

제 안 요 청 서

사 업 명	데이터 스페이스 연계를 위한 제조데이터 표준체계 증장기 로드맵 수립 연구
수요기관	중소기업기술정보진흥원

2026. 6.

	소속부서	직위	성명	전화번호	팩스번호
담 당	SI데이터실	실장	김두호	044-300-0940	0502-390-3939
		선임연구원	최훈석	044-300-0943	

본 자료는 과업내용의 설명을 위한 배포자료 이외의 목적으로 무단복제, 전달 및 사용하는 행위를 일절 금함

목 차

I . 용역개요	1
II . 제안요청 사항	3
III . 과업의 수행지침	7
IV . 제안 안내사항	12
V . 제안서 작성요령	15

<붙임>

[붙임 1] 제안서 목차	18
[붙임 2] 제안서 기술능력평가 평가지표	19
[붙임 3] 경영상태 평가기준	20
[붙임 4] 상생기업 평가기준	19
[붙임 5] ESG 경영 평가기준	21
[붙임 6] 제안서 표지	23
[붙임 6-1] 제안서 일반현황 및 주요연혁	24
[붙임 6-2] 용역 수행인력 List	25
[붙임 6-3] 용역 수행인력 이력사항	26
[붙임 7] 비밀유지협약서	27
[참고 1] 데이터스페이스 정의 및 현황	31
[참고 2] 제조데이터 분야 표준체계	32

I 용역 개요

1. 추진 근거

- 現 정부의 상위정책 이행을 위한 중소 제조데이터 표준체계의 중장기 로드맵 수립이 긴급요

< AI·제조데이터 표준 관련 정부 정책 >

- **【국정과제 35-3, AX 대전환】** 뿌리부터 첨단기업까지 AX 대전환을 핵심 과제로 제시, 이를 뒷받침하는 장비·공정 간 AI·데이터 연계 표준체계 정립이 선결 정책으로 요구
- **【스마트제조혁신 3.0, 전략③-1】** 「제조데이터·제조AI 활용 기반 조성」 : 국제표준 기반 참조모델 개발(1,000개) 및 “데이터스페이스 표준모델 연계”를 핵심 전략으로 제시

2. 추진 필요성

- 글로벌 데이터스페이스 인프라 확산에 선제적 대응 필요
 - EU, 독일 등 제조선진국 중심의 데이터스페이스 생태계 및 국내표준모델 구축에 대응한 중소제조 관점의 연계 로드맵 수립이 필요
 - * (국외) Gaia-X, Catena-X, Manufacturing-X, IDS, ODS, (국내) 산업데이터스페이스 등
 - 또한, 국내 중소 제조기업의 글로벌 공급망 참여를 위한 AAS 기반 국제 표준 정합성 확보 및 표준체계 중장기 정책과제 발굴이 시급
- 다수 부처의 분산된 표준화 정책 추진으로, 중소기업의 표준 활용 및 글로벌 데이터 스페이스 연계에 구조적 한계가 존재
 - 국제표준(AAS) 기반 참조모델 사업*이 보급 중심 단계에 머물러있어, 시나리오 기반 고품질 모델 및 데이터스페이스 연계 기반이 미흡
 - * (중기부) 장비참 조모델 개발목표(누적) : (1단계) 500개(24~26) → (2단계) 1,000개 (27~30)
 - 부처별 데이터 표준체계 구성 및 정책이 상이하어, 중소제조업 중심의 AI·데이터 표준체계 수립을 위한 협력 거버넌스 구축 필요

3. 연구용역의 목적

- 국내외 AI·데이터 표준화 체계 및 데이터스페이스 연계 구조를 분석, 국내 중소기업의 표준 활용 촉진을 위한 중장기 로드맵 수립
 - AI·제조데이터 표준화 체계를 진단하고, 글로벌 데이터 스페이스 연계를 위한 AAS 기반 표준체계 설계 및 고도화 방향 제시
 - 중소기업 글로벌 공급망 대응 및 AI 제조혁신을 위한 단계별 표준 정책 과제를 발굴하고, 정책 실행 거버넌스 역할 정립

4. 일반 사항

- 용역명 : 데이터 스페이스 연계를 위한 제조데이터 표준체계 중장기 로드맵 수립 연구
- 용역기간 : 계약체결일로부터 '26년 12월 11일까지
- 계약방법 : 제한경쟁입찰(총액, 긴급) / 협상에 의한 계약방식
- 사업금액 : 149,997,060원(VAT 포함)
- 과업 주요내용
 - 국내외 AI·제조데이터 표준현황 분석 및 데이터스페이스 연계구조 비교
 - 국내 제조환경 기반 AAS참조모델 표준체계 설계 및 고도화 방향
 - 데이터스페이스 연계 중장기 로드맵 수립 및 거버넌스 구축방안

