

# 제안요청서

용역명	중소기업기술개발사업 연구비 변경에 따른 과제수행 영향 실태조사
발주기관	중소기업기술정보진흥원

2026. 2.

## 중소기업기술정보진흥원

소속부서	직위	담당자	전화번호	이메일
사업총괄관리실	실장	김홍찬	044-300-0510	hckim@tipa.or.kr
	책임	김종원	044-300-0511	kimjw88@tipa.or.kr

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

# 목 차

<b>I. 추진개요</b> .....	1
<b>II. 용역개요</b> .....	2
1. 용역명	
2. 용역기간	
3. 사업예산	
4. 수행기관 선정기준	
5. 계약방식	
6. 용역내용	
<b>III. 연구용역 세부 과업내용</b> .....	3
1. 실태조사	
2. 실태분석	
3. 조사시스템	
4. 기타사항	
<b>IV. 과업의 수행지침</b> .....	7
1. 일반사항	
2. 보안사항	
3. 지식재산권	
4. 기타사항 등	
5. 계약대금의 지급(상생결제)	
<b>V. 성과품의 납품 및 제출</b> .....	10
1. 성과품의 납품	
2. 성과품의 제출	
3. 검수	
<b>VI. 제안 일반사항</b> .....	11
1. 사업자 선정방식 : 입찰공고서에 의함	
2. 입찰 참가자격	
3. 제안 일반조건	
4. 제안서 작성 및 사업자 선정	

## <붙임>

1. 제안서 작성지침(권고사항)
- 2-1. 기술능력평가 기준표
- 2-2. 경영상태 평가기준
- 2-3. 상생기업 평가기준
- 2-4. ESG경영 평가 세부 평가기준
- 3-1. 제안서 표지
- 3-2. 제안사 일반 현황 및 주요 연혁
- 3-3. 용역 수행인력 List
4. 청렴계약 이행서약서
5. 비밀유지 협약서

## □ 추진배경

- '24년 결산 및 '25년 국정감사 과정에서 국가연구개발 예산 조정에 따른 중소기업에 미친 영향에 대해 체계적인 점검이 필요하다는 지적 제기
- 이에, 연구비 변경이 발생한 과제를 대상으로 과제 수행기업이 직·간접적으로 받은 영향을 종합적으로 파악 필요

## □ 추진목적

- 중소기업기술개발사업의 연구비 변경 과제를 대상으로 과제 수행 기업의 연구개발 활동에 미친 영향을 체계적으로 조사·분석
- 과제 수행기업이 직접적으로 부담한 손실 및 연구개발 수행 과정에서 발생한 간접적 영향(연구인력 이탈, 계약 미이행·파기 등)을 종합적으로 파악
- 연구비 변경에 따른 과제 수행상의 주요 변화와 애로사항을 객관적으로 분석하여 정책적 판단에 활용하는 기초자료 확보
- 조사 결과를 통해 국회 요구에 대한 합리적인 설명 근거 마련

## □ 추진근거

- 관계 법령에 따라 중소기업기술개발사업의 사후관리 등을 위해 필요한 조사·분석을 실시할 수 있음

## &lt; 조사·분석 추진 근거 &gt;

**[중소기업기술개발 지원사업 운영요령]****제11장 보칙**

**제39조(자료제출 및 조사)** ① 전문기관의 장은 사업계획, 연차보고 및 최종보고 검토, 사후관리 등을 위하여 주관연구개발기관의 장에게 자료 제출과 설명을 요구할 수 있으며, 필요시 소속직원 또는 외부전문가를 활용하여 관련내용을 조사할 수 있다.

1. 용역명 : 중소기업기술개발사업 연구비 변경에 따른 과제수행 영향 실태조사
2. 용역기간 : 계약체결일로부터 ~ 150일
3. 사업예산 : 49,915,000원(VAT 포함)
4. 수행기관 선정기준
  - 중소기업기술개발사업 전반에 대한 이해도가 높고, 전문성이 풍부한 수행기관을 선정하여 추진(공동수급 가능)
5. 계약방식 : 제한경쟁입찰(총액, 긴급) / 협상에 의한 계약체결
6. 용역내용
  - (용역 목표) 중소기업기술개발사업의 연구비 변경에 따른 주요 변화와 애로 사항을 객관적으로 파악하고 정책적 판단 및 제도 개선을 위한 기초자료 확보
  - (주요 내용) 중소기업기술개발사업 연구비 변경 과제를 대상으로 연구비 변경이 기술개발 활동에 미친 영향을 체계적으로 조사·분석
    - (조사 설계) 연구비 변경 과제의 특성을 고려한 실태조사지 설계 및 직·간접적 영향의 구분, 조사 범위 설정
    - (실태조사) 간접적 영향(연구인력 이탈, 계약 미이행·과기 등)을 중심으로 실태조사를 실시하고, 조사 결과에 대한 분석을 통해 주요 영향 요인 도출
    - (조사결과 분석) 조사 결과에 대한 기초 통계분석 및 연구비 변경이 과제 수행, 연구개발 여건 등에 미친 주요 영향 도출
    - (결과 종합) 실태조사 결과를 종합하여 국회 요구에 대응을 위한 보고서 작성

