제안이 가능하나 반드시 장단점을 기재하고 1개 안을 채택하여 그에 대한 명확한 이유를 명시해야 한다.

6) 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하며, ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~를 고려하고 있다’ 등 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가한다.

7) 제안서는 한글로 작성함을 원칙으로 하며, 사용된 영문약어에 대한 약어표를 기술하여야 한다.

- 8) 제안내용의 보충을 위한 참고문헌 활용 시 목록을 첨부하고 인용 부분을 명시하며 발주기관의 요청 시 이를 제출해야 한다.
- 9) 제안서에 적용된 사항은 제안서 제출일 당일을 기준으로 한다.
- 10) 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되는 경우 국가계약법 등 관련 법령에 따라 처리한다.

3. 기타 사항

- 1) 과업에 활용되는 각종 자료는 원칙적으로 중소기업기술정보진흥원 및 관련 기관에서 생산·제출된 공식적인 자료·통계를 적용해야 한다.
- 2) 과업 결과는 발주기관의 전반적인 제도개선에 실질적으로 반영할 수 있는 결과물이 되도록 해야 한다.
- 3) 계약 전에 본 내용을 비롯한 기타 계약 서류를 조사·검토하여 시행해야 하며, 의문 사항은 반드시 발주기관의 의견을 확인하고 계약 후에는 발주기관의 해석과 관계 규정을 준수하되, 이견이 있을 경우 상호협의하여 결정한다.
- 4) 계약자는 사전에 서면동의 없이 본 계약에 따른 권리·의무를 타인에게 양도할 수 없으며, 용역 이행은 직접 수행해야 한다(본 사업은 하도급을 불허함).
- 5) 용역 수행을 위해 필요한 H/W, S/W, PC, 집기 부품 등은 계약 상대방이 준비하여 용역을 수행해야 한다.
- 6) 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제43조, 같은 법 시행령 제35조 내지 제37조, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제5조, 제6조에 따라 소프트웨어사업 영향평가를 미리 실시한 사업이다. (붙임11. 소프트웨어사업 영향평가 결과서 첨부)

V. 수행기관 선정

1. 수행기관 선정 방식

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조(협상에 의한 계약체결) 및 제43조의 2(지식기반사업의 계약방법)에 의거 협상에 의한 계약체결 방법을 적용한다.
- 2) 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 재정경제부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」을 적용한다.

2. 입찰 참가자격

- 1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춰야 하며, 조달청 입찰 참가자격 등록증을 소지한 자.
- 2) 입찰등록마감일 기준 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한 등) 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 의한 부정당업자로 제한을 받지 않은 자.
- 3) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의 5(조세포탈 등을 한 자의 입찰 참가자격 제한) 및 동법 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 제3항에 따라 “조세포탈 등을 한 자”로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없다.
- 4) 「중소기업기본법」 제2조(중소기업의 범위)에 따른 소기업자 또는 「소상공인기본법」 제2조(정의)에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인확인서를 소지한 자.
- 5) 국가종합전자조달시스템(나라장터) 입찰참가자격등록규정에 따라 입찰

마감일 전 일까지 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업)(업종 코드 1468)으로 입찰참가자격을 등록한 자.

- 6) 본 사업은 20억원 미만 사업으로 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원) 및 중소기업 진흥법 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원)에 관한 지침 제2조(사업금액의 하한), 제3조(사업금액의 하한 적용)에 따라 대기업 및 중견기업인 소프트웨어사업자의 입찰 참여 제한(소프트웨어사업자 일반 현황 관리확인서 상의 '공공 소프트웨어사업 입찰 참여 제한금액 : 없음'으로 확인)

- 총사업금액 20억원 미만인 사업으로 중소기업 진흥법 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원)에 관한 지침 제2조(사업금액의 하한), 제3조(사업금액의 하한 적용)에 따라 대기업 및 중견기업인 소프트웨어사업자(소프트웨어사업자 일반 현황 관리확인서 상의 '공공 소프트웨어사업 입찰참여 제한금액 : 없음'으로 확인)만 입찰 참가 가능

- 7) 「소프트웨어 진흥법」 제48조 제4항에 따라 상호출자제한기업집단에 속하는 기업은 입찰 및 계약에 참여할 수 없다.

- 8) 본 용역은 공동수급* 및 하도급을 불허한다.