< (참고) 용어 정의 >

- **【데이터스페이스(Data Space)】** 분산된 인프라 환경에서 참여자가 데이터 주권을 유지하면서 신뢰 기반으로 데이터를 안전하게 연계·유통·거래할 수 있도록 설계된 연합형 데이터 공유 체계
- **【AAS(Asset Administration Shell)】** AAS는 장비 등 제조기업의 물리적 자산정보를 디지털 세계에서 모델링·관리하는 국제표준(IEC 63278)으로, 표준화된 데이터 구조

II 제안요청 사항

1. 주요 추진내용

① 국내외 AI·제조데이터 표준현황 분석 및 데이터스페이스 연계구조 비교

□ 국내외 표준화 추진현황 및 정책환경 비교

- 주요국(EU, 獨, 日, 美 등) AAS 표준 보급 전략 및 글로벌 표준 기구(IM-X, CESMII, IDTA 등)의 산학연 이니셔티브 동향 분석
- 국내 부처별(산업부, 과기부, 중기부 등) 표준정책 분산 추진 현황 및 중기부 데이터표준화 정책성과 분석을 통한 연계 가능성 진단

□ 글로벌 데이터 스페이스 확산구조와 국내 중소기업 대응여건 분석

- Catana-X 등 해외 주요 데이터스페이스의 중소기업 온보딩 구조 및 정부의 지원방식 비교·분석
- EU DPP·CBAM 등 규제 요건 현황과 중소기업 대응 역량 간 격차(Gap) 분석 및 정책 공백의 영역 식별

② 국내 제조환경 기반 AAS참조모델 표준체계 설계 및 고도화 방향

□ AAS 기반 표준체계 양적 확대 전략 수립

- 기존 개발 성과를 기반으로 AI·디지털 전환·신산업 분야 확대 수요를 반영한 장비 참조모델 1,000개(~'30) 단계적 확대 방향 제시
* 장비·설비에 대한 설명(그림 포함), 선정 사유, 표준모델 도입 시 파급효과 등을 명시

□ AAS 기반 표준체계 질적 고도화 및 글로벌 표준 정합성 확보

- 현장적용을 위한 시나리오 중심 표준모델 설계기준 정립과 기개발된 표준체계 재사용성(Reusability) 및 확장 방안 마련

- 운영 데이터 · KPI · 에너지 등 국제표준기구(IDTA 등)와 협력을 통한 글로벌 표준 선도 역할을 위한 전환 기반 마련

□ 글로벌 데이터스페이스 연계를 위한 표준체계 고도화

- 국제표준(AAS) 기반의 참조모델과 글로벌 데이터스페이스 간 데이터 맵핑(Mapping) 및 인터페이스(I/F) 기술 표준화 방향 설계
- 데이터 주권(Data Sovereignty)을 보장한 자산 모델링 규칙 및 보안 프로파일 고도화 기준 제안
- 수출 규제(DPP, PCF) 대응 시나리오 모델 반영 및 정부사업과 연계 방안 마련

③ 데이터스페이스 연계 중장기 로드맵 수립 및 거버넌스 구축방안

□ 중소기업 성장단계와 연동한 표준 중장기 추진 로드맵 수립

- 연도별('26~'30) 및 단계별 추진 목표, 핵심과제, 성과지표, 소요 예산 등을 구체적으로 포함한 중장기 로드맵 수립
 - * **(중소제조관점)** [DX → AAS표준화 → 데이터스페이스 → AX전환] 참여 성장 경로에 따른 단계별 정책목표 및 성과지표 제시 포함

□ 중소기업 표준 확산을 위한 거버넌스 체계 구축 및 정책과제 제안

- 범부처 AI·데이터 표준화 정책의 조정·연계를 위한, 중소벤처기업부/인공지능혁신추진단의 거버넌스 內 포지셔닝 및 R&R 등을 제시
 - **(국내 확산)** 민관 협력 추진체계 구성, 인센티브 체계·표준 검증 제도 등 제도적 기반 및 글로벌 공급망 규제 대응 정책 방향 제안
 - **(글로벌 확산)** IM-X, CESMII, IDTA 등 글로벌 네트워크를 활용한 국내 표준의 국제상호성 확보 및 해외 확산 방안 제시

2. 추진 체계

연구 총괄관리	중소기업기술정보진흥원
연구의 수행	용역 수행기관
자문 및 자료협조	전문가 활용

3. 추진 일정(안)