## 1. 실태조사

### □ 실태조사 개요

- (대상사업) 중소기업기술개발사업(R&D) 20개 사업
- (조사대상) 총 2,423개 과제\*

\* 총 2,477개 협약변경(연구비 감액) 과제 중 '25년 연말 시점에 종료되거나 연구비 감액 사유로 중단된 과제(부도·폐업, 연구비 유용 적발 등 문제과제는 조사 대상에서 제외)

#### < 중소기업기술개발사업 연구비 변경 실태조사 대상(안) >

회계	사업명	과제수	회계	사업명	과제수
일반	상용화기술개발	920	소특	중소기업기술혁신개발	366
	공정·품질기술개발	364		상용화기술개발	108
	기술공유형통합기술개발	37		Tech-Bridge활용상용화기술개발	76
	디지털전환통합기술개발	34		창업성장기술개발	49
	리빙랩활용기술개발지원	32		소재부품장비전략협력기술개발	27
	중소벤처기업구조혁신지원	19	소진 기금	소상공인스마트기술육성	10
	건강기능식품개발	18	기후 기금	창업성장기술개발	114
	혁신제품고도화기술개발	10		그린뉴딜유망기업100	29
지특	산학연플랫폼협력기술개발	178		중소기업 Net-Zero 기술혁신개발	16
	포스트규제자유특구연계	7	중소기업탄소중립선도모델개발	9	

※ 과제수는 '25.12월 기준으로 조사 착수시점까지 물량 변동 가능

- (조사내용) 연구비 변경이 과제 수행기업의 연구개발 활동에 미친 영향
  - (경제적 피해) 당초 계획되어 있던 계약 미이행·변경·과기 등
  - (연구인력) 연구비 변경에 따른 연구자 퇴사 및 핵심인력 이탈 등
  - (기타) 연구비 변경으로 인해 추가적으로 발생한 비용(객관적 증빙 자료)

- (조사방법) 직접 손실은 행정자료(DB)를 통해 산출·정리하고, 행정자료로 파악이 어려운 간접적 영향은 온라인을 통해 조사 실시

\* 필요 시 온라인조사 응답기업 중 현장검증이 필요한 기업을 대상으로 현장 방문

**< 실태조사 방법 및 추진 내용 >**

조사방법	추진 내용
온라인 조사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구비 변경 대상과제 기관에 실태조사 시스템 안내, 응답 독려</li> <li>- (대상) 연구비 변경 실태조사 대상과제 전체</li> <li>- (목표) 조사 데이터의 신뢰성 확보를 위해 응답률 80% 이상 확보</li> <li>- (일정) 온라인조사('26.4월~5월) → 현장조사('26.6월)</li> </ul>

□ 데이터 검증

- 온라인 및 현장조사를 통해 수집된 조사 데이터를 점검·검증하여 최종 분석 데이터 도출
  - 기업이 추가로 제출한 객관적 증빙자료는 응답 내용의 신뢰성 확인을 위한 참고 자료로 검토하고, 응답 데이터의 오류 여부 확인

□ 실태조사 설문지 개발

- (설문 문항) 본 실태조사의 목적과 조사 범위를 반영하여 연구비 변경이 과제 수행에 미친 영향을 파악할 수 있도록 설문 문항 개발
  - 설문 응답자의 이해도를 높이기 위해 주요 용어 및 조사 기준 시점을 명확히 제시하고, 과제 단위 응답을 원칙으로 설문 구조 설계
  - 설문 문항은 정량·정성 응답을 적절히 조합하되, 피해 발생 여부의 단순 나열보다는 영향 수준을 평가할 수 있도록 객관화된 문항(리커드 척도 등)을 중심으로 구성
  - 응답 부담을 최소화하고 응답률 제고를 위해 설문 문항수 및 분량을 적정 수준으로 유지하고, 분기형 문항(Skip Logic)을 적용하는 등 효율적인 설문 구조 마련
  - 설문지 초안은 발주기관과의 협의를 통해 보완·확정하며, 필요 시 시범조사(Pilot Test)를 실시하여 문항의 이해도 및 응답 적정성 점검

## □ 기타 사항

- (조사원 교육) 실태조사에 투입되는 조사원들이 조사대상 기업의 문의사항 및 민원에 대응할 수 있도록 투입 전 교육 실시
  - 온라인조사 및 현장조사 특성에 맞는 맞춤형 교육자료를 구성하여 발주기관과 사전 협의 후 교육 진행
    - \* 조사원이 쉽게 숙지할 수 있도록 교육자료를 구성하여 추진
  - 실태조사 대상기업의 문의사항 및 민원사항에 상시 대응할 수 있도록 인력 배치(인력배치 사항에 대해 발주기관에 별도 보고)

