

국민이 주인인 나라,
함께 행복한 대한민국

2026 중소기업 R&D지원사업
우수성과 영상 제작 용역
제안요청서

2026. 03.

	소속부서	직위	성명	전화번호	이메일
담당	소통홍보팀	팀장	김민철	044-300-0720	mckim@tipa.or.kr
		선임연구원	박휘서	044-300-0722	hsp91@tipa.or.kr



중소기업기술정보진흥원

- 목 차 -

1. 과업개요	1
2. 과업 세부 내용	2
3. 제안 안내사항	6
4. 제안서 작성 요령	9
5. 과업 수행지침	12
[붙임 1~6]	17

I. 과업 개요

1. 용역명 : 2026 중소기업 R&D지원사업 우수성과 영상 제작 용역
2. 발주기관 : 중소기업기술정보진흥원(TIPA)
3. 사업기간 : 계약 체결 후 365일
4. 사업목적 : 중소기업 R&D 지원사업 우수성과 확산을 통한 대국민 인지도 호감도 제고를 위한 영상 제작
5. 입찰 및 계약체결 방식 : 제한경쟁입찰(총액) / 협상에 의한 계약체결
6. 사업예산 : 109,983,859원 (VAT 포함)
7. 사업범위 (우수 성과 홍보 영상 제작 및 브랜드 콘텐츠 제작을 통한 구독자 제고)

① 중소기업 R&D 우수성과 홍보 영상 제작

-
- △ 중소기업 R&D 우수성과 현장 방문 취재 (12건 이상)
 - △ 리포터 활용 중소기업 R&D 우수성과 사례 정보형 예능 콘셉트
 - △ 12건 영상은 토포(10분 내외) 기준이며 각 영상당 유튜브 쇼츠 영상 별도 제작
-

② 중소기업 R&D 우수성과 브랜드 영상 제작

-
- △ 중소기업 R&D 우수성과 제고를 위한 브랜드 영상 제작 (1편 이상)
 - △ 인플루언서 등을 활용한 제작비 30백만원 이상 투입 필요
 - △ 영상 콘셉트는 발주기관과 협의를 통해 진행
 - △ 해당 콘텐츠에 대한 별도 샷폼 콘텐츠 2편 이상 제작
-

③ 발주기관 유튜브 채널 구독자 제고

-
- △ 계약 체결 시점 기준 유튜브 구독자 20% 이상 제고 KPI 설정 필요
 - △ 업로드 콘텐츠 PIS 평균 5,000이상 달성
 - △ KPI 및 PIS 달성을 위한 SEO 및 이벤트 진행
 - △ 단, 유튜브 광고 집행은 정부광고법 준수 및 제안사 협의 필요
-

< 유형별 과업 내용 요약 >

유형	과업 내용	수량(건)	비고
① 홍보 영상 제작	· 중소기업 R&D 우수성과 영상 제작	12	10분 내외
	· 중소기업 R&D 우수성과 슷폼 제작	12	롱폼 영상 활용
② 브랜드 영상 제작	· 브랜드 영상 제작	1+@	제작비 30백만원 이상 산출내역서, 정산서 보고 영상 콘셉트 사전 협의
	· 브랜드 슷폼 제작	2+@	
③ 채널 구독자 제고	· KPI 목표 달성	1	과업 세부 내용 참고
	· 산출물 평균 PIS 달성	1	

II. 과업 세부 내용

1 홍보 영상 제작

○ 중소기업 R&D 우수성과 영상 제작

- 중소기업 R&D 우수성과 관련 롱폼 영상 제작

<과업 개요>

- 중소기업 R&D 우수성과 사례 발주기관 협의를 통해 영상 제작
- 기획(안) 확정을 위한 촬영 대상 기업 현장 취재 관련 소통 포함
- 영상 분량은 10분 이내, 단 발주기관 협의 시 조정 가능
- 리포터 섭외 및 필요시 드론, 크로마키 촬영 등 세부 내용 준비 필요

<영상 세부 사항>

- 리포터 활용 정보형 예능 콘셉트 (단순 인터뷰 포맷 지양)
- 우수 성과 체험 및 대국민 대상 성과 확산 중심
- 중소기업 R&D 지원사업 및 발주기관 역할 PR 포함

<기타>

- 영상별 구독자 대상 이벤트 진행

- 중소기업 R&D 우수성과 관련 룡폼 영상 기반 숏폼 제작

<과업 개요>

- 룡폼 영상 주요 하이라이트 편집 후 숏폼 제작
- 유튜브 쇼츠, 인스타그램 릴스 업로드 최적화 필요

<기타>

- 협의 후 발주 기관에서 단독 숏폼 진행도 가능

2 **브랜드드 영상 제작**

○ **중소기업 R&D 우수성과 브랜드드 영상 제작**

- 중소기업 R&D 우수성과 브랜드드 영상 기획 제작

<과업 개요>

- 대국민 중소기업 R&D지원사업 성과확산을 위한 브랜드드 영상 제작
- 영상 콘셉트는 발주기관 협의
- 인플루언서 섭외를 포함, 제작비 30백만 원 이상 투입 필요

