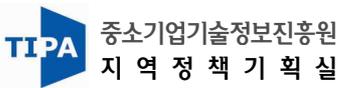


# 제안요청서

용역명	TP 경영실적 분석 및 TP 기능 고도화 방안 마련 용역
수요기관	중소기업기술정보진흥원

2022. 4.



소속부서	직위	담당자	전화번호	이메일
지역정책기획실	실장	양성준	044-300-0810	sjyang@tipa.or.kr
	책임연구원	김용동	044-300-0812	kimyd07@tipa.or.kr

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

## I. 추진개요

- 추진배경
  - 테크노파크(TP)의 핵심 역할이 지역기업 지원·육성기능으로 변화함에 따라, 지원기업의 실적을 활용하는 **정량지표 확대**
  - TP의 피평가 부담 등 평가 애로 해소를 위한 **평가 효율화 및** 지역 내 혁신기관 간 역할 중복 해소, TP 역할 강화를 위한 **기능 고도화** 필요

- 추진목적
  - TP 경영 현황에 대한 이해를 바탕으로 TP 기능 고도화 방안을 마련하고, 고유 기능에 부합하는 **경영실적 평가 체계 확립**

## II. 용역개요

- 과제명 : TP 경영실적 분석 및 TP 기능 고도화 방안 마련 용역
- 용역기간 : 계약체결일로부터 240일 이내(8개월)
- 계약방식 : 경쟁입찰(진급, 총액) / 협상에 의한 계약체결
- 예산금액 : 114,632,000원 (VAT포함) 이내
- 용역 주요내용
  - '22년도 TP 경영실적평가 운영 지원
  - TP 경영실적평가 차년도 편람 개선안 마련
  - 해외 유사기관의 발전사례 및 TP 수행사업 현황 분석을 통한 기능 고도화 방안 마련

## 목 차

- I. 추진개요 ..... 3
- II. 용역개요 ..... 3
- III. 주요 과업내용 ..... 4
- IV. 과업 수행지침 ..... 6
- V. 제안 일반사항 ..... 10
- VI. 수행기관 선정 ..... 12

<붙임>

- [붙임 1] 제안서 목차, 작성지침 .....16
- [붙임 2] 제안서 표지 .....17
- [붙임 3] 제안사 일반현황 및 주요연혁 .....18
- [붙임 4] 용역 수행인력 이력사항 .....19
- [붙임 5] 기술평가 기준 및 배점 .....20
- [붙임 6] 정량(계량) 평가기준 .....21
- [붙임 7] 비밀유지 협약서 .....23

## III. 주요 과업내용

### 1. '22년도 TP 경영실적평가 운영 지원

- TP 경영실적평가 지표 중 계량실적 검증

- '22년도 평가지표 중 계량지표 실적 검증을 통한 지표별 점수 도출

대상 평가지표	세부지표명
인프라 기반 기업지원	입주공간 활용율
	입주기업 평균 매출/고용
	노후장비개선실적
기업성장지원서비스	기업성장단계 지원기업 평균 매출/고용
	중점추진분야 예산 투입, 지원기업 수, 자체지표 성과
	일자리 지원프로그램 운영실적 및 고용(취업) 실적
기술혁신거점역량강화	TP 특성화 사업 운영 성과
기관 관리	정규직 근무율, 비정규직의 정규직 전환
	수익금 적립률

\* 실적과 증빙자료 대조 후 점수산출 방법에 의한 지표별 획득 점수 도출

- TP 지원기업 및 이해관계자 대상 만족도 및 청렴도 조사

- '22년도 평가지표 중 수혜기업 만족도를 평가하는 지표에 대해 만족도 조사지를 설계하여 조사를 진행하고, 그 결과를 점수로 산출

< 지원사업 수혜기업 만족도 조사 설문 문항(안) >

대분류	소분류
응답자 일반정보	기업개요
	TP 지원서비스 이용 현황
지원서비스 이용 특성	TP 지원서비스 이용 효과
	서비스 품질 만족도
TP 이용 만족도	전달 품질(처리과정) 만족도
	성과 품질(이용결과) 만족도
	TP 지원 희망 분야
기타	