## 2. 실태분석

### □ 실태분석 개요

- (분석대상) 데이터 검증이 완료된 실태조사 자료
- (분석내용) 수집된 조사 자료를 바탕으로 연구비 변경 과제에 기본 현황 및 과제 수행에 미친 주요 영향 등을 항목별로 분석
  - (기본 현황) 조사 대상 과제 및 기업의 연구비 변경 유형, 과제 수행 상태 등 기초 현황 분석
  - (주요 영향) 연구인력 이탈, 계약 미이행·변경·파기, 과제 수행 여건 변화 등 핵심 영향 요인별 분석
  - (심층분석) 실태조사 결과를 토대로 연구비 변경이 과제 수행에 미친 영향에 대해 심층 분석
    - \* 심층분석은 과제 수행 과정에서 나타난 영향의 양상과 조건을 중심으로 수행하며, 기업의 책임이나 성과 판단을 목적으로 하지 않음
  - (정책제언) 분석 결과를 종합하여 연구비 변경이 중소기업의 연구개발 수행 및 연구개발 생태계에 미친 시사점 도출

### 3. 조사시스템

#### □ 실태조사시스템 운영

- 제안사는 실태조사의 원활한 수행을 위해 자체 보유 또는 구축·활용 가능한 온라인 조사시스템을 활용하여 실태조사를 실시하고 조사 데이터 관리
  - 실태조사 추진을 위해 조사지 및 조사 대상 등을 설정하고, 조사 과정에서 시스템 오류에 신속히 대응할 수 있는 전담인력 확보
  - 조사시스템에 수행기관이 입력한 최종 응답자료 및 제출된 증빙 파일 원본을 체계적으로 보관·관리
    - \* 제안사가 별도의 조사시스템을 활용하는 경우, 조사 종료 후 발주기관의 요청에 따라 조사 결과 데이터(DB)를 제공하거나 이관하는 방안 협의
- 조사 수행 과정에서 조사시스템의 오류 수정 또는 기능 보완이 필요한 경우, 발주기관과 협의하여 조사 운영에 필요한 범위 내에서 시스템 개선에 협조

### 4. 기타 사항

#### □ 데이터 제공 및 관리

- 본 용역에서 수집되는 데이터를 기반으로 별도의 분석을 진행할 경우, 분석에 필요한 데이터 제공 필요
- 실태조사 및 조사대상 기업 데이터와 관련하여 발주기관이 요청하는 데이터 정제 및 제공 필요
- 실태조사 종료시점에서의 최종 기초데이터와 증빙자료, 실태분석 종료시점에서의 최종 분석 데이터셋과 기초데이터는 별도로 관리

#### □ 외부자료 대응 지원

- 조사 결과는 외부 요구에 따라 참고 자료로 활용될 수 있으며, 발주기관 요청 시 조사 결과 범위 내에서 자료 정리 및 기초 분석 지원

### 1. 일반사항

가. 본 제안요청서는 「중소기업기술개발사업 연구비 변경에 따른 과제 수행 영향 실태조사」 용역을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업은 본 제안요청서에 의하여 수행한다. 다만, 본 제안요청서에 규정되지 아니한 사항은 관계 법령 및 중소기업 기술정보진흥원(이하 발주기관)의 관련 규정, 각종 계약조건에 의거 발주기관과 협의하여 수행한다.

### 나. 과업의 착수 및 보고

- 1) 계약상대자는 계약체결 후 10일 이내에 과업을 착수해야 하며, 착수 전에 착수계, 산출내역서, 수행계획표, 용역수행자 명단, 보안각서 등 과업수행에 필요한 제반 서류를 발주기관에 제출하여야 한다.
- 2) 계약상대자는 과업 시작 후 2주 이내에 착수보고회를 개최하여야 하며, 과업의 진척사항은 필요에 따라 수시로 보고하여야 한다.
- 3) 중간보고, 최종보고, 수시보고는 “V. 성과품의 납품 및 제출”에서 정한 바에 따른다.

### 다. 과업의 수행

- 1) 계약상대자는 본 용역사업의 성공을 위하여 효율적인 운영관리 방안을 제시하고 발주기관과 협의하여 사업을 수행해야 한다.
- 2) 계약상대자는 수행내용별 착안사항, 과업수행방법 및 세부일정 등에 대하여 사전에 발주기관과 협의한 후 수행하여야 한다.
- 3) 계약상대자는 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라도 별도 필요하다고 인정하는 추가 과업 및 기타 사항에 대해서는 발주기관과 상호협의 하에 이행을 결정할 수 있다.