* (공동수급 불허 사유) 공동수급체의 과업 수행 능력 불일치에 따른 양질의 컨설팅 서비스 제공의 어려움, 용역 결과에 문제가 발생했을 시 책임 소재의 불명확함 등

3. 제안사 평가방법 및 기준

가. 평가 원칙

- 1) 협상대상자를 선정하기 위해 기술능력평가(90%)와 입찰가격평가(10%)로 구분하여 종합평가점수를 산출한다.

- 평가비율 : 기술성 평가(90%), 입찰가격 평가(10%)

- 종합평가 점수 = 기술성 평가점수 + 입찰가격 평가점수

- 2) 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 아니한다.

나. 기술능력평가(90%)

- 1) 기술능력평가는 정성평가와 정량평가로 구성되어 있고, 발주기관이 내·외부 전문가가 포함된 심의위원회를 구성하여 제안서 및 사업 수행 능력을 평가한다.
- 2) 기술능력평가 점수는 평가위원들의 점수 중 최고 및 최저점수를 제외한 점수를 산술평균하며, 최고 및 최저점수가 복수일 경우는 그 중 1개 점수만을 제외한다.
 - 기술능력평가 점수는 소수점 다섯째자리에서 반올림하고, 종합 평가점수 산출 시 100점 만점 기준 90%로 환산한다.

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

- 3) 기술능력평가는 오프라인 발표평가(발표 20분, 질의응답 20분)로 진행하며, 세부 평가 일시 및 장소는 발주기관에서 입찰공고 마감 이후 별도 공지할 예정이다.
 - 기술능력평가표는 본 제안요청서 붙임3을 참고한다.
 - 발표는 제안사 사업관리자(PM)가 진행하는 것이 원칙으로, 부득이한 경우에는 위임장을 지참한 참여연구원도 가능하다. 사업관리자 또는 참여연구원은 제안사 소속 임직원으로서 입찰공고일 전날 부터 제안서 평가일까지 계속 재직 중이어야 한다.
 - * 발표자는 제안서 제출 시 발표자의 정보, 신분을 확인할 수 있는 서류(재직증명서, 4대 보험 가입 증명자료)를 제출해야 한다.

다. 입찰가격평가(10%)

- 1) 입찰가격평가는 재정경제부 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」 “[별표] 제안서의 평가항목 및 배점한도”의 입찰가격 평점 계산식에 따른다.

4. 협상적격자 및 낙찰자 선정

- 1) 제안서 평가결과, 입찰가격이 사업예산(예정가격) 이하인 자로서 기술능력평가 점수가 기술능력평가 배점 한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
- 2) 협상적격자와의 협상순서는 합산점수(기술능력평가+입찰가격평가)의 득점자순에 의하여 결정하되, 합산점수가 동점일 경우 기술평가 점수가 높은 제안사를 선순위로 한다. 기술능력평가 점수도 동점이면 기술능력평가항목 중 배점이 가장 큰 항목의 점수가 높은 제안사를 선순위로 한다.
 - 기술능력평가 세부평가항목 중 배점이 가장 큰 항목의 점수가 동일한 경우 그 다음 배점이 큰 세부평가항목 순서대로 높은 점수를 얻은 제안자.
 - 위와 같이 평가할 때, 기술능력평가 세부평가항목 중 배점이 동일한 항목이 존재할 경우에는 배점이 동일한 세부평가항목에서 제안자가 부여받은 점수의 평균점수가 높은 제안자.
- 3) 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 협상대상자와 협상을 통해 그 내용을 조정할 수 있다.
- 4) 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상을 하되, 협상이 성립된 경우 다른 협상적격자와의 협상은 생략한다.
- 5) 협상 우선순위 대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시한다.
- 6) 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 재공고 입찰을 할 수 있다.
- 7) 제안서의 내용을 허위로 작성하거나 제안 내용을 충족시키지 못하면 계약을 해제 또는 해지할 수 있으며, 입찰참가자는 관련 규정에

따라 입찰참가 자격제한 조치를 받을 수 있다.

- 8) 기타 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항에 대해서는 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」 및 「조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준」을 따른다.

5. 기타 사항

- 1) 본 사업은 제안요청 설명회를 실시하지 않으며, E-MAIL 및 유선 문의로 대체한다.