<영상 세부 사항>

- 인플루언서 활용 예능, 웹드라마, 직원 참여형 프로그램 등 협의 후 진행
- 중소기업 R&D 지원사업 및 발주기관 인지도 제고 목적

<기타>

- 영상 제작비 관련 산출내역서 및 정산서 관련 보고 필요
- 영상 제작은 최소 1편 이상이며, 분량 등 협의에 따라 변동 가능

- 중소기업 R&D 우수성과 관련 룡폼 영상 기반 숏폼 제작

<과업 개요>

- 브랜드드 영상 활용 하이라이트 숏폼 제작
- 유튜브 쇼츠, 인스타그램 릴스 업로드 최적화 필요

<기타>

- 영상 선공개(티저), 공개 후 비하인드 스토리 등도 가능

3 채널 구독자 제고

- 발주기관 유튜브 채널 구독자 제고
 - 계약 체결 시점 기준 유튜브 구독자 20% 이상 확보 KPI 제시
 - 구독자 제고를 위한 콘텐츠 기획 제작 전략 기획안 제시
 - 채널 운영 결과, 구독자 DB 분석 및 주요 유튜브 트렌드 반영 월간 보고서 필요
- 제작 콘텐츠 PIS 제고
 - 제작 콘텐츠 당 최소 PIS 달성 및 전체 평균 5,000 이상 달성
 - PIS 목표는 대한민국 시청자 대상으로 한정
 - PIS 제고를 위한 별도 광고 집행은 정부광고법 준수 필수

4 웹 접근성 인증 유지 및 보안 관리 철저

- 사업수행 책임자 중 1인을 보안관리 책임자로 지정 및 보안서약서 (수행직원용) 작성
- 자체적으로 정기 보안교육(사고사례 전파 및 위배시 제재 등)을 월 1회 실시
- 수행인원 교체 시 철수인원에 대한 자료유출 여부 등을 확인하고, 투입인원에 대한 보안교육 실시, 보안서약서 징구 등 보안조치 실시
- 용역업체에 의한 보안사고 발생 시 용역업체는 우리 원 '정보보안 업무요령'의 세부 기준에 따라 조치
- 사업종료 후 용역업체 대표명의 확약서 제출

III. 제안 안내사항

□ 입찰 및 계약 방법

- (입찰방식) 제한경쟁입찰(총액)
- (계약방법) 협상에 의한 계약
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조 및 제43조의 2
 - 협상에 의한 계약체결기준 (재정경제부 계약예규 제40호, 2026.1.2.) 적용

□ 입찰참가 자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 국가계약법) 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어야 하며, 조달청 입찰참가자격등록증을 소지한 자
- 입찰등록마감일 기준 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의한 부정당업자로 제한을 받지 않은 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
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인기본법」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업·소상공인확인서를 소지한 자
- 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」 제57조 및 동법 시행규칙 제16조에 따른 “비디오물 제작업(업종코드: 3244)” 또는 「문화산업진흥기본법」 제10조의3 및 동법 시행령 제11조에 따른 “방송영상독립제작사(업종코드: 3230)”를 나라장터에 입찰 자격으로 등록한 자

- 「중소기업제품 구매 촉진 및 판로지원에 관한 법률」 및 동법 시행령에 의한 직접생산확인증명서 [세부품명: 동영상제작서비스, 8213160301]를 소지한 업체
- 입찰 공고일을 기준으로 등록취소, 영업정지, 자격정지 또는 휴업 중인 자는 입찰 참가 불가
- 본 용역은 납품물 성과 관리를 위해 공동수급 및 하도급 불허

□ 제안서 평가기준

- **(평가원칙)** 협상적격자 선정을 위해 기술능력평가(발표평가)와 입찰가격 평가 실시
- **(평가방법)** 기술능력평가(80%)와 가격평가(20%)로 구분하여 종합 평가점수 산출
 - 기술능력평가(80%) : 과업에 대한 이해도, 과업 수행 인력 규모 및 전문성, 과업 수행 계획 적정성, 콘텐츠 기획 및 성과 확산 전략, 성과측정 및 기타 홍보 전략 등을 발주기관에서 평가
 - 입찰가격평가(20%) : 재정경제부(계약예규) 「협상에 의한 계약체결기준」 “[별표] 제안서의 평가항목 및 배점한도”의 ‘입찰가격 평점산식’에 따름
- 기술능력평가는 전문가로 구성된 평가위원회를 통해 이루어지며, 평가표는 본 제안요청서에 명시한 평가기준(붙임3)에 따라 실시

<기술능력평가 발표관련 안내사항>

- ① **발표시간:** 총 30분(제안발표 15분, 질의응답 15분)*
- ② **발표평가 일정 및 장소:** 공고마감 후 발주기관에서 별도로 안내할 예정
- ③ **발표자:** 제안사의 용역책임자(PM) 발표가 원칙이나, 부득이한 경우에는 참여연구원의 발표도 가능하며, 발표자는 제안사 소속 임직원으로서 입찰 공고일 전날부터 제안서 평가일까지 계속 재직하여야 함.