주요내용	일정	계약월 (M)	M+1	M+2	M+3	M+4
계약 체결 및 착수보고						
국내외 동향 조사 및 분석						
표준체계 설계 및 고도화						
중간보고						
중장기 로드맵 수립 및 거버넌스 구축						
최종 보고서 발간						
용역 완료 보고						

* 단, 착수일에 따라 변동 가능

4. 용역산출물 및 보고사항

○ 과업의 산출물

항 목	규 격	분 량	부 수	비 고
최종결과 보고서 요약서	A4	20p 내외	10	최종보고서 제출시
최종보고서 및 산출물 (중장기로드맵 가시화 AAS설계서 포함)	A4	100p 이상	10	HWP, PDF 등 전자파일, 인쇄본

- 용역수행에 의한 조사, 분석한 raw data 등 용역수행을 통해 발생한 제반의 결과물 일체는 수요기관에 이전
- 성과품 제출이후 보완사항이 필요한 경우 수요기관은 보완을 요구할 수 있으며, 이 경우 수요기관은 계약상대자와 비용부담 등에 대해 협의하여 관련규정에 따라 처리한다.

○ 과업 수행에 따른 보고사항

보고유형	주요내용	시기	보고방법
착수보고	○ 사업수행계획 보고 ○ 사업수행방안 협의	사업 착수 시	착수보고서 제출 및 대면 보고회
중간보고	○ 추진계획 대비 실적보고 - 계획 및 일정 변경사항 보고 - 주요 추진내용 및 단계별 결과	중간보고 시	회의, 대면
최종보고	○ 사업 추진결과 보고	완료보고 시	최종보고서 제출 및 대면 보고회
수시보고	○ 주요 현안 및 의사결정 요청사항 ○ 자문위 개최 결과보고	필요시	회의, 서면

5. 기타사항

- 과업수행 관련, 본 제안서에 명시되지 않은 세부내용은 수요기관과 협의하여 정함
- 용역 진행에 대한 수요기관 요청이 있을 경우, 해당 내용을 주관 부서에 제출하여 사전 협의 후 보완사항을 반영하여야 함

Ⅲ 과업의 수행지침

1. 일반사항

□ 기본사항

- 본 제안요청서는 「데이터 스페이스 연계를 위한 제조데이터 표준체계 중장기 로드맵 수립 연구용역」 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업은 본 제안요청서에 의하여 수행함.
- 다만, 본 제안요청서에 규정되지 아니한 사항은 관계법령 및 수요기관의 관련규정, 법률 등에 근거하여 수요기관과 협의하여 수행함.

□ 과업착수

- 계약상대자는 계약체결 후 10일 이내에 과업을 착수해야 하며, 착수계, 수행계획서, 소요예산 추정가격 산출내역, 용역수행자 명단 및 이력서, 보안각서 등 과업수행에 필요한 제반 서류를 수요기관에 제출하여야 함.
- 과업 시작 후 14일 이내에 착수보고회를 개최(생략 및 일정변경가능) 하여야 하며, 과업의 진행사항은 수시로 수요기관에 보고하여야 함.

□ 과업의 수행

- 계약상대자는 본 용역사업의 성공을 위하여 효율적인 운영관리방안을 제시하고 수요기관과 협의하여 사업을 수행하여야 함.
- 계약상대자는 수행내용별 착안사항, 과업수행방법 및 세부일정 등에 대하여 사전에 수요기관과 협의한 후 수행하여야 함.
- 계약상대자는 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라도 필요하다고 인정되는 중요사항은 필요한 서류를 작성 제출하여 수요기관과 협의 결정하여야 함.

- 계약상대자는 과업수행을 위하여 투입된 사업수행자를 임의로 교체할 수 없으며, 불가피한 경우 수요기관의 사전승인을 받아야 함.
- 계약상대자는 관련법령 위반·부정행위* 등이 발생한 경우 용역계약 일반조건 제 11조에 따라 사업수행자를 교체하여야 함.
 - * ① 당초 입찰시 명시된 근로자 배치기준에 미달, ② 고의·중과실로 관련법령·기준 위반, ③ 뇌물·사기 등 부정행위 등
- 본 과업의 수행을 위해 용역기간 연장이 필요하다고 판단할 경우 국가계약법 및 재경부 계약예규(용역계약일반조건 및 특수조건 등)에 의해 용역기간을 연장할 수 있음.

□ 과업의 변경

- 본 과업수행상 과업의 일부변경이 필요하다고 판단될 시 수요기관과 계약 상대자 모두가 인정하는 경우에 한하여 과업의 일부를 변경할 수 있으며, 계약상대자는 변경된 과업에 대하여 수요기관과 협의하여 관련규정, 법률 등에 따름.