- 4) 계약상대자는 과업수행을 위하여 투입된 인력을 임의로 교체할 수 없으며, 불가피한 경우 발주기관의 사전승인을 받아야 한다.
- 5) 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

#### 라. 과업의 변경

- 1) 본 과업수행 상 과업의 일부변경이 필요하다고 판단될 시 상호가 인정하는 범위에 한하여 과업의 일부를 변경할 수 있다.

#### 마. 과업의 진도관리

- 1) 과업의 진도보고는 정기적으로 수행하여야 하며, 각 단계별 업무가 완료되기 전에 보고하여야 한다.
- 2) 발주기관의 요구가 있을 때는 수시·중간보고 하여야 한다.

#### 사. 책임소재

- 1) 본 과업으로 인하여 계약상대자는 제3자에게 피해를 주었을 경우 계약상대자 부담으로 손실을 보상하여야 하며, 계약상대자의 책임이 없는 불가항력 등 사유에 기한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리한다.
- 2) 계획의 불완전 및 조사자 착오, 성과품의 하자로 인하여 발주기관에 피해가 있을 때, 또는 계약상대자로서의 의무와 필요한 조치를 이행하지 아니하므로 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 계약상대자가 진다.

## 2. 보안사항

- 1) 계약상대자는 보안규정을 준수하고, 착수계와 함께 보안각서를 제출하여야 하며, 본 용역에 관한 일체의 사항을 외부에 누설하여서는 아니 된다.
- 2) 모든 성과품은 계약상대자가 소유 또는 임의로 복사하거나 외부로 유출하여서는 안 된다.
- 3) 특히, 결과보고서가 대외에 공표되기 이전까지는 과업진행 내용 및 결과물이 외부에 유출되지 않도록 관리하여야 한다.
- 4) 과업 폐기물은 관련 법령에 따라 처리한다.
- 5) 기타 보안상 결함이 없도록 하여야 하며, 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 계약상대자가 협의하여 처리한다.

## 3. 지식재산권

- 1) 계약상대자는 계약을 수행함에 있어 제3자의 지식재산권 등에 대한 문제를 사전에 조치하여야 하며, 이를 침해하여 발주기관을 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기되는 경우는 국가계약법 등 관련 규정에 따라 처리한다.
- 2) 본 제안서의 계약에 의한 성과물(지식재산권 등)은 「기획재정부 계약예규」 용역계약 일반조건 35조의2(계약목적물의 지식재산권 귀속 등) 및 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 계약에 별도로 명시되지 않은 한 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 지분은 별도의 정함이 없는 한 균등한 것으로 한다. 또한 타 기관과는 공동 활용할 수 없다.

## 4. 기타사항 등

과업에 활용되는 각종 자료는 원칙적으로 발주기관 및 관련 기관에서 생산·제출된 공식적인 자료·통계를 적용하여야 한다.

## 5. 계약대금의 지급(상생결제)

- 1) 본 계약은 안정적 대금회수가 가능한 거래문화를 조성·확산하기 위하여 상생결제를 활용하여 대금을 지급한다. 수행기관은 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) 선급금은 착수 보고 이후에 계약상대자 요청 시 발주기관의 선금 지급 규정 등에 따라 지급할 수 있다.

## V

## 성과품의 납품 및 제출

### 1. 성과품의 납품

- 과업의 진척사항은 필요에 따라 수시로 보고하고 중간보고회 및 최종보고회를 개최하여야 한다.
  - 중간보고회는 실태조사 종료 후 1회 개최하며, 실태조사를 통해 취합된 데이터 현황을 파악할 수 있도록 자료를 준비해야 한다.
  - 최종보고회는 성과품 제출 전에 발표자료를 제작하여 개최한다.
- 최종보고서와 별도로 조사 결과의 주요 내용 및 시사점을 정리한 요약보고서를 작성하여야 한다.
- 최종보고서에는 조사 결과 해석 시 유의사항 및 조사상의 한계에 대한 내용이 확인될 경우 포함되어야 한다.

## 2. 성과품의 제출

- 실태조사·분석 주요 내용 및 시사점을 정리한 요약보고서 및 최종 보고서 파일과 인쇄본 10부를 제출한다.
- 실태조사 원자료(로우데이터), 실태분석을 위해 검증이 완료된 원자료(로우데이터) 및 분석용 데이터셋 등 조사·분석 과정에서 발생한 결과물 일체는 발주기관에 이전한다.
- 성과품 제출 이후 경미한 수정·보완 작업이 필요한 경우 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리하며, 이 경우 발주기관은 계약상대자와 비용부담 등에 대해 협의하여 계약상대자에게 수행을 요청할 수 있다.
- 과업의 산출물은 아래와 같음

항 목	규 격	부 수	비 고
실태분석 요약보고서 및 최종보고서	B5	각 10부	책자 인쇄물 및 엑셀 데이터

## 3. 검수

- 발주기관은 납품된 성과품에 대해 발주기관 계약요령 및 국가계약법령에 따라 검수를 실시하며, 발주기관의 검수 결과 과업수행 내용에 중대한 하자가 있거나 계약내용을 위반하였을 경우에는 발주기관이 보완을 요구할 수 있다.
- 검수 및 검사 과정에서 지적된 사항은 납품기한 내에 신속히 수정 조치하여야 하고, 수정작업으로 납품기한이 경과한 경우에는 지체 보상금 부과 등 계약관계 법령에 정한 바에 따라 처리한다.