*발표 시간은 접수 현황에 따라 단축될 수 있으며 공고마감 후 발주기관에서 평가 일정 및 장소 안내 시 별도 안내 예정

**발표자는 제안서 제출 시 발표자 신분증과, 소속과 신분을 확인할 수 있는 서류 (예, 재직증명서, 4대 보험 가입 증명자료)를 제시하여야 함

- 평가점수는 각 평가위원의 점수 중 최고 및 최저점수를 제외한 심사점수를 산술평균하며, 최고 및 최저점수가 복수일 경우는 그 중 1개 점수만 제외한다.

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

- 입찰가격이 사업예산 이하인 자로서 기술능력 평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85%(80점 만점에 68점) 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.

□ 협상적격자 및 낙찰자 선정 기준

- 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

- 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 기술평가와 관련한 기간계산 등의 기준일은 법령 등 다른 규정에서 정한 것을 제외하고는 '입찰공고일'로 하되, 결격사유(부실수행, 재무위험 등)에 대하여는 '낙찰자 결정일'로 함.
- 기타 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항에 대해서는 "(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준" 및 "조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준"을 따름

□ 상생결제를 활용한 계약대금 지급

- 본 계약은 안정적 대금회수가 가능한 거래문화를 조성·확산하기 위하여 상생결제를 활용하여 대금을 지급함. 계약상대자는 계약 대금을 지급받기 위해 발주기관 협약은행인 우리은행의 "우리상생파트너론" 또는 하나은행의 "동반성장론" 또는 기업은행의 "IBK상생결제론" 약정 체결 후 후속 업무를 진행해야 함.

☞ 상생결제란?

- 거래기업이 결제 일에 현금으로 대금을 회수하고 필요 시 결제일 전에도 낮은 금융비용으로 조기에 현금화할 수 있는 안전한 결제수단 (하도급 거래 포함)

IV. 제안서 작성 요령

□ 일반 유의사항

- 모든 제안서류는 한글표기를 원칙으로 하며 영문자료 첨부 시 한글 요약 내용을 첨부 하고, 제안서의 각 페이지에 일련번호를 부여한다.
- 제안서의 모든 기재사항은 정량적으로 입증할 수 있어야 하고 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 관련 법령에 따라 처리한다.
- 제안요청 내용 및 제안서 작성요령을 최대한 충족하도록 하여야 하고, 본 제안요청서에서 제시한 작성목차 및 평가기준을 고려하고, 항목 중 제안사항이 없는 경우 "해당사항 없음"으로 표기한다.

- 제안서의 내용은 명확한 용어로 표현하여야 하며, “가능할 것이다”, “고려하고 있다”, “생각 한다” 등과 같은 표현은 지양해야한다.
- 정량적 평가 분야의 제안서 내용은 정량적으로 입증할 수 있는 증빙 자료를 1부(사본은 원본대조필 날인) 첨부하여 제출한다.
- 사업추진에 관한 사항은 사업담당부서와 협의하고, 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안사의 부담으로 한다.
- 사업총괄 책임자(PM) 등 참여인력 현황에 기재된 인력은 반드시 사업 수행에 참여하여야 하고, 당해 사업에 참여하지 아니하는 경우에는 관련 법령에 따라 처리한다.
- 퇴직·질병 등의 사유로 부득이 구성원을 변경할 경우에는 미리 발주 기관의 승인을 얻어 당초 구성원과 동등하거나 그 이상의 자격 및 경력을 가진 자를 배치하여야 한다.

□ 제안서 제출

- 제출일시 및 방법 : 입찰공고서 참조
- 제출서류 및 형태
 - 제출서류: 제안서, 제안요약서(발표자료), 기타증빙서류(공고문 참고)
 - (제안서) 정량* 및 정성제안서로 제출하며, A4용지 규격에 세로, 글자크기 13포인트, 총 50페이지 이내의 한글문서(hwp) 또는 파워포인트(ppt)로 작성하되, PDF파일로 변환하여 제출
 - * 정량평가 항목(경영상태, 상생기업, ESG경영평가) 증빙서류를 포함하여 제출
 - ** 본 용역은 고시금액 미만 사업으로 실적을 평가하지 않음에 따라 유사용역 실적 작성 금지
 - (제안요약서) 기술능력평가 시 발표자료로 활용되며, 동일 규격에 20페이지 이내의 한글 또는 파워포인트를 사용하여 작성하되, PDF파일로 변환하여 제출
 - (기타증빙서류) 입찰공고문 참고

□ 제안서 작성지침

- 제안서는 핵심내용을 중심으로 명료하게 작성하되, 그 내용이 검토

될 수 있는 충분한 정보를 포함하고 있어야 한다.