□ 과업 진도관리

- 과업의 진도보고는 정기적으로 수행하여야 하며, 각 단계별 업무가 완료되기 전에 보고하여야 함.
- 수요기관의 요구가 있을 때는 수시·중간보고 하여야 함.

□ 책임소재

- 본 과업으로 인하여 계약상대자가 제3자에게 피해를 주었을 경우 계약상대자의 부담으로 손실을 보상하여야 함.
- 계획의 불완전 및 조사자 착오, 성과품의 하자로 인하여 수요기관에 피해가 있을 때, 또는 계약상대자로서의 의무와 필요한 조치를 이행하지 아니하므로 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 수요기관과 계약상대자가 협의하여 관련규정에 따라 처리함.

□ 계약해지

- 계약해지 사항은 국가계약법 및 재경부 계약예규(용역계약일반조건 등) 등 관련 규정에 따라 처리함.

□ 보안사항

- 계약상대자는 보안규정을 준수하고, 착수계와 함께 보안각서를 제출하여야 하며, 본 용역에 관한 일체의 사항을 외부에 누설하여서는 아니됨.
- 모든 성과품은 계약상대자가 소유 또는 임의로 복사하거나 외부로 유출하여서는 안 됨.
- 특히, 결과보고서가 대외에 공표되기 이전까지는 과업진행 내용 및 결과물이 외부에 유출되지 않도록 관리하여야 함.
- 과업 폐기물은 소각처리 하여야 함.
- 기타 보안상 결함이 없도록 하여야 하며, 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 수요기관과 계약상대자가 협의하여 관련 규정에 따라 처리한다.

□ 기타사항

- 수요기관은 과업의 원활한 수행을 위해 필요하다고 판단되는 경우, 과업내용을 추가하거나 변경할 수 있음. 단, 계약상대자의 기본 과업 범위와 무관하거나 중대한 변동이 있는 경우, 계약상대자와 사전 협의하여 계약금액을 변경하고 과업을 수행함.
- 과업에 활용되는 각종 자료는 원칙적으로 수요기관 및 관련 기관에서 생산·제출된 공식적인 자료·통계를 적용하여야 함.
- 과업결과는 수요기관의 전반적인 제도개선에 실질적으로 반영할 수

있는 보고서가 되도록 하여야 함.

- 선급금은 착수보고 이후에 계약상대자 요청 시 수요기관의 선급 지급 규정 등에 따라 지급할 수 있음.
- 용역 수행을 위해 필요한 H/W, S/W, PC, 집기 부품 등은 계약상대자가 준비하여 용역을 수행하여야 함.

□ 과업에 활용되는 각종 자료는 원칙적으로 수요기관 및 관련 기관에서 생산·제출된 공식적인 자료·통계를 적용하여야 함.

□ 완료보고 시, 수요기관은 계약상대자에게 최종보고서와 함께 연구비 사용내역을 요청할 수 있음.

□ 지식재산권

- 계약상대자는 계약을 수행함에 있어 제3자의 지식재산권 등에 대한 문제를 사전에 조치하여야 하며, 이를 침해하여 수요기관을 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기되면 수요기관과 계약상대자가 협의하여 관련규정에 따라 처리함.
- 본 제안서의 계약에 의한 성과물(지식재산권 등)은 계약에 별도로 명시되지 않은 한 수요기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 지분은 별도의 정함이 없는 한 균등한 것으로 함.
- 본 제안서의 계약에 의한 성과물(지식재산권 등)은 타 기관과는 공동활용할 수 없음.

□ 정보보안사항

- 계약상대자는 수요기관의 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 짐.
- 결과물이 대외에 공표되기 이전까지는 과업진행 내용 및 결과물 등이

외부에 유출되지 않도록 관리하여야 함.

- 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” 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. 성과물의 납품

□ 최종보고서는 각 10부를 제출

- 계약종료일까지 용역수행 최종성과물 및 완료계, 성과물 일체를 공문형식으로 제출하여야 함.
- 성과물은 일괄 납품을 원칙으로 하되 수요기관이 부분납품을 요구할 경우 이에 응해야 함. 또한 수요기관이 인정하는 경우 부분적 납품의 기한을 연장할 수 있음.
- 용역수행에 의한 조사, 분석 raw data 등 용역수행을 통해 발생한 제반 결과물 일체는 수요기관에 이전하여야 함.
- 성과물 제출 이후 과업수행 내용에 중대한 하자가 있거나 계약 내용을 위반하였을 경우에는 수요기관이 보완을 요구할 수 있음.
- 최종보고서 초안은 계약종료일로부터 2주일 전까지 완료하고 이해 관계자 의견을 수렴·반영한 최종보고서는 계약종료일까지 제출

□ 성과물 제출 이후 수요기관이 계약 내용의 경미한 수정·보완을 요구한 경우, 상호 협의하여 처리하며, 과업 범위를 벗어나는 추가적인 수정·보완 요구에 대해서는 관련 규정에 따라 처리함.

