

# 재입찰공고문

## 1. 입찰에 부치는 사항

- 사업명 : 영업비밀 자료 등급분류 체계 마련 연구
- 사업내역 : [별첨7] 제안요청서 참조
- 사업기간 : 계약일 ~ 2016. 10. 31
- 사업예산 : ₩30,000,000(부가가치세 포함)
- 공고기간 : 2016. 7. 5(화) ~ 2016. 7. 18(월)

## 2. 계약방법 및 낙찰자 결정방법

- 계약방법 : 제한경쟁입찰에 의한 계약
- 낙찰자 결정방법 : 협상에 의한 계약
  - ※ 「협상에 의한 계약체결기준」에 따라 기술평가 점수(80%), 가격평가 점수(20%)를 종합하여 평가

## 3. 입찰(개찰) 일시 및 장소

- 전자입찰 개시일시 : 2016. 7. 6(수) 11:00
- 전자입찰 마감일시 : 2016. 7. 18(월) 11:00
- 개찰(입찰)일시 : 2016. 7. 18(월) 12:00
- 입찰방식 : 국가종합전자조달시스템(나라장터)를 통한 전자입찰
  - ※ 본 입찰의 가격입찰은 전자입찰로만 가능하며, 가격입찰서를 제출한 입찰자에 한해서만 입찰 참가 서류를 접수 받음
  - ※ 가격입찰(투찰) 금액은 반드시 부가세를 포함하여 투찰하여야 함
- 개찰장소 : 국가종합전자조달시스템(나라장터)

## 4. 입찰참가자격

- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 전자입찰 제출 마감일 전일까지 입찰참가자격을 등록한 업체
- 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」 제7조 제1항 제5호에 따라 미리 지문정보를 등록한 업체
  - ※ 다만, 지문인식 신원확인 입찰이 곤란한 자는 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」 제7조 제1항 제6호 및 제7호의 절차에 따라 예외적으로 개인인증서에 의한 전자 입찰서 제출이 가능

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 자격을 갖춘 업체로서 과업수행이 가능한 업체
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조 규정에 의한 부정당업자에 해당하지 않는 업체
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제8조의 2에 해당하지 않는 업체
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2 및 동법 시행령 제2조의3에 따라 중소기업인 업체 또는 비영리법인
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업업체로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업 확인서를 소지한 업체 또는 비영리법인
  - ※ 중소기업 확인서는 입찰마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함
- 아래 사항을 모두 만족하는 주 제안사 및 공동수급체 구성원에 한하여 제안 참여가 가능하며, 단독 또는 공동수급의 공동이행방식만 허용됨
  - 공동수급체 구성원 모두가 본 입찰에서 요구하는 입찰참가자격을 갖추어야 함
  - 공동수급체를 구성하여 참여할 경우 주관사가 대표로 제안/가격 입찰하며 참여사별 역할 분담 내역을 명시하여야 함
  - 공동수급 형태로 제안할 경우 당사자간 책임, 권리, 의무관계를 명백히 규정한 공동수급표준협정서(공동이행방식)를 제출해야 함
  - 공동수급체 구성원들이 공동수급체 대표자에게 모든 권한과 책임을 위임하였다는 사실을 입증하는 서류(합의각서)도 함께 제출해야 함
  - 각 업체는 단독으로 제안하거나, 하나의 공동수급체에만 참여하여 제안할 수 있음
  - 공동수급체 구성원은 대표사를 포함하여 5개 이하 이어야 하며 구성원별 계약참여 최소 지분율은 10%(공동계약운용요령 제9조제5항)이상 이어야 함

## 5. 입찰참가 관련 서류

- 입찰참가신청서(당사 소정양식) 1부
- 법인인감증명서 1부
- 사용인감계 1부(사용인감 사용의 경우)
- 위임장 1부(대리인 참석의 경우)
- 법인등기부등본 1부(개인사업자는 사업자등록증으로 대체)
- 사업자등록증 1부(원본대조필 날인)
- 제안서 9부
- 제안서 자료가 수록된 CD(또는 USB) 2매

- 입찰보증금 또는 이행(입찰)보증보험증권 1부
- 국세 납세증명서 1부
- 지방세 납세증명서 1부
- 중소기업확인서 1부(입찰마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)
- 경쟁입찰참가자격등록증 1부(정당업자 증명 서류)
- 공동수급표준협정서(공동이행방식) 1부(공동수급시)
- 합의각서 1부(공동수급시)

## 6. 입찰참가 관련 서류 제출기한 및 제출처

- 입찰참가 관련 서류 제출 마감일시 : 2016. 7. 18(월) 11:00
- 입찰참가 관련 서류 접수방법 : 등기우편 및 방문접수
- 입찰참가 관련 서류 제출처 : 서울특별시 강남구 테헤란로 131, 한국지식재산센터 7층 한국특허정보원 운영지원팀 권혁창