- 제안서는 작성목차(권고사항, 첨부)의 순서에 따라 누락 없이 구체적으로 작성을 권고한다.
- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공하여야 한다.
- 제안서 작성 시 항목별 비용 산출을 함에 있어 현장조사 등을 통하여 충분히 파악한 뒤 사실적이고 체계적으로 기술하여야 하며, 금액과 관련된 모든 사항은 부가세를 포함하는 금액으로 작성한다.

□ 제안 유의사항

- 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자가 부담한다.
- 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.
- 평가 중 허위기재 사실이 발견될 경우 관련 법령에 따라 처리한다.
- 제안사는 본 사업을 수행함에 있어 발생할 수 있는 저작권, 사용권 및 특허권 등에 대한 문제를 사전에 조치하여야 하며 이에 대한 일체의 책임을 진다.
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제75조 등 관련 법령에 따른 사유 발생 시 계약을 해지할 수 있다.

□ 제안서 효력

- 제안서에 제시된 내용과 발주기관의 요구에 의해 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선한다.
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경·추가·수정할 수 없으며, 제출된 서류의 기재사항 누락과 기재내용이 상이하여 발생하는 불이익은 제안사가 감수한다.

- 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정한다.

V. 과업 수행지침

□ 일반사항

- 가. 본 제안요청서는 『2026 중소기업 R&D 지원사업 우수성과 영상 제작 용역』을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 모든 사업은 본 제안요청서에 의하여 수행한다. 단, 본 제안요청서에 규정되지 아니한 사항은 관계법령 및 중소기업기술정보진흥원(이하 발주기관)의 관련 규정, 각종 계약조건에 의거 발주기관과 협의하여 수행한다.
- 나. 사업 수행 장소는 발주기관과 협의하여 정할 수 있다.
- 다. 사업 수행 중 납품에 대한 발주기관의 시정요구가 있을 경우, 계약상대자는 성실히 명시된 기간 내에 수정하여야 한다.
 - 1) 계약상대자는 발주기관과 사전 협의를 통해 콘텐츠 기획 및 제작 하며 최종 검토 후 홍보를 진행한다.
 - 2) 용역 기간 중에 발생하는 웹 보안 취약점 및 채널 운영 관련 장애 발생 시 즉시 개선 조치한다.
 - 3) 계약 상대자는 콘텐츠 제작 관련 발주기관 희망 일정을 협의 후 해당 일정을 준수해야 한다.
 - 4) 계약 상대자는 업무 수행 관련 이미지, 영상, 폰트 등은 저작권 등의 문제가 없어야 하며, 관련 민·형사 소송 발생 시 책임진다.
 - 5) 본 과업수행 시 발생한 일체의 성과물은 계약 당사자 간 별도의 협의가 없는 한 발주기관과 계약 상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 한다. 또한 타 기관과는 공동 활용할 수 없다.
- 라. 계약상대자는 계약 체결 후 10일 이내에 과업을 착수해야 하며, 착수 전에 착수계, 산출내역서, 수행계획표, 용역수행자 명단 및 이력서, 보안각서 등 과업수행에 필요한 제반 서류를 발주기관에 제출하여야 한다.

마. 사업의 수행

- 1) 계약상대자는 본 용역사업의 성공을 위하여 효율적인 운영관리 방안을 제시하고 발주기관과 협의하여 사업을 수행해야 한다. 또한 계약 상대자는 제안요청서를 포함한 협약문서와 제안서, 관계법령 및 규정에 따라 성실히 수행해야 하며, 과업목적 달성을 위하여 필요한 사항에 대하여 발주기관과 상호협의, 해결한다.
- 2) 사업 추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서에 포함되지 않는 일반적인 사항이라도 필요하다고 인정되는 중요사항은 필요 서류를 작성 및 제출하여 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리하여야 한다.

바. 사업 수행 전담 인력 구성 및 운영

- 1) 영상 제작 능력(기획, 촬영, 편집 등)을 포함한 용역 수행 역량이 우수하고 발주기관 사업 이해도가 높은 전문 인력으로 구성한다.

- ※ 참여 인력 개인별 이력사항(붙임 2-3 서식) 제출 및 기재된 경력을 증빙할 수 있는 재직증명서, 경력증명서, 건강보험자격득실확인서 등 첨부
- ※ 부득이한 사유로 인력 변경 사유가 발생한 경우 우리 원과 사전 협의하여야 하며 기존 인력과 동일 수준 이상의 경력을 보유하여야 함

구분	인원	경력	업무
총괄 PM	1명	5년 이상 (PM경력 보유)	사업 총괄
기획 / 운영자	1명 이상	3년 이상	콘텐츠 기획
PD	1명 이상	3년 이상	콘텐츠 촬영 편집

- ※ 경력산정: 영상을 활용한 콘텐츠 제작, 채널 운영 등이며 산정 기준일은 입찰공고 마감일임

- 2) 계약 상대자의 참여 인력 과업 이행은 발주기관 근무 시간(평일 09:00~18:00)과 동일 시간에 업무 수행 및 운영을 진행한다.