- '22년도 평가지표 중 지방중기청 소통 및 협력 지표에 대해, 만족도 조사지를 설계하여 조사를 진행하고, 그 결과를 점수로 산출

< 지방중기청 만족도 조사 설문 문항(안) >

대분류	소분류
응답자 일반정보	기업개요 및 협업 대상 TP
소통·협력 만족도	소통·전문성·신뢰성·책임성 만족도
	개선의견

- '22년도 평가지표 중 이해관계자 청렴도 지표에 대해 조사지를 설계하여 조사를 진행하고, 그 결과를 점수로 산출

< 지원사업 수혜기업 만족도 조사 설문 문항(안) >

대분류	소분류
응답자 일반정보	이해관계자 개요 및 협업대상 TP
지원서비스 이용 특성	TP 지원서비스 이용 현황
	지원받은 서비스의 개선점
부패인식	절차준수, 청탁·특혜 여부, 권한남용 등
부패경험	급품, 항송 경험 등
부패통제	TP의 부패예방노력, 클린신고센터 운영 인지
기타	질문조사 접수 부여 관련 TP 청탁여부

\* 각 TP별/지표별 조사 대상은 수요기관(발주처)가 제공

## 2. TP 경영실적평가 차년도 편람 개선안 수립

- TP별 경영실적평가 적용 현황\* 분석을 통한 **경영실적평가 체계 개선**
  - \* TP별 중기부 및 지자체 경영 실시 여부, 평가점수 및 결과 활용 방식 등이 지역별로 다르므로 종합적 검토 필요
- 새 정부 중소기업 육성 정책 및 지역산업·기업 정책 방향 분석을 통한 **주요사업 부문 지표 개선 방안 마련**
- 산업기술단지법 상 TP의 주요역할 및 소관부처의 관리·감독 사항 분석을 통한 **기관관리 부문 지표 개선 방안 마련**
- 지자체 출자·출연기관 경영실적평가 지표, 지역사업 성과평가 지표 비교·분석 통한 **평가 지표 간소화**

## 3. 해외유사기관의 발전사례 및 TP 수행사업 현황 분석을 통한 기능 고도화 방안 마련

- TP별 경영실적보고서 내용 분석을 바탕으로, TP 간 **조직 운영 및 수행사업의 공통점과 차이점 등 현황 분석** 수행
- **해외 테크노파크 유사기관 발전사례 분석**을 통한 TP 정체성 확립
  - \* 리서치 파크(미국), 사이언스 파크(영국), 테크노폴(프랑스), 테크노폴리스(일본) 등
- 새 정부 중소기업 육성 정책 및 지역산업·기업 정책 방향에 부합하는 **TP 기능 고도화 지원 방안 도출**

- 5 -

## IV. 과업수행 지침

### 1 일반사항

#### □ 기본사항

- 본 제안요청서는 「TP 경영실적 분석 및 TP 기능 고도화 방안 마련」 용역을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업은 본 제안요청서에 의하여 수행한다.
- 다만, 본 제안요청서에 규정되지 아니한 사항은 관계법령 및 중소기업기술정보진흥원(이하 수요기관)의 관련규정, 정부 제정 각종 시방서에 의거 수요기관과 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 수요기관에 제출하여야 한다.
- 과업 시작 후 2주 이내에 착수보고회를 개최하여야 하며, 과업의 진척사항은 필요에 따라 수시로 보고하여야 한다.
- 중간보고회는 계약체결 후 2개월 간의 추진실적을 점검하는 차원에서 보고하되, 보고 일정, 내용, 형식 등에 대해 사전협의를 통해 조정하여야 한다.
- 최종보고회는 수요기관의 요청 시 과업종료일 7일 전후로 개최할 수 있다.

#### □ 과업의 수행

- 계약상대자는 본 용역사업의 성공을 위하여 착안사항, 과업수행방법 및 세부일정 등 효율적인 운영관리방안을 제시하고 수요기관과 협의하여 사업을 수행하여야 한다.

- 계획의 불완전 및 계약상대자 착오, 성과물의 하자로 인하여 수요기관에 피해가 있을 때, 또는 계약상대자로서의 의무와 필요한 조치를 이행하지 아니함에 따라 발생하는 민형사상의 모든 책임은 계약상대자가 진다.

### 2 지식재산권 및 정보보안사항

#### □ 지식재산권

- 계약상대자는 계약을 수행함에 있어 제3자의 지식재산권 등에 대한 문제를 사전에 조치하여야 하며, 이를 침해하여 수요기관을 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기되면 계약상대자는 피해자 측에 합의·배상하여야 한다.
- 본 제안서의 계약에 의한 성과물(지식재산권 등)은 계약에 별도로 명시되지 않은 한 수요기관과 계약상대자가 공동으로 소유한다.