# VI 제안 일반사항

## 1. 사업자 선정 방식 : 입찰공고서에 의함

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결) 및 「기재부 계약예규」 협상에 의한 계약체결기준 적용

## 2. 입찰 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어야 하며, 조달청 입찰참가자격등록증 소지한 자
- 입찰등록마감일 기준 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의한 부정당업자로 제한을 받지 않은 자
- 국가종합전자조달시스템(나라장터) 입찰참가자격등록규정에 따라 전자입찰서 제출마감일 전일까지 나라장터에 학술연구용역(업종 코드 1169)으로 입찰참가자격을 등록한 자
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 소기업자 또는 「소상공인기본법」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인확인서(용도: 공공기관 입찰용)를 소지한 자
- 「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
- 입찰 공고일을 기준으로 등록취소, 영업정지, 자격정지 또는 휴업 중인 업체는 입찰 참가 불가
- 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
  - \* 공동수급 희망 시 공동수급 표준협정서(공동이행방식)는 입찰서 제출 마감일 전일 18:00까지 국가종합전자조달시스템을 통해 전자문서로 협정서를 제출
  - 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아야 하며 본 입찰에서 요구하는 입찰참가자격을 모두 갖추어야 함
  - 공동수급업체는 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약 참여 최소 지분율은 10% 이상이어야 함
  - 공동수급체를 중복 결성하여 입찰에 참여할 수 없음

- 공동수급협정서 제출마감 후에는 협정서를 제출하거나 변경할 수 없으며, 또한 공동수급협정서 제출마감 이전이더라도 입찰서를 제출한 경우에는 협정서를 제출하거나 변경할 수 없음

※ 공동수급과 관련한 사항은 공동계약 운용요령(계약예규) 규정을 적용

- 본 용역은 하도급을 불허함

### 3. 제안 일반조건

- 본 제안에 따른 일체의 발생비용은 제안사가 부담
- 제출된 제안서는 발주기관이 요청하지 않는 한 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부하여야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우 국가 계약법 등 관련 규정에 따라 처리한다.
- 본 제안서의 결과에 의한 일체의 계약은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 관련 법규를 준수
- 본 제안요청서의 전체 또는 일부는 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용될 수 없으며, 선정된 제안사는 발주기관의 보안요청을 준수할 것에 동의하여야 한다.
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선한다.
- 기타 명시되지 아니한 사항은 발주기관과 협의하여 추진한다.

### 4. 제안서 작성 및 사업자 선정

#### 1) 제안서 작성

- 제안사는 제안서 작성순서에 의거하여 작성하여야 함
  - 표준목차를 통합하거나 세분하는 경우에는 이를 표준목차와 비교한 조건표를 작성하여야 함

- 제안서는 본 제안요청 사항들을 모두 수용, 작성하여 서류로 제출하여야 함
- 제안서는 사업 착수 보고시 투입인력에 대하여 상세 보고 실시
  - 제안서는 최초 인력에 대한 부득이한 변경시 공문을 통해 사전 승인을 득하여야 함
- 제안서는 제안서 작성지침(붙임1)을 참조하여 각 요구조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등 내용이 많을 경우에는 별첨자료로 작성함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하여야 하며 내용 중 “~ 할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등의 모호한 표현은 할 수 없는 것으로 간주함
- 제출된 제안서의 기재내용은 발주기관의 요청이 없는 한 첨삭·수정·삭제·대체할 수 없으며, 기재내용 누락 등에 따른 불이익은 제안사가 감수하여야 함
- 제안 내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용부분을 명시하며, 발주기관에서 요청시 이를 제출하여야 함

## 2) 제안서 제출

- 계약상대자 선정은 「중소기업기술개발사업 연구비 변경에 따른 과제 수행 영향 실태조사」 용역을 수행할 업체를 선정
- 제안서 제출 : 온라인(나라장터) 제출
  - 제출서류 : 제안서, 제안요약서(발표자료), 기타증빙서류
  - (제안서) 정량\* 및 정성제안서로 제출하며, A4용지 규격에 세로, 총 50페이지 이내의 한글문서(hwp) 또는 파워포인트(ppt)로 작성하되, 한글 또는 PDF파일로 변환하여 제출한다.
  - \* 정량평가 항목(경영상태평가, 상생기업평가, ESG경영평가) 증빙서류를 포함하여 제출
  - \*\* 본 용역은 고시금액 미만 사업으로 실적을 평가하지 않음에 따라 유사용역 실적 작성 금지