- ※ 참여 인력 연차 사용은 자율

- 3) 선정된 계약 상대자는 사업수행을 위하여 투입된 참여 인력을 임의로 교체할 수 없으며, 불가피한 경우 발주기관의 사전승인을 받아야 한다.

- 4) 발주기관이 참여 인력의 관련 법령 위반 및 부정행위* 등을 확인한 경우 해당 참여 인력에 대한 교체를 요구할 수 있으며, 이 경우 계약 상대자는 해당 참여 인력을 즉시 교체해야 한다.

* ①당초 입찰시 명시된 근로자 배치기준에 미달, ②고의 또는 중과실로 관련 법령 및 기준 위반 ③뇌물 및 사기 등 부정행위

- 5) 필요시, 계약 상대자는 원활한 용역 수행을 위해 필요한 전문가 자문 등 발주기관과 협의해 진행하여야 한다.

사. 사업의 변경

- 1) 본 과업완료 후에도 성과물에 대한 경미한 수정·보완 작업이 필요한 경우 발주기관은 계약 상대자와 비용부담 등에 대해 협의하여 계약 상대자에게 수행을 요청할 수 있다.

아. 사업의 진도관리

- 1) 사업의 진도보고는 정기적으로 수행하여야 하며, 각 단계별 업무가 완료되기 전에 보고하여야 한다.
- 2) 발주기관의 요구가 있을 때는 수시보고 하여야 하며, 중간보고회, 최종보고회를 개최하여야 한다.
- 3) 콘텐츠 기획 및 과업 관련 트렌드, 결과 관련 월간 보고를 제출하고, 사업개선방향에 대한 제언 등에 대한 보고를 해야 한다.

자. 성과품(산출물) 납품 및 검수

- 1) 성과품(산출물) 납품 시 발주기관과 협의를 통해 성과품 납품 내역을 협의해야하며, 이때 과업내용 전반에 대한 결과와 문제점을 포함해야 한다.
- 2) 성과품의 납품은 각 호별 납품을 원칙으로 하되, 완급에 따라 부분적 납품을 요구할 때는 이에 응하여야 한다. 또한, 관계 법규 및 규정에 따라 해당 시에만 계약을 연장할 수 있다.
- 3) 모든 성과품은 영상 제작물의 경우 Adobe Premiere 확장자(프로젝트) 파일 및 최종 산출물 기준 영상 클린본을 납품해야한다. 또한 별도의 그래픽 제작물의 경우 Adobe Illustrator(or

Photoshop) 확장자 파일을 병행 제출해야 한다.

- 4) 검수는 최종 성과물 납품 후, 발주기관 계약요령에 근거하여 실시한다.
- 5) 검수 및 검사 과정에서 지적된 사항은 납품기한 내에 신속히 수정 조치하여야 하고, 수정작업으로 납품기한이 경과한 경우에는 지체보상금을 부담하여야 하며, 수정이 불가능할 경우에는 적절한 배상을 하여야 한다.
- 6) 과업결과에 대한 발주기관의 추가 검토 및 보완요구에 대해서는 이를 수용하여야 하며, 용역완료 이후에도 본 용역결과와 관련된 자료 요구가 있을 경우에는 발주기관은 수행기관과 비용부담 등에 대해 협의하여 수행기관에게 수행을 요청할 수 있다.

차. 책임소재

- 1) 본 용역의 수행결과물로 발생하는 모든 자료는 용역 수행 종료와 동시에 발주기관에게 제출하여야 한다.
- 2) 본 사업으로 인하여 계약상대자가 제3자에게 피해를 주었을 경우 계약 상대방의 부담으로 손실 보상 및 민·형사상 책임을 진다.
- 3) 계획의 불완전 및 성과품의 하자로 인하여 발주기관에 피해가 있을 때, 또는 계약 상대방으로서의 의무와 필요한 조치를 이행하지 아니하므로 발생하는 민·형사상의 책임은 계약 상대방이 진다.
- 4) 본 용역수행에 있어서 타인의 권리대상으로 되어 있는 저작권, 특허권 등 권리를 사용하게 될 경우, 계약 상대방이 그 권리의 사용에 관한 일체의 책임을 진다.

□ 보안유지

- 용역수행 중 발주기관에서 제공받은 제반 정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 외에 사용하여서는 안 되며, 발주기관에서 반환을 요구하였을 경우 즉시 이를 반환하여야 한다.
- 계약 상대방은 업무 수행과정에서 취득한 각종 정보의 기밀을 유지하여야 하며, 발주기관의 사전 동의 없이는 대외유출을 금지한다.