* (문의처) yujin0125@tipa.or.kr, 044-300-0769(채유진 전임연구원)

[붙임 1] 제안서 표지

**「2026년 공공데이터 제공 및 데이터기반행정
활성화 컨설팅」**

- 용역 제안서 -

| | | | | |
|----------|--------|-------|-------------|-------|
| 1) 제안사 | 업 체 명 | | 사업자 등록번호 | |
| | 대표자명 | | 구 분 | 본사/지사 |
| | 주 소 | (-) | | |
| 2) 관리책임자 | 성 명 | | 생년월일 | |
| | 부 서 | | 전 화 | |
| | 직 위 | | F A X | |
| | E-mail | | 휴대전화 | |

관련 규정에 따라 「2026년 공공데이터 제공 및 데이터기반행정 활성화 컨설팅」 용역을 성실히 수행하고자 동 제안서를 제출합니다.

2026년 월 일

회 사 명 :
대표이사 : (직인)

중소기업기술정보진흥원 원장 귀하

[붙임 2] 제안서 작성 지침

제안서 작성 지침(권고사항)

- 제안서는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항을 기술하되, 다음의 항목을 포함하여 작성한다.

| 작성항목 | 작성내용 | 작성양식 |
|-------------|--|--------|
| I. 제안사 현황 | <ul style="list-style-type: none"> √ 일반 현황(일반사항 및 조직·인원 현황 등) √ 주요 사업 및 주요 연혁 √ 제안 내용 수행을 위한 제안사의 특징점 | <붙임 4> |
| II. 제안 개요 | <ul style="list-style-type: none"> √ 제안의 배경 및 목적 √ 과업 내용 및 범위, 기대효과 √ 추진목표 및 전략 √ 컨설팅 방법론 | |
| III. 사업수행계획 | <ul style="list-style-type: none"> √ 세부 항목별 추진 방안 및 추진 계획 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 세부 항목별 추진 일정 ▶ 세부 항목별 산출물 종류, 내용, 제출 시기 √ 사업수행 조직 및 참여인력 현황 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 조직 구성 등 구체적 업무 분장 ▶ 참여인력의 이력사항 | <붙임 5> |
| IV. 사업관리 | <ul style="list-style-type: none"> √ 사업수행 조직 관리 방안 √ 수행 종료 후 인수인계 방안 √ 사업과 관련한 기밀 및 보안관리 방안 | |
| V. 기타 | <ul style="list-style-type: none"> √ 위 항목에서 제시되지 않은 내용 중 제안사의 아이디어, 제안사 고유의 특징점 등 | |

※ 평가 기준이 되는 관련 증빙서류 제출, 미 첨부 시 해당 항목은 최하점으로 처리

[붙임 3] 제안서 평가지표

기술제안서 평가지표

| 대항목 | | 중항목 | 평가요소 | 배점 | S | A | B | C | D | |
|--------------|-------------------|----------------------|---|------------|----|---|---|---|---|--|
| 정성평가 (90) | 전략 및 방법론 (30) | 사업 이해도 | 제안 대상 업무 및 제안 요청사항에 대한 이해 정도에 대한 평가 | 10 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | |
| | | 추진전략 | 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 제안의 배경, 목적, 발주기관의 특성에 맞는 추진전략을 제시하였는지 평가 | 10 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | |
| | | 컨설팅 방법론 | 컨설팅에 적용할 방법론을 제시하고, 실제 적용 사례 및 경험을 바탕으로 효율적인 단계별 활동 내용 및 산출물 등이 제시되었는지 평가 | 10 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | |
| | 사업수행 계획(10) | 수행환경 | 사업수행을 위한 조직 구성, 참여인력 기술·능력 및 작업장소 등 인프라 준비 등 업무수행 능력 평가 | 10 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | |
| | 사업관리 (30) | 세부 항목별 추진방안 | 세부 항목별 추진방안이 구체적으로 제시되었는지 평가(목표 달성을 위한 창의성 및 실현 가능성) | 10 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | |
| | | 일정관리 | 세부 항목별 추진계획 및 일정이 구체적으로 제시되었는지 평가 | 10 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | |
| | | 산출물의 적합성 | 각 항목별 산출물의 종류, 내용, 제출 시기 등이 적합한지 평가 | 10 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | |
| | 지원 및 사후관리 (20) | 조직관리 | 사업수행을 위한 조직 및 참여인력의 관리 방안과 작업환경 유지 방안 평가 | 10 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | |
| | | 인수인계 | 사업 기간 취득한 모든 자료에 대한 인수인계가 구체적으로 제시되었는지 평가 | 5 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | 기밀보안 | 사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업수행을 보장하기 위한 체계 및 대책 평가 | 5 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 정량평가 (10) | 경영상태 | 경영상태 평가기준 참고(붙임 6) | 5 | | | | | | | |
| | 상생기업 | 상생기업 평가기준 참고(붙임 7) | 3 | | | | | | | |
| | ESG 경영 | ESG 경영 평가기준 참고(붙임 8) | 2 | | | | | | | |
| 합 계 | | | | 100 | | | | | | |