## 7. 입찰보증금 납부 및 귀속

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제37조제3항의 규정에 해당하지 않는 업체는 입찰금액의 100분의 5이상에 해당하는 금액을 현금 또는 이행보증보험증권으로 납부해야 함
- 낙찰자가 정해진 기일 내에 계약을 체결하지 아니한 경우, 입찰보증금은 한국특허정보원에 귀속됨

## 8. 입찰의 무효

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제39조제4항, 동법 시행규칙 제44조에 해당되는 입찰은 무효로 함
- 입찰참가자격등록증상의 상호 및 대표자가 법인등기부등본상의 상호, 대표자와 다른 경우에는 입찰참가자격등록증을 변경등록하고 입찰에 참여하여야 하며, 입찰대리인 등을 변경등록하지 않고 참여한 입찰은 무효입찰임(공동수급 구성원 전원해당)

## 9. 기타사항

- 입찰자는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 기획재정부 계약예규, 제안요청서, 청렴계약입찰특별유의서, 청렴계약이행특수조건 등 기타입찰에 필요한 모든 사항에 대하여 입찰 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있음

- 한국특허정보원의 입찰유의서, 계약조건 등 자세한 사항은 열람 및 문의하여 사전 숙지하시기 바라며, 이를 소홀히 하여 발생한 책임은 한국특허정보원이 부담하지 않음
- 입찰에 제출되는 서류의 기재 사항 중 정정한 곳이 있을 때에는 입찰에 사용하는 인감으로 날인 하여야 함
- 입찰에 제출되는 서류가 사본일 경우에는 “사실과 상위 없음” 또는 “원본대조필”을 확인하고 제출하여 주시기 바람
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대해 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 입찰을 무효로 함
- 제출된 서류는 반환하지 않으며, 본 입찰과 관련된 일체의 소요되는 비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 입찰의 낙찰자는 근로자와 고용계약을 체결할 경우 「최저임금법」 제10조 제1항의 규정에 의하여 고용노동부 장관이 고시한 최저임금액 미만으로 계약할 수 없음
- 입찰참가희망업체가 전산장비 준비 부족 등의 사유로 전자입찰등록 및 투찰이 곤란한 경우에는 입찰마감 24시간 이전에 조달청 정부조달콜센터(1588-0800)로 장애해결을 위해 문의하시기 바라며 장애발생에도 불구하고 조달청 정부조달콜센터로 문의하지 않아 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에게 있음
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」(조달청고시 제2015-28호, 2015. 10. 7) 및 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」(조달청고시 제2015-29호, 2015. 10. 19)를 숙지해야 함
- 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서 및 입찰참가자격등록에 관련된 내용은 국가종합전자조달시스템(<http://www.g2b.go.kr>)을 참고
- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용을 제3자에게 누설해서는 안되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수해야 함
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위해 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 하며, 본 제안을 위해 소요되는 비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청을 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 제안서에 명시된 참여기술자는 주관기관의 승낙 없이 용역 수행 중 임의로 교체할 수 없음
- 사업추진 중 발생하는 전문가 자문 등 제반 부대비용은 제안사가 부담함

- 제안업체는 본 사업을 이행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등에 대해 일체의 하자가 없도록 조치하여야 함
- 평가결과 및 업체 선정에 대한 내용은 나라장터에 공지함
- 제안서 등 제출된 자료의 내용이 허위사실로 인정될 경우 해당 사업자는 평가대상에서 제외되며, 계약 후에도 허위사실이 드러날 경우 계약을 파기할 수 있음
- 기타 상세한 설명 및 본 공고에 기술되지 아니한 사항은 제안요청서에서 정하는 바에 따름
- 문의처
  - 등록절차와 G2B(나라장터) 이용 관련 문의 : 정부 조달콜센터 1588-0800
  - 제안서 작성 관련 문의 : 영업비밀보호팀 류경주 02-6915-1535
  - 입찰 및 계약 관련 문의 : 운영지원팀 권혁창 02-6915-1309

- ※ 별 첨 : 1. 입찰유의서 1부.  
 2. 입찰참가신청서 1부.  
 3. 위임장 1부.  
 4. 대리인 신분증 1부.  
 5. 용역계약일반조건 1부.  
 6. 용역계약특수조건 1부.  
 7. 제안요청서 1부. 끝.

위와 같이 공고함.

2016. 7. 5.

한 국 특 허 정 보 원 장

[별첨1]

## 입찰 유 의 서

**제1조(목적)** 본 유의서는 한국특허정보원(이하 “정보원“이라 한다)이 행하는 물품의 구매, 제조, 공사, 용역, 기타 계약(매각 등 세입의 원인이 되는 계약은 제외)에 대한 입찰에 있어 당해 입찰에 참가하고자 하는 자가 유의해야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 유의서에서 사용하는 용어의 정의는 이 유의서에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」, 「특정조달을 위한 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 특례규정」(이하 각각 “시행령”, “시행규칙” 및 “특례규정”이라 한다) 및 계약예규 「용역계약일반조건」(이하 “일반조건”이라 한다)에 정하는 바에 의한다.