- 계약 상대자는 보안대책을 수립하고 착수계와 함께 보안서약서를 제출하여야 한다.
- 모든 성과품은 계약상대자가 소유 또는 임의로 복사하거나 외부로 유출하여서는 아니 된다.
- 과업수행 중 발생한 과업 폐기물은 소각처리 하여야 한다.
- 기타 보안상 결함이 없도록 하여야 하며, 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 계약상대자가 진다.

□ 붙임

- [붙임 1] 제안서 목차 및 작성지침
- [붙임 2] 제안서 표지
- [붙임 2-1] 제안사 일반현황 및 주요연혁
- [붙임 2-2] 제안사 사업수행 조직도
- [붙임 2-3] 용역 수행인력 이력사항
- [붙임 3] 제안서 기술평가 기준 및 배점
- [붙임 3-1] 경영상태 평가기준
- [붙임 3-2] 상생기업 평가기준
- [붙임 3-3] ESG경영 평가기준
- [붙임 4] 청렴계약 이행서약서
- [붙임 5] 비밀유지협약서
- [붙임 6] 보안서약서

[붙임 1] 제안서 목차 및 작성지침

제안서 목차 및 작성지침(권고사항)

□ 제안서는 본 제안요청서에서 요구하는 사항을 위주로 기술하되, 다음의 항목을 포함하여 작성한다.

목차	작성지침
I. 제안개요	1. 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 특징 및 장점
II. 제안사 일반사항	1. 조직연혁 및 재무현황 개요 등 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 주요사업 내용
III. 수행방법 및 내용	1. 전반적인 총괄 계획 및 수행방법 2. 투입인력 및 운영계획, 인력의 우수성 및 차별성 3. 홍보방안 - 크리에이티브전략, 미디어전략, 기타 계획 등 - 세부 프로그램 운영 계획 4. 동원 가능한 네트워크 및 작업 환경 (보유장비)
IV. 사후계획	1. 사업결과 DB화 계획 2. 운영결과 효과측정 및 분석 계획
V. 사업관리	1. 추진일정 계획 2. 보고 및 문서화 계획 3. 프로그램 별 투입인력 세부이력
VI. 기타	1. 사업의 성공적인 수행을 위해 필요하다고 판단되는 추가사항 제시

[붙임 2] 제안서 표지

「2026 중소기업 R&D 지원사업 우수성과 영상 제작 용역」

- 용역 제안서 -

1)제안사	업체명		사업자 등록번호	
	대표자명		구분	본사/지사
	주소	(-)		
2)관리책임자	성명		생년월일	
	부서		전화	
	직위		F A X	
	E-mail		휴대전화	

관련 규정에 따라 『중소기업 R&D 지원사업 우수성과 영상 제작 용역』을 성실히 수행하고자 동 제안서를 제출합니다.

2026년 월 일

업체명 :

대표이사 :

(직인)