IV 제안 안내사항

1. 제안서 입찰 및 수행기관 선정 방식

- 입찰방식 : 제한경쟁입찰(총액, 긴급)
- 선정방식 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조, 제43조의2 및 「재정경제부 계약예규」에 따른 “협상에 의한 계약체결”

2. 제안 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어야 하며, 조달청 입찰참가자격 등록증을 소지한 자
- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 나라장터(G2B)에 학술연구용역(업종코드: 1169)으로 입찰참가자격을 등록한 자
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 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 중소기업확인서 대신 비영리임을 확인할 수 있는 서류 제출)
- 입찰등록마감일 현재 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의한 부정당업자로 제한을 받지 않은 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5(조세포탈 등을 한 자의 입찰 참가자격 제한) 및 동법 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 제3항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 ‘유죄판결이 확정된 날로부터 2년이 지나지 아니한 자’는 입찰에 참여할 수 없음

- 단독 또는 공동수급(공동이행방식)이 가능하며 공동수급 시에는 공동수급협정서를 작성하여 제안서 제출 시 첨부해야 하고, 구성업체 간의 업무 분담(역할)과 업무비율, 협력방안을 상세히 제시하여야 함
 - 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아야 함
 - 공동수급업체는 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약 참여 최소 지분율은 10% 이상이어야 함
- ※ (공동수급) 공동계약 운용요령(계약예규) 규정 적용, 동일업체가 복수의 공동수급에 참여 불가
- 본 용역의 하도급은 불허함

3. 제안서 평가방법

- 협상적격자 선정을 위해 기술능력평가(발표평가)와 입찰가격평가 실시
 - 기술능력평가(80%)와 가격평가(20%)로 구분하여 실시하며, 종합점수는 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 산출
- 기술능력평가는 본 제안요청서에 명시한 평가기준(붙임2)에 따르며, 외부 전문가로 구성된 평가위원회를 구성하여 수요기관에서 실시
 - 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, 수요기관에서 별도로 안내할 예정이며, 발표자는 제안서 제출 시 발표자의 정보, 신분을 확인할 수 있는 서류(재직증명서, 4대 보험 가입 증명자료)를 제출하여야 함
 - 기술능력평가점수는 평가위원들의 점수 중 최고 및 최저점수를 제외한 점수를 산술평균하며, 최고 및 최저점수가 복수일 경우는 그 중 1개 점수만을 제외함.(소수점 다섯째자리에서 반올림)
 - * 종합평가점수 산출 시 기술능력평가 점수는 100점 만점 기준 80% 환산

- 기술능력평가는 오프라인 발표평가(총 40분: 발표 20분, 질의응답 20분) 형태로 진행
- 기술능력평가 일시 및 장소는 수요기관에서 별도 공지할 예정
- 가격평가는 재정경제부(계약예규) 「협상에 의한 계약체결기준」 「[별표] 제안서의 평가항목 및 배점한도」의 '입찰가격 평점산식'에 따름

4. 협상대상자 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, '용역수행능력' 평가점수가 높은 제안사가 선순위자이고, 수행능력 평가점수도 동일한 경우에는, '용역수행계획의적정성' 평가점수 높은자를 선순위자로 하며, 수행계획의적정성 평가점수도 동일하다면 용역수행능력 평가에서 높은 점수를 얻은 자를 선 순위자로 정함.
- 협상은 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 실시하며, 협상대상자와 협상을 통해 그 내용을 조정할 수 있음
- 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 "관련규정"을 따름

V 제안서 작성요령

1. 제안서 작성

□ 제안서 및 제안요약서 규격 : 온라인접수

- 제안서는 A4용지 규격에 전체 100페이지 내외로 작성하고, 30페이지 이내의 요약문 및 기술능력평가 발표자료를 별도로 제출
- 제안서는 수정이 불가능한 전자문서 형태(PDF)로 제출