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

\* 요약서 주요내용 : 제안사의 특징, 연구용역 추진계획, 수행방법론, 연구결과물에 대한 활용 추진방안 등

- (기타증빙서류) 입찰공고문 참고

### 3) 제안서 평가방법

#### 가. 평가 원칙

- 협상적격자 선정을 위해 기술능력평가(발표평가)와 입찰가격평가 실시
- 제안서 평가는 기술능력평가(80%)와 가격평가(20%)로 구분하여 실시하며, 종합점수는 기술능력평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 산출

#### 나. 기술능력평가(80%)

- 기술능력평가는 정성평가 및 정량평가로 구성하고, 전문가로 구성된 평가위원회를 통해 이루어지며 평가표는 본 제안요청서에 명시한 평가기준에 따라 실시(붙임2-1 참조)

#### <기술능력평가 발표관련 안내사항>

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

- 기술능력평가 점수는 평가위원들의 점수 중 최고 및 최저점수를 제외한 점수를 산술평균하며, 최고 및 최저점수가 복수일 경우는 그 중 1개 점수만을 제외(소수점 다섯째자리에서 반올림)

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

\* 종합평가점수 산출 시 기술능력평가 점수는 100점 만점 기준 80% 환산

## 다. 가격평가(20%)

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

### 4) 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, 기술능력평가의 점수가 높은 제안사가 선순위자이고,
  - 기술능력평가 점수도 동일한 경우, 기술능력평가의 세부항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 제안사가 선순위자임
    1. 기술능력평가 세부평가항목 중 배점이 가장 큰 항목의 점수가 동일한 경우 그 다음 배점이 큰 세부평가항목 순서대로 높은 점수를 얻은 제안사가 선순위자임
    2. 제1호에 따라 평가할 때 기술능력평가 세부평가항목 중 배점이 동일한 항목이 존재할 경우에는 배점이 동일한 세부평가항목에서 제안자가 부여받은 점수의 평균점수가 높은 제안사를 선순위자로 함
- 협상은 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
- 기타 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항에 대해서는 “(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준” 및 “조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준”을 따름

## 제안서 작성지침(권고사항)

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

작성항목	세부내용
I. 제안사 현황 (붙임 3-1, 3-2 참조)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반 현황 및 주요 연혁(조직, 주요사업 등)</li> <li>○ 제안내용의 장·단점 등</li> </ul>
II. 용역범위(제안 개요)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안의 배경 및 목적</li> <li>○ 과업의 범위, 기대효과, 용역결과 활용방안 등</li> </ul>
III. 용역수행계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과업 추진전략 및 수행방법</li> <li>○ 과업 추진 세부계획(추진일정, 절차 등 포함)</li> </ul>
IV. 용역수행인력 (붙임 3-3 참조)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 용역 수행 인력의 자격증, 경력을 구체적으로 작성</li> </ul>
V. 제출 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「경영상태 평가」에 해당항목이 있을시 입증자료 제출</li> <li>○ 「상생기업 평가」에 해당항목이 있을시 입증자료 제출</li> <li>○ 「ESG경영 평가」에 해당항목이 있을시 입증자료 제출</li> </ul>
VI. 기타 참고사항	

## < 표 준 목 차 >

구 분	포함되어야 할 내용
1. 요약문	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안서 본문의 내용을 요약하여 작성 (10p 내외)</li> </ul>
2. 용역사업에 대한 이해	<ul style="list-style-type: none"> <li>중소기업기술개발지원사업 연구비 변경에 따른 과제수행 영향 실태 조사·분석 연구에 대한 이해</li> <li>본 용역사업의 필요성에 대한 이해</li> </ul>
3. 제안사 소개	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안사의 일반적 사항                             <ul style="list-style-type: none"> <li>사업조직 및 분야별 전문인력 보유현황 등 조직 현황(붙임 3-2 제출)</li> <li>컨소시엄으로 참여하는 경우 공동수급사 모두에 대해 작성</li> </ul> </li> <li>본 용역사업 수행에 있어서의 강점(용역 수행 실적 등 포함)</li> </ul>
4. 사업계획서의 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>목적</li> <li>사업내용</li> <li>추진방법</li> <li>추진체제                             <ul style="list-style-type: none"> <li>컨소시엄으로 참여하는 경우 공동수급사 간 추진체제 포함</li> </ul> </li> <li>기대효과</li> <li>추진일정</li> <li>용역인원 구성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>컨소시엄으로 참여하는 경우 공동수급사별로 작성</li> </ul> </li> <li>인적사항(경력 등)(붙임 3-3 제출)</li> </ul> <p>※ 사업내용, 추진방법, 추진체제, 사업효과, 추진일정, 용역인원 구성 등을 구체적으로 작성하고 연구용역범위 함께 제시</p>
5. 용역결과물 사후관리방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>용역결과물의 정책적 활용 방안 및 추진전략</li> <li>용역결과물에 대한 유관기관, 각 부처 등 관계기관 의견수렴 방안</li> </ul>
6. 기 타	