중소기업기술정보진흥원장 귀하

[붙임 2-1] 제안사 일반현황 및 주요연혁

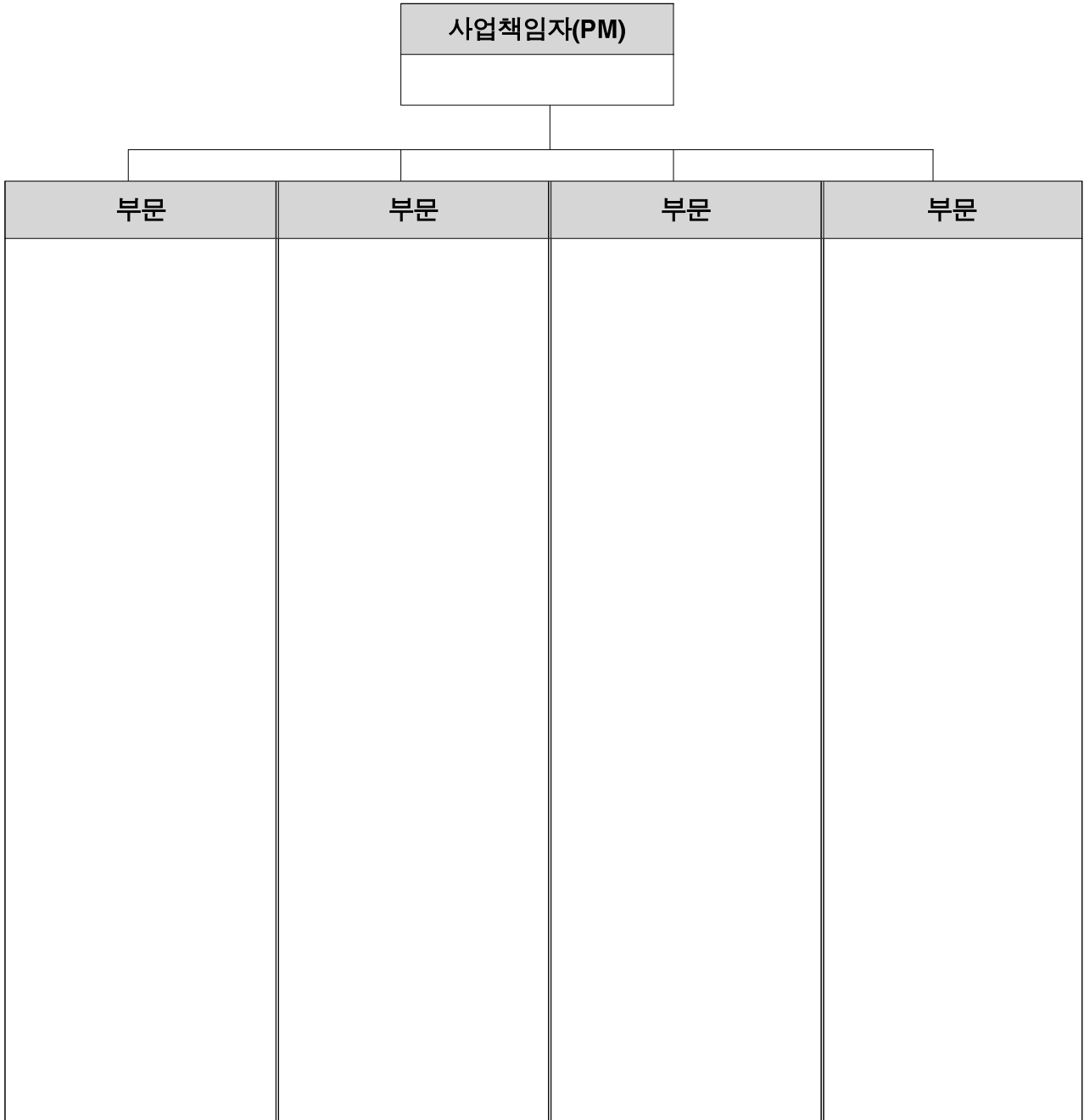
제안사 일반현황 및 주요연혁

기업(기관)명			
대표자		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

[붙임 2-2] 제안사 사업수행 조직도

사업수행 조직도



※ 부문별 책임자를 명시

[붙임 2-3] 용역 수행인력 이력사항

용역 수행인력 이력사항

성 명	(년생)		관리책임자() 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

- 주) 1. "프로젝트 참여자"에 포함된 인력이어야 함.
 2. 작성기준일자 : 제안일 현재
 3. 개인별로 작성
 4. 대학교, 대학원명 작성 금지
 5. 수행인력의 제안사 소속을 증빙할 수 있는 국민연금, 건강보험 납부실적 또는 원천징수영수증 중 하나를 반드시 첨부할 것

[붙임 3] 제안서 기술평가 기준 및 배점

제안서 기술평가기준 및 배점

평가항목	배점	S	A	B	C	D
1. 과업에 대한 이해도	15					
- 용역 과제에 대한 이해도	5	5	4	3	2	1
- 추진전략의 적정성	10	10	8	6	4	2
2. 과업 수행 인력 규모 및 전문성	10					
- 수행인력 및 조직 구성의 적절성	5	5	4	3	2	1
- 수행 인력 전문성	5	5	4	3	2	1
3. 과업 수행 계획 적정성	15					
- 제안내용의 논리성 및 체계성	5	5	4	3	2	1
- 제안내용의 창의성 및 독창성	5	5	4	3	2	1
- 사후 관리 및 협력 커뮤니케이션 수월성	5	5	4	3	2	1
4. 콘텐츠 기획 및 성과 확산 전략	20					
- 콘텐츠 기획 역량(크리에이티브 전략)	10	10	8	6	4	2
- 콘텐츠 성과 확산 방안(미디어 전략)	10	10	8	6	4	2
5. 과업 목표 달성 계획	10					
- 과업 목표 달성 계획(KPI, PSI 등)	5	5	4	3	2	1
- 과업 목표 달성 방안	5	5	4	3	2	1
6. 제안사 평가(절대평가)	10					
- 경영상태 평가(붙임 3-1 '경영상태 평가기준' 참조)	4	경영상태 평가기준에 따른 정량평가				
- 상생기업 평가(붙임 3-2 '상생기업 평가기준' 참조)	4	상생기업 평가기준에 따른 정량평가				
- ESG경영 평가(붙임 3-3 'ESG경영 평가기준' 참조)	2	ESG경영 평가기준에 따른 정량평가				
총 점	80					

[붙임 3-1] 경영상태 평가기준

경영상태 평가기준

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

회사채	신용평가등급		평점	배점
	기업어음	기업신용평가등급		
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%	4점
BBB-, BB+, BB0, BB-, B+, B0, B-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-, B+, B0, B-	배점의 95%	3.8점
CCC+ 이하	B-, C 이하	B+, B0, B-, CCC+ 이하	배점의 90%	3.6점
			배점의 70%	2.8점