□ 제안서 작성 기준

- 제안서는 제안서 작성순서(붙임1)에 의거하여 명시된 순서에 따라 누락없이 작성하여야 함
 - 기술적인 설명자료 등 내용이 많을 경우 별첨자료로 작성함
- 제안서는 본 제안요청 사항들을 모두 수용, 작성하여 서류로 제출하여야 함
- 제안서는 허위 또는 실현 불가능한 사항을 작성하지 않아야 하고 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 기재 누락이나 관련이 없는 부분은 인정하지 아니 함
- 제안서 작성 시 반드시 장·단점을 기재하고 1개안을 채택하여 그에 대한 명확한 이유를 명시하여야 함
- 정량적 평가 분야의 제안서 내용은 정량적으로 입증할 수 있는 증빙 자료를 1부(사본은 원본대조필 날인) 첨부하여 제출하여야 함
- 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하며, ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~를 고려하고 있다’ 등 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가
- 영문약어를 사용하는 경우 이에 대한 약어 표를 기술하여야 함

- 제안내용의 보충을 위한 참고문헌 활용 시 목록을 첨부하고 인용부분을 명시하며 수요기관의 요청 시 이를 제출하여야 함
- 제출된 제안서의 기재내용은 수요기관의 요청이 없는 한 첨삭·수정·삭제·대체할 수 없으며, 기재내용 누락 등에 따른 불이익은 제안사가 감수하여야 함
- 본 제안과 관련되어 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며 본 제안에 따른 일체의 비용은 제안기업(기관)이 부담
 - * 다만, 입찰 종료 이후 낙찰자로 선정되지 않은 제안기업(기관)이 요청할 경우 제안서 및 제안제출서류는 반환할 수 있음

2. 제안서 효력

- 제안서에 제시된 내용과 수요기관의 요구에 의해 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함.
- 제출된 제안서의 내용은 수요기관이 요청하지 않는 한 변경·추가·수정할 수 없으며, 제출된 서류의 기재사항 누락과 기재내용이 상이하여 발생하는 불이익은 제안사가 감수하여야 함

3. 유의사항

- 제안사는 사업내용을 파악한 후 제안 목적·범위·특징, 사업수행 전략, 전제조건 등을 명확하게 요약하여 기술하여야 함
- 수요기관은 제안 내용의 확인을 위해 추가 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 제안사는 이에 응해야 함
- 제안사는 본 사업을 수행함에 있어 발생할 수 있는 저작권, 사용권 및 특허권 등에 대한 문제를 사전에 조치하여야 하며 이에 대한 일체의 책임을 짐
- 평가 기간 중 허위기재 사실이 발견될 경우 관련 법령에 따라 처리

- 본 제안요청서의 전체 또는 일부는 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용될 수 없으며 수요기관의 보안요청 준수에 동의하여야 함
- 입찰과정 중 취득한 각종 정보는 누설할 수 없음
- 제안요청에 대한 질의
 - 제안요청과 관련된 모든 질의는 수요기관인 중소기업기술정보진흥원에서 답변함. 그 밖의 다른 경로로 얻어지는 정보는 공식적인 것이 아니며 부정확할 수 있음. 이로 인한 제안서 요건에 맞지 않는 등의 불이익은 전적으로 제안 업체가 책임을 지며 부적격 판정의 사유가 될 수 있음(질의는 제안서 제출마감일 2일전까지 가능함)
- 담당 : AI데이터실 최훈석 선임연구원
(044-300-0943, chs1026@tipa.or.kr)

4. 제안서 제출

- 제출일시 및 방법 : 입찰공고서 참조
- 제출서류 및 형태
 - 제출서류 : 제안서(정성 및 정량), 제안요약서(발표용 자료)
 - 제출형태 : 모든 제출서류는 전자문서 형태로 온라인 접수

붙임1

제안서 목차 (권고사항)

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

작성 항목	작성 방법	작성양식*
I. 제안개요	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안 기관 및 단체 등은 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안 내용의 핵심기술전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술 	자율양식
Ⅱ. 제안업체 일반		
1. 일반현황 및 연혁	제안자의 일반현황 및 주요 연혁 기술	<붙임 2-1호>
2. 조직 및 인원 현황	제안자의 조직 및 인원 현황 기술	자율양식
3. 제안자 경영상태	최근 3년간 자본금 및 부문별 매출액, 신용평가등급 제시	자율양식
4. 주요사업 내용	주요 사업내용 및 제안자의 특징점 기술	자율양식
5. 사업추진 체계 및 참여인력 현황	업무분장에 따른 사업수행 조직 및 참여인력 현황	<붙임 2-2호> <붙임 2-3호>
Ⅲ. 사업수행 부문	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 수행에 관한 대략적인 개요를 기술 ○ 본 사업의 추진목표 및 전략을 제시 ○ 제안 요청 내용의 세부 항목별의 추진 방안 및 계획 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 세부 과제 체계 및 전략 제시, 각 요청사항별 방안 제시 ○ 사업완료 시의 결과물 제출 내역 및 활용방안 	자율양식
Ⅳ. 사업관리 부문	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 추진일정을 상세히 제시 ○ 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 주간 보고 및 중간보고, 최종 완료보고, 단계별 검토회의 등 ○ 본 사업의 업무분장 내용을 상세히 제시하고, 업무분장별 수행 인력을 작업 단위별로 작성 ○ 본 사업과 관련한 기밀 및 보안관리 방안을 제시 	자율양식
V. 사후 지원 부문	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보고서의 수정 사항에 대한 지원계획(범위, 기간 및 방법) 명시 	자율양식
Ⅵ. 제출 증빙 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 절대평가 항목 상생기업 평가, 경영상태 평가, ESG경영 평가*에 해당 항목이 있을 시 입증 자료 제출 	자율양식