※ 제안서는 자유롭게 작성하되 표준목차에 준하여 작성

## 기술능력평가 기준표

평 가 항 목	등 급					득 점
	탁월	우수	보통	미흡	불량	
<b>1. 정량평가 (10점)</b>						
- 경영상태 평가(붙임2-2 '경영상태 평가기준')	경영상태 평가기준에 따른 정량평가					
- 상생기업 평가(붙임2-3 '상생기업 평가기준')	경영상태 평가기준에 따른 정량평가					
- ESG경영 평가 (붙임2-4 'ESG경영 평가 세부 평가기준')	ESG경영 평가기준에 따른 정량평가					
<b>2. 정성평가 (90점)</b>						
<b>1) 용역수행능력 평가 (30점)</b>						
- 사업목적 및 내용에 관한 이해도	5	4	3	2	1	
- 본 용역 추진의 적합성 및 지원 역량	10	8	6	4	2	
- 중소기업 R&D 정책 및 조사, 분석, 평가 능력 및 노하우	5	4	3	2	1	
- 조사·설문지 개발능력 수준	5	4	3	2	1	
- 용역관련 정보·자료의 확보 용이성	5	4	3	2	1	
<b>2) 용역수행계획의 적정성 평가(30점)</b>						
- 사업제안내용의 사업목적과의 부합여부	5	4	3	2	1	
- 제안내용의 논리성 및 체계성	10	8	6	4	2	
- 수행방법과 절차의 구체성·합리성	5	4	3	2	1	
- 계약 기간 내 목표달성 가능성	5	4	3	2	1	
- 수행인력 구성의 적절성 및 수행조직 구성의 적합성	5	4	3	2	1	
<b>3) 연구결과의 활용성 평가 (30점)</b>						
- 용역수행의 적극성 및 위험요소 해결 능력	5	4	3	2	1	
- 연구결과의 정책 활용 가능성	10	8	6	4	2	
- 심층분석 결과의 활용 가능성	5	4	3	2	1	
- 합리적 연구결과의 도출 가능성	5	4	3	2	1	
- 연구종료 후 사후지원 능력	5	4	3	2	1	
<b>총 계</b>	100점					

\* 종합평가점수 산출 시 기술능력평가 점수는 100점 만점 기준 80% 환산

## 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%	5점
BBB-, BB+, BB0, BB-, B+, B0, B-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-, B+, B0, B-	배점의 95%	4.75점
CCC+ 이하	B-, C 이하	B+, B0, B-, CCC+ 이하	배점의 90%	4.5점
			배점의 70%	3.5점

\* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 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	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. 중증장애인가기업, 장애인표준사업장, 장애인가기업 - 『중증장애인가생산물 우선구매 특별법』 제9조 및 같은법 시행령 제17조 제6항에 따라 인증 받은 기업 - 『장애인가고용촉진 및 직업재활법』 제22조의4 및 같은법 시행규칙 제7조의4에 따라 인증 받은 기업 - 『장애인가기업활동 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		3점	2.1점

- ※ 1. 관련증빙서류는 제안서 뒷면에 반드시 첨부  
 2. 가~라 항목 중 1개라도 해당하는 경우(증빙서류 포함시) “해당” 점수(3점) 부여  
 3. 가~라 항목 중 해당 사항이 없거나 증빙서류 미첨부시 “미해당” 점수(2.1점) 부여  
 4. 공동수급일 경우 배점에 구성원별 지분율을 곱하여 점수 산출

## 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 최종 평가점수로 함



표지작성요령

**1) 신청사**

- 신청 업체명, 대표자명, 주소, 연락처를 기재
- 컨소시엄 구성 시 해당사 중 대표사 1개만 기재

**2) 관리책임자**

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

**3) 제출일, 관리책임자 및 대표자 날인**

- 제출일은 실제 제출일을 기재
- 대표자명(예: 대표이사)을 기재한 후 대표자의 직인 날인

※ 작성요령은 삭제 할 것

## 제안사 일반 현황 및 주요 연혁

---

제안사명			
대표자		전화번호(대표)	
사업자 등록 번호			
사업장 소재지			
해당부분 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)	설립 년도	
기관의 성격 및 주요 업무			
기타 기관에 관련한 소개사항			
주요 연혁			

※ 특히, 본 용역과 관련된 사항을 중심으로 작성



## 청렴계약 이행서약서

### □ 건명 : 중소기업기술개발사업 연구비 변경에 따른 과제수행 영향 실태조사

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 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며,

- 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 2억원 이상의 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
  - 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
  - 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
  - 1천만원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내 비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 중소기업기술정보진흥원의 조치와 관련하여 당사가 중소기업기술정보진흥원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것이며, 중소기업기술정보진흥원이 청렴계약의 준수 여부에 대한 모니터링 및 이행 점검 등을 실시하는 경우 적극적으로 협조할 것을 서약합니다.