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

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

[붙임 3-2] 상생기업 평가기준

상생기업 평가기준

평가 항목	평가 기준	득점	
		해당	미해당
상생기업 평가	가. 여성기업 - 『여성기업지원에 관한 법률』 제2조 및 동법 시행령 제2조에 따라 인증 받은 기업	배점의 100%	배점의 70%
	나. 사회적기업, 사회적기업 협동조합 - 「사회적기업 육성법」 제7조 및 같은법 시행규칙 제10조에 따라 인증 받은 기업 - 「협동조합 기본법」 제85조 제1항 또는 제114조 제1항에 따라 인가 받은 기업		
	다. 중증장애인기업, 장애인표준사업장, 장애인기업 - 『중증장애인생산물품 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 자활용사춘 - 『국가유공자 자활용사춘 지원규정』 제5조에 따라 인정받은 기업 - 단, 본 용역이 국가보훈처장이 승인한 생산품목에 해당 시 인정		
계		4	2.8

- ※ 1. 관련증빙서류는 제안서 뒷면에 반드시 첨부
 2. 가~라 항목 중 1개라도 해당하는 경우(증빙서류 포함시) “해당” 점수(4점) 부여
 3. 가~라 항목 중 해당 사항이 없거나 증빙서류 미첨부시 “미해당” 점수(2.8점) 부여

[붙임 3-3] ESG경영 평가기준

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)	

* 관련증빙서류는 제안서 뒷면에 첨부

[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

[붙임 4] 청렴계약 이행서약서

청렴계약 이행서약서

□ 건명 : 2026 중소기업 R&D 지원사업 우수성과 영상 제작 용역

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 부정확한 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 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

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

20 . . .

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

중소기업기술정보진흥원장 귀하

[붙임 5] 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 『2026 중소기업 R&D 지원사업 우수성과 영상 제작』 용역(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 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 준하

는 금액을 추가로 지급하여야 한다.

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

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

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

③ 본 협약은 어떠한 경우에도 당사자 간에 향후 어떠한 확정적인 협약의 체결, 제조물의 판매나 구입, 실시권의 허락 등을 암시하거나 이를 강제하지 않으며, 기타 본 협약의 당사자가 비밀정보와 관련하여 다른 제3자와 어떠한 거래나 협약관계에 들어가는 것을 금지하거나 제한하지 아니한다.

④ 정보제공자는 비밀정보의 현 상태 그대로 제공하며, 비밀정보의 정확성 및 완전성이나 사업 목적에 대한 적합성 및 제3자의 권리 침해 여부에 대한 어떠한 보증도 하지 않는다.

⑤ 정보제공자는 정보수령자가 비밀정보를 사용함에 따른 결과에 대하여 어떠한 책임도 지지 아니한다.

⑥ 각 당사자는 본 협약의 목적을 위하여 상대방의 시설을 방문하거나 이를 이용할 경우에는 상대방의 제반 규정 및 지시사항을 준수하여야 한다.

제9조(권리의무의 양도, 협약의 변경) ① 각 당사자는 상대방의 사전 서면동의 없이 본 협약상의 권리의무를 각 당사자 이외의 제3자에게 양도하거나 이전할 수 없다.

② 본 협약의 수정이나 변경은 양 당사자의 정당한 대표자가 기명날인 또는 서명한 서면 합의로만 이루어질 수 있다.

제10조(협약의 분리가능성) 본 협약 중 어느 규정이 법원에 의하여 위법, 무효 또는 집행불가능 하다고 선언될 경우에도, 이는 본 협약의 나머지 규정의 유효성에 영향을 미치지 아니한다.

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 관할법원

으로 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.

2026년 월 일

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

계약상대자 상 호 :
 주 소 :
 대표자 : (인)

[붙임 6] 보안서약서 (계약체결 후 제출)

보안 서약서

본인은 년 월일부로 중소기업기술정보진흥원(이하 ‘기정원’ 이라 한다.)의 「2026 중소기업 R&D 지원사업 우수성과 영상 제작 용역」을 수행함에 있어 다음의 사항들을 준수할 것을 보안 서약합니다.

1. 본인은 기정원의 보안규정에서 제시하는 사항들에 대해 성실히 수행할 것을 서약합니다.
2. 본인은 사업 수행간 제공받은 각종 자료에 대해 업무이외의 목적으로 사용하지 않을 것을 서약합니다.
3. 본인은 계약사항이 완료된 경우 사업 수행간 습득한 관련 자료를 반납하며, 비밀유지 의무를 다할 것을 서약합니다.

본인은 상기 사항들에 대해 성실하게 준수할 것을 서약하며, 위반시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 소속 :

생년월일 :

성명 :

인

중소기업기술정보진흥원장 귀중