#### □ 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 져야 한다.
- 결과물이 대외에 공표되기 이전까지는 과업진행 내용 및 결과물 등이 외부에 유출되지 않도록 관리하여야 한다.

### 3 기타사항

- 과업에 활용되는 각종 자료는 원칙적으로 수요기관 및 관련 기관에서 생산·제출된 공식적인 자료·통계를 적용하여야 한다.
- 과업결과는 수요기관의 전반적인 제도개선 등에 실질적으로 반영할 수 있는 결과물이 되도록 하여야 한다.

- 7 -

- 8 -

- 계약 전에 본 내용을 비롯한 기타 계약 서류를 조사·검토하여 시행하여야 하며, 의문 사항은 반드시 수요기관의 의견을 확인하고 관계 규정을 준수하여야 한다.
- 계약상대자는 사전에 서면동의 없이 본 계약에 따른 권리의무를 타인에게 양도할 수 없으며, 용역 이행은 직접 수행하여야 한다.(하도급불가)
- 선급금은 착수 보고 이후에 계약상대자 요청 시 수요기관의 선급 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

#### 제안서 효력

- 제출된 제안서의 기재내용은 수요기관의 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 수요기관은 제안 내용의 확인을 위해 추가 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 제안사는 이에 응해야 한다.
- 평가 기간 중 허위기재 사실이 발견될 경우 해당항목을 최저점으로 처리한다.
- 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출이외의 목적으로 사용되어서는 아니한다.

### 2 제안서 작성

#### 제안서 및 제안요약서 규격

- 제안서는 정량 및 정성제안서로 제출하며, A4용지 규격에 세로, 총 50페이지 이내의 한글문서로 작성하되, PDF파일로 변환하여 제출한다.

- 제안요약서는 기술평가 시 발표자료로 활용되며, 동일 규격에 30페이지 이내의 한글 또는 파워포인트를 사용하여 작성하되, PDF 파일로 변환하여 제출한다.

#### 제안서 작성 기준

- 제안사는 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 아니 한다.
- 본 제안요청서는 최소한의 사항을 요구한 것으로, 보다 향상된 내용의 새로운 제안을 할 수 있다.
- 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 인용 부분을 명시하여야 한다.
- 제안서에 적용된 사항은 제안서 제출일 당일을 기준으로 한다.

## VI. 수행기관 선정

### 1 수행기관 선정방식

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 의거, “협상에 의한 계약체결” 방법 적용
- 계약체결에 필요한 세부사항은 기획재정부 계약예규 제538호(2021.03.28.) ‘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
- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 나라장터(G2B)에 학술연구용역(업종코드 : 1169)으로 입찰참가자격을 등록한 자 (비영리 법인 참여 가능)
- 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
- 본 용역의 효율적인 수행을 위해 비영리 기관의 참여와 공동수급체(공동이행) 구성 가능
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 및 동법 시행령 제12조제3항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없음

### 3 낙찰자 선정기준

#### □ 제안서 평가방법

- 협상적격자 선정을 위해 입찰가격평가와 기술능력평가 실시
- 기술능력평가는 계량평가 및 비계량 평가로 구성하고, 제안서 평가 항목 및 배점에 의거 진행
  - 기술능력평가위원회의 평가점수 중 최저 및 최고점수를 제외한 후 산술평균하여 산출하며, 소수점 셋째자리에서 반올림함
  - 증빙자료 요구항목에 대해서 제안서에 첨부하여 제출하여야 하며, 미제출 항목은 평가 시 0점 처리 또는 최하위 점수 부여

#### □ 협상대상자 선정

- 제안서평가 종합점수가 고득점인 순으로 협상대상자 선정
  - 종합점수가 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

#### □ 낙찰자 선정

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 협상대상자와 협상을 통해 그 내용을 조정할 수 있음
- 협상 우선순위 대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상 실시
- 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상이 성립된 경우 최종 낙찰자로 선정하고, 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함

### □ 기타 유의사항

- 제안사는 평가절차, 방법 또는 선정결과 등 제반사항에 대해 이의를 제기할 수 없음
- 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안 내용을 충족시키지 못할 경우 계약을 해제 또는 해지할 수 있으며, 입찰 참가자는 일체의 손해배상 책임을 지야 함
- 그 밖의 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 관련 규정에 따른 계약 일반조건 등을 준용