20 . . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

**중소기업기술정보진흥원장 귀하**



조치를 요구할 수 있다.

③ 정보수령자가 ‘본 업무’의 수행을 위하여 정보제공자의 비밀정보를 “본 업무”를 수행하는 담당자(임직원, 참여연구원 등)들 이외의 제3자에게 제공하고자 할 때에는 사전에 정보제공자로부터 서면에 의한 동의를 얻어야 하며, 정보수령자는 제3자와 해당 비밀정보의 유지 및 보호를 목적으로 하는 별도의 비밀유지협약을 체결한 이후에 그 제3자에게 해당 비밀정보를 제공하여야 한다.

**제5조(비밀유지의무)** ① 정보수령자는 정보제공자의 사전 서면승낙 없이 비밀정보를 포함하여 본 협약의 내용, ‘본 업무’의 내용 등을 공표하거나 제3자에게 알려서는 아니 된다. 다만, 객관적인 증거를 통하여 다음 각 호에 해당함이 입증되는 정보는 비밀정보가 아니거나 비밀유지의무가 없는 것으로 간주한다.

1. 비밀정보 제공 이전에 정보수령자가 이미 알고 있거나 알 수 있는 정보
  2. 정보수령자의 고의 또는 과실에 의하지 않고 공지의 사실로 된 정보
  3. 정보수령자가 정당하고 적법하게 제3자로부터 제공받은 정보
  4. 정보수령자가 정보제공자의 비밀정보를 이용하지 아니하고 독자적으로 개발하거나 알게 된 정보
  5. 정보제공자가 비밀정보임을 고지하지 아니하고, 비밀정보에 속한다는 취지의 서면을 발송하지도 아니한 정보
  6. 법원 기타 공공기관의 판결, 명령 또는 관련법령에 따른 공개의무에 따라서 공개한 정보
- ② 정보수령자가 제1항 제6호에 따라 정보를 공개할 경우에는 사전에 정보제공자에게 그 사실을 서면으로 통지하고, 상대방으로 하여금 적절한 보호 및 대응조치를 할 수 있도록 하여야 한다.
- ③ 정보수령자는 비밀정보를 보호하고 관리하는 데에 필요한 모든 노력을 다하여야 한다. 다만 천재지변, 화재 등 불가항력 사유에 의해 비밀정보가 유출된 경우에는 유출에 대한 책임을 지지 않는다.

**제6조(손해배상, 위약벌)** ① 정보수령자가 본 협약을 위반한 경우, 정보수령자는 이로 인하여 정보제공자가 입은 손해를 배상하는 것을 포함하여, 법률상 배상 책임을 다하여야 한다.

② 정보수령자가 본 협약을 위반한 경우, 정보수령자는 제1항의 손해배상과 별도로 정보제공자에게 위약벌로서 “본 업무” 관련 정보제공자 및 정보수령자 간 계약보증금에 준하는 금액을 추가로 지급하여야 한다.

**제7조(비밀정보의 반환 등)** ① 정보수령자는 협약기간의 만료 등의 사유로 본 협약이 종료된 경우, 본 업무가 종료 또는 중단된 경우 또는 정보제공자의 요청이 있는 경우에는 지체없이 정보제공자의 비밀정보가 기재되어 있거나 이를 포함하고 있는 제반 자료, 장비, 서류, 샘플, 기타 유체물(복사본, 복사물, 모방물건, 모방장비 등을 포함)을 즉시 정보제공자에게 반환하거나, 정보제공자의 선택에 따라 이를 폐기하고 그 폐기를 증명하는 서류를 그 때로부터 10일 내에 정보제공자에게 제공하여야 한다.

**제8조(권리의 부존재 등)** ① 본 협약에 따라 제공되는 비밀정보에 관한 소유권, 지식재산권 등의 모든 권리는 정보제공자에 속하며, 비밀정보를 통하여 특허출원 등이 가능할 경우 특허 등을 출원할 권리는 정보제공자에게 있다.

② 본 협약은 어떠한 경우에도 정보수령자에게 비밀정보에 관한 어떠한 권리나 권리의 실시권 또는 사용권을 부여하는 것으로 해석되지 않는다.

③ 본 협약은 어떠한 경우에도 당사자 간에 향후 어떠한 확정적인 협약의 체결, 제조물의