[붙임 4] 제안사 일반 현황 및 주요 사업

제안사 일반 현황 및 주요 사업

| | | | |
|------------------|----------------------|----------|--|
| 기업(기관)명 | | | |
| 대표자 | | 전화번호(대표) | |
| 사업자등록번호 | | 설립연월일 | |
| 사업장 소재지 | | | |
| 해당 부분 종사 기간 | 년 월 ~ 년 월 (년 개월) | | |
| 업태 및 종목 | | | |
| 경영상태 (신용평가등급) | | | |
| 조직 및 인원 현황 | | | |
| 주요 업무 | | | |
| 주요 연혁 | | | |
| 제안사의 특장점 | | | |

※ 본 용역과 관련된 사항을 중심으로 요약 작성하고, 필요시 다음 쪽부터 추가적인 내용 작성

[붙임 5] 용역 수행인력 이력사항

용역 수행인력 이력사항

| | | | | |
|-------------------------|------------------|----------------|--------------------------|------------|
| 성 명 | (년생) | | 관리책임자() 수 행 자() | |
| 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 | 역할 | 참여율 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

※ 참여인력 개인별로 작성하고, 대학교 및 대학원명 기입 금지

[붙임 6] 경영상태 평가기준

경영상태 평가기준

(「협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 제9조 제3항 제1호 관련, 조달청지침 제379호, 2026.01.26)

| 신용평가등급 | | | 평점 |
|--|-----------------------------|--|----------|
| 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% |
| 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 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.

[붙임 7] 상생기업 평가기준

상생기업 평가기준

| 평가 항목 | 평가 기준 | 득점 | |
|--------------------|--|---------------------|----------------------|
| | | 해당 | 미해당 |
| 상생기업 평가 | 가. 여성기업 - 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조 및 동법 시행령 제2조에 따라 인증받은 기업 | 배점의 100% (3점) | 배점의 70% (2.1점) |
| | 나. 사회적기업, 사회적기업 협동조합 - 「사회적기업 육성법」 제7조 및 동법 시행규칙 제10조에 따라 인증받은 기업 - 「협동조합 기본법」 제85조 제1항 또는 제114조 제1항에 따라 인가받은 기업 | | |
| | 다. 중증장애인기업, 장애인표준사업장, 장애인기업 - 「중증장애인생산품 우선구매 특별법」 제9조 및 동법 시행령 제17조 제6항에 따라 인증받은 기업 - 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제22조의4 및 동법 시행규칙 제7조의4에 따라 인증받은 기업 - 「장애인기업활동 촉진법」 제18조의2 제2항 및 동법 시행령 제11조의4에 따라 인증받은 기업 | | |
| | 라. 국가유공자 자활용사촌 - 「국가유공자 자활용사촌 지원규정」 제5조에 따라 인증받은 기업. 단, 본 용역이 국가보훈처장이 승인한 생산 품목에 해당 시 인정 | | |
| 계 | | 3 | 2.1 |

[주]

1. 관련 증빙서류는 제안서 뒷면에 반드시 첨부
2. 가~라 항목 중 1개라도 해당하는 경우(증빙서류 포함 시) “해당” 점수(3점) 부여
3. 가~라 항목 중 해당 사항이 없거나 증빙서류 미첨부 시 “미해당” 점수(2.1점) 부여
4. 공동수급일 경우 배점에 구성원별 지분율을 곱하여 점수 산출

[붙임 8] ESG 경영 평가기준

ESG 경영 평가기준

| 평가항목 | 평가 기준 | 평점 |
|-----------------|---------|---------------|
| 4대 보험료 완납 여부 | 완납 | 배점의 100%(2점) |
| | 미납사항 있음 | 배점의 70%(1.4점) |

[주]

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

[붙임 9] 청렴계약 이행서약서

청렴계약 이행서약서

□ 건명 :

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 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 당사의 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 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 해지해도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계직원에게 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 서약 내용을 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

[붙임 10] 비밀유지협약서

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 공공데이터 제공 및 데이터 기반행정 활성화 컨설팅』(이하 “본 업무”라 한다)와 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 제공해야 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 비밀유지 의무를 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 제공해야 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 해야 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 그때로부터 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 준수해야 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 집행 불가능하다고 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.