### 4 제안서 평가기준

#### □ 제안서 평가기준

- 협상대상자를 선정하기 위해 기술능력평가(80%)와 입찰가격평가(20%)로 구분하여 종합평가점수 산출
  - 기술능력평가(80%) : 수행계획의 적정성, 용역수행능력, 연구결과의 활용성 등
  - 입찰가격평가(20%) : 가격입찰서 개찰 후 입찰가격 평점산식\*에 의한 평가
    - \* 「협상에 의한 계약체결 기준」제7조 별표에 의한(조달청 전자입찰로 진행)
- 기술능력평가는 전문가로 구성된 평가위원회를 통해 이루어지며, 평가표는 본 제안요청서에 명시한 평가기준에 따라 실시(붙임5 참고)
  - 기술능력평가 적격 기준 점수 : 85점 이상(100점 만점)
    - \* 평가결과 기술능력평가 점수가 만점(100점) 대비 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
  - 기술능력평가 점수는 평가위원들의 점수 중 최고 및 최저점수를 제외한 점수를 산술평균하며, 최고 및 최저점수가 복수일 경우는 그 중 1개 점수만을 제외

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

- 협상적격자 중 종합평가점수(기술능력평가+가격평가, 100점 만점)의 1순위 업체부터 순차적으로 협상을 실시한 후 본 사업에 가장 적합하다고 인정되는 1개 업체를 최종 낙찰자로 선정
- 협상이 성립된 경우 후순위 협상적격자와의 협상은 진행하지 않음
- 협상적격자 선정업체는 개별통지하며, 미선정업체는 통지 생략
- 기타 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항에 대해서는 “(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준” 및 “조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준”을 따른다.

### 붙임 1 제안서 목차 및 작성지침

#### 제안서 목차 (권고사항)

- 제안서는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항을 기술하되, 다음의 항목을 포함하여 작성
- 용역수행계획 작성 시 본 제안요청서 목차 상 'Ⅲ. 주요 과업내용'에 작성된 내용 순으로 작성

작성항목	세부내용
I. 제안업체 현황	○ 일반 현황 및 주요 연혁(조직, 주요사업 등)
II. 용역범위(제안 개요)	○ 제안의 배경 및 목적 ○ 과업의 범위, 기대효과, 용역결과 활용방안 등
III. 용역수행계획	○ 과업 추진전략 및 수행방법 ○ 과업 추진 세부계획(추진일정, 절차 등 포함)
IV. 용역수행인력	○ 용역 수행 인력의 자격증/학위, 경력을 구체적으로 작성
V. 기타	○ 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용 중 제안사의 아이디어, 제안사 고유의 특징, 장점 등
VI. 제출 증빙 서류 (부록 1부 제출)	○ 절대평가 항목 상생기업 평가, 경영상태 평가*에 해당 항목이 있을시 입증 자료 제출

\* "상생기업 평가"의 평가 기준이 되는 관련증빙서류 제출, 미첨부시 해당 항목은 '최하점으로 처리'  
 \*\* "경영상태 평가"의 평가 기준이 되는 관련증빙서류 제출, 미첨부시 해당 항목은 '최하점으로 처리'



## 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 5점	배점 3.5점
	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		5	3.5

- ※ 1. 관련증빙서류는 제안서 뒷면에 반드시 첨부  
2. 미첨부시 해당 평가 항목은 "미해당" 점수로 부여

## 경영상태 평가기준

(「협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준, 제9조제3항제1호 관련, 조달청지침 제1991호, 2021.7.15.)

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	5
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5

\* 관련증빙서류는 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 총합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업임을 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 비밀유지 협약서

### 비밀유지 협약서

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

**제1조(협약의 목적)** 본 협약은 "기정원"과 계약상대자가 "TP 경영실적 분석 및 개선방안 수립용역"(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, 유무형의 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 정보수령자에게 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 용도외로만 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 비밀유지의 의무를 주지시켜야 한다. 이때 정보제공자는 정보수령자에게 해당 담당자(임직원, 참여연구원 등)로부터 비밀유지약서를 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, 위약금)** 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 위약금으로서 "본 업무" 관련 정보제공자 및 정보수령자 간 계약보증금에 준하는 금액을 추가로 지급하여야 한다.