제안서 기술능력평가 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	5	5	4	3	2	1
- 계약기간 내 목표달성 가능성	10	10	8	6	4	2
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					
- 경영상태 평가(붙임 3 '경영상태 평가기준' 참조)	5	경영상태 평가기준에 따른 정량평가				
- 상생기업 평가(붙임 4 '상생기업 평가기준' 참조)	3	상생기업 평가기준에 따른 정량평가				
- ESG경영 평가(붙임 5 'ESG경영평가 평가기준' 참조)	2	ESG경영 평가기준에 따른 정량평가				
총 점		100				

경영상태 평가기준

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

회사채	신용평가등급		평점
	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-	A1, A2+, A20,	AAA, AA+, AA0, AA-,	배점의 100%
A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A2-, A3+, A30	A+, A0, A-, BBB+, BBB0	
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

※ 관련 증빙서류는 제안서 뒷면에 첨부

[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	배점 3점	배점 21점
	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		
	계		

- ※ 1. 관련증빙서류는 제안서 뒷면에 반드시 첨부
 2. 가~라 항목 중 1개라도 해당하는 경우(증빙서류 포함 시) “해당” 점수 부여
 3. 가~라 항목 중 해당 사항이 없거나 증빙서류 미첨부시 “미해당” 점수 부여
 4. 수급자 또는 공동수급체가 관련 항목에 해당 시 지분율에 따라 득점 인정

ESG경영 평가기준

*** ESG경영 평가 세부 평가기준**

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

[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

제안사 일반현황 및 주요연혁

기 업(기 관) 명			
대 표 자		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

용역 수행인력 이력사항

성 명	(년생)		사업관리자() 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

비밀유지 협약서

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

제1조(협약의 목적) 본 협약은 “기정원”과 계약상대자가 『데이터스페이스 연계를 위한 제조데이터 표준체계 중장기 로드맵 수립 (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 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 정보 제공자로부터 서면에 의한 동의를 얻어야 하며, 정보수령자는 제3자와 해당 비밀정보의 유지 및 보호를 목적으로 하는 별도의 비밀유지협약을 체결한 이후에 그 제3자에게 해당 비밀 정보를 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

참고1

데이터스페이스 정의 및 현황

□ 데이터스페이스의 정의

구분	데이터플랫폼	데이터스페이스
개념	다양한 출처의 데이터의 수집·저장·처리·분석·활용을 통합 관리하는 시스템	분산형 데이터 공유를 통하여 데이터를 안전하게 유통·거래할 수 있도록 설계된 체계
데이터구조	단일 저장소에 데이터를 집적 (중앙집중형)	각자 데이터를 보유한 채 연결 (분산·연합형)
운영규칙	운영기관 중심의 규칙 설정	참여자 연합체 중심의 합의 기반 운영
데이터주권	데이터 제공 후 운영기관의 통제력 강화	정책 기반 접근 제어로 제공자의 데이터 주권 보장
주요활용 초점	데이터 중앙 가공·결합·분석 및 서비스 제공	이기종 데이터 상호운용성 확보 및 안전한 교환