20 년 월 일

발주처(수요처) 상 호 : 중소기업기술정보진흥원
 주 소 : 세종특별자치시 집현중앙로 79
 대표자 : 김 영 신 (인)

계 약 상 대 자 상 호 :
 주 소 :
 대표자 : (인)

[붙임 11] 과업내용(확정) 종합 심의 결과서

■ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 [별지 제11호서식]

| 과업내용 확정 종합 심의 결과서 (제25조 및 제26조 관련) | | | |
|---|--|--|----------------|
| 사업명 | 2026년 공공데이터 제공 및 데이터기반행정 활성화 컨설팅 용역 | | 발주부서 지능정보화실 |
| 추진 단계명 | 확정 심의 | [<input checked="" type="checkbox"/>] 발주 전 [<input type="checkbox"/>] 계약 전 | |
| | 변경 심의 | [<input type="checkbox"/>] 분석 [<input type="checkbox"/>] 설계 [<input type="checkbox"/>] 구현 [<input type="checkbox"/>] 시험 | |
| 제 목 | 2026년 공공데이터 제공 및 데이터기반행정 활성화 컨설팅 용역 과업 내용 확정 | | |
| 심 의 일 자 | 2026년 4월 17일 | 심 의 장 소 | 서면 |
| 심 의 결 과 | [<input checked="" type="checkbox"/>] 승인 [<input type="checkbox"/>] 불가 [<input type="checkbox"/>] 조건부 승인 | | |
| <p>[검토의견]</p> <p>1. 과업내용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공공데이터, 데이터기반행정 평가 대응을 위해 과업내용과 범위가 적절하게 설정됨 - 본 과업 추진 시 수행인력 전문성의 면밀한 사전 검증과 수요자 중심의 데이터 개방, 타기관 소통 등의 다양한 접근이 필요함 <p>2. 소요예산</p> <ul style="list-style-type: none"> - 예산 대비 과업 범위가 다소 광범위하나, 발주기관의 업무 수행 역량과 구조화된 업무체계를 기반으로 과업 운영 및 평가 대응을 위해 소요예산이 적정하게 산출됨 <p>3. 사업기간</p> <ul style="list-style-type: none"> - 과업 범위 및 추진 내용에 근거하여 약 7개월의 과업 수행 기간이 적정함 - 다만, 과업 추진이 평가 일정에 종속되는 특성상, 추진 일정이 특정 시기에 집중될 수 있기에 계약체결 일정 지연 등의 사유로 평가 대응에 차질이 발생하지 않도록 주의해야함 <p>4. 종합의견</p> <ul style="list-style-type: none"> - 추진 계획, 과업 내용, 예산 및 기간에 대한 과업심의의견을 종합한 결과, 전반적으로 과업 추진이 적정한 것으로 판단되어, 본 과업에 대해 승인함 | | | |
| <p>「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은법 시행령 제46조 내지 제47조, 「소프트웨어사업 계약 및 관리 감독에 관한 지침」 제24조 내지 제28조에 따른 소프트웨어사업 과업내용에 대한 검토 및 심의 결과를 드립니다.</p> <p style="text-align: right;">2026 년 4월 17일</p> <p style="text-align: right;">위 원 장 </p> <p>중소기업기술정보진흥원장 귀하</p> | | | |

[붙임 13] 제안요구사항 자가평가표

| 연번 | 구분 | 고유번호 | 충족여부 | 제안서상 페이지 | 비고 |
|----|----------------|---------|------|----------|----|
| 1 | 컨설팅 요구사항 | CNR-001 | | | |
| | | CNR-002 | | | |
| | | CNR-003 | | | |
| | | CNR-004 | | | |
| | | CNR-005 | | | |
| | | CNR-006 | | | |
| | | CNR-007 | | | |
| | | CNR-008 | | | |
| | | CNR-009 | | | |
| 2 | 보안 요구사항 | SER-001 | | | |
| 3 | 품질 요구사항 | QUR-001 | | | |
| 4 | 계약사항 | COR-001 | | | |
| 5 | 프로젝트관리 요구사항 | PMR-001 | | | |
| | | PMR-002 | | | |
| | | PMR-003 | | | |
| 6 | 프로젝트지원 요구사항 | PSR-001 | | | |