□ 데이터스페이스 국내외 현황

구분	주요 내용
Gaia-X	· 유럽에서 추진하는 분산형 데이터 인프라 구축 프로젝트로 데이터 공유와 활용을 위한 신뢰 기반 데이터 생태계 구축을 목표
Catena-X	· 자동차 산업 공급망 중심의 데이터 스페이스 프로젝트로 기업 간 데이터 공유와 협력을 통한 공급망 혁신을 목표
Manufacturing-X	· 제조 산업 전반의 데이터 공유 및 활용을 위한 데이터 스페이스 구축
IM-X Council	· Manufacturing-X 추진을 위한 협력 조직으로 산업·연구기관 간 협력과 정책 방향 조정을 수행
IDS	· 데이터 주권을 보장하면서 기업 간 데이터 공유와 협력을 지원하는 데이터 공유 구조 → 기업간 안전한 데이터거래 및 협력 환경 제공
ODS	· 일본에서 추진되는 산업 데이터 공유 프로젝트로 기업 간 데이터 협력과 데이터 기반 산업 생태계 구축을 목표로 하는 데이터 스페이스 사업
산업 데이터스페이스	· 산업통상자원부에서 추진한 사업으로, 기업간 데이터 연계·활용 강화, 탄소·공정·공급망 등 산업데이터를 기업 간 공유·활용할 플랫폼 구축 ('26년~'29년, "산업 데이터 스페이스 표준모델 구축)
SafeTrack-X	· 대구광역시와 독일 함부르크시가 공동으로 한국과 독일의 도로 인프라 데이터를 데이터 스페이스를 기반으로 상호 교환해 도로 결함을 감지하는 인공지능 모델을 개발·실증

* 참고 : 「스마트제조혁신을 위한 인공지능 시대 제조데이터 활용정책연구」, STEPI, 26.3

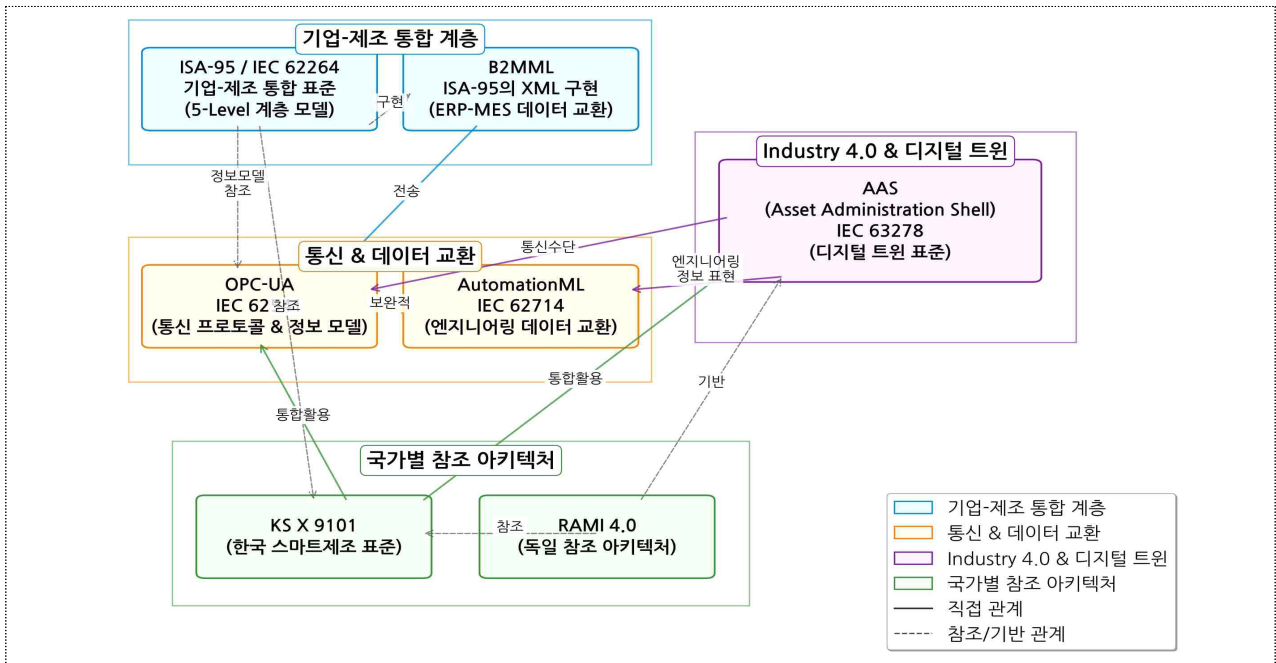
참고2

제조데이터 분야 표준체계

□ 제조분야 데이터 표준체계

- (표준화 시도) 제조데이터 활용을 위해 다양한 국제·국내 표준으로 데이터 구조와 시스템 간 연계를 위한 표준화 노력이 진행

< 제조분야 주요 데이터 표준 관계도 >



* 참고 : 「스마트제조혁신을 위한 인공지능 시대 제조데이터 활용정책연구」, STEPI, 26.3

- (AAS, IEC3278) 제조 전 영역에서 물리적인 자산(Asset)의 모든 정보를 정보세계에 모델링하기 위한 표준화된 디지털 표현 방식

< AAS 개념도 >