**제3조(입찰참가신청)** ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰공고 등에 기재된 기한 까지 다음 각 호의 서류를 정보원에 제출하여 입찰참가 신청을 하여야 한다.

1. 입찰참가신청서 1부(정보원 소정양식)
2. 사업자등록증사본 1부(원본대조필)
3. 법인등기부등본 1부(개인인 경우 주민등록등본)
4. 법인인감증명 1부(개인인 경우 인감증명)
5. 사용인감계 1부(전자입찰에 사용되는 사용인감계)
6. 국세 납부증명서 1부
7. 지방세 납부증명서 1부
8. 입찰보증금(보험증권)
9. 기타 공고 또는 통지로 요구하는 서류

② 제1항제2호의 경우에는 원본을 제시하거나 사본에 “원본과 같음”을 명기하고 인감(인감증명서상의 인감 또는 입찰참가신청서상의 사용인감)으로 날인하여 제출하여야 한다.

③ 시행령 제72조에 의하여 공동계약이 허용된 경우에는 공동수급체를 구성하여 입찰에 참가하고자 하는 자는 공동수급협정서를 제1항 각호의 서류와 함께 제출하여야 한다.

**제3조의2(입찰참가자격의 판단기준일)** ① 시행령 제12조 및 제21조에 따른 등록·실적 등에 의한 입찰참가자격의 판단기준일은 시행규칙 제40조제4항에 의한

입찰참가신청서류의 접수마감일(이하 “입찰참가등록마감일”이라 한다)로 하며, 입찰참가자는 입찰참가등록마감일 이후 입찰서제출 마감일까지 해당 입찰참가자격을 계속 유지하여야 한다.

②제1항에도 불구하고 시행령 제21조제1항제6호 및 시행규칙 제24조에 따라 지역제한경쟁입찰을 부치는 경우 그 주된 영업소의 소재지 기준일은 입찰공고일 전일로 하며 계약체결일까지 계속 유지하여야 한다.

③입찰참가자가 시행령 제76조에 의한 입찰참가자격제한을 받은 경우에는 입찰참가등록마감일 전일까지 입찰참가자격제한기간이 만료되어야 입찰에 참가할 수 있다.

④입찰전에 상호 또는 대표자의 변경(법인의 경우에는 법인등기부를 기준으로 한다)이 있는 경우에는 변경신고를 한 후 변경된 상호 또는 대표자 명의로 입찰에 참가하여야 한다.

**제4조(입찰에 관한 서류)** ①입찰에 참가하고자 하는 자는 다음 각호의 서류(이하 “입찰에 관한 서류”라 한다)를 열람할 수 있으며 추정가격이 고시금액 이상인 용역의 경우에는 이를 교부받을 수 있다.

1. 입찰공고문 또는 입찰참가통지서
2. 입찰유의서
3. 입찰참가신청서(소정서식)
4. 계약서(소정서식)
5. 계약일반조건
6. 계약특수조건
7. 과업내용서
8. 기타 참고사항을 기재한 서류

②정보원은 제1항의 입찰에 관한 서류를 교부하는 경우에는 입찰공고 등에서 정한 금액을 납부할 것을 요구할 수 있으며, 이 경우에는 입찰에 참가하고자 하는 자는 이에 따라야 한다.

**제5조(관계법령 및 사항 등의 숙지)** ①입찰에 참가하고자 하는 자는 시행령 등의 입찰관련 법령, 제4조제1항에 의한 입찰에 관한 서류, 입찰공고, 입찰유의서, 계약 일반조건, 계약 특수조건에 대한 사항을 입찰전에 완전히 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있다.

②입찰에 참가하고자 하는 자는 제1항에 의한 입찰에 관한 서류의 검토과정에서 발견한 입찰에 관한 서류상의 착오, 누락사항 또는 기타 설명이 요구되는 사항에 대하여는 입찰서 제출마감일전일까지 정보원에 그 설명을 요구할 수 있다.

**제6조(입찰보증금)** ①입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰신청마감일 전까지 입찰금액의 100분의 5이상의 입찰보증금을 현금으로 당사에 납부하여야 한다. 단, 다음 각 호의 보증서 또는 증권은 현금에 갈음할 수 있다.

1. 금융기관의 지급보증서
2. 유가증권
3. 보증보험사의 보험증권

②낙찰자가 소정의 기한내에 계약을 체결하지 아니할 때에는 해당 입찰보증금은 정보원에 귀속한다.

③입찰보증금은 입찰절차 종료 후 입찰자의 청구에 의하여 반환한다.

**제7조(입찰참가)** ①입찰참가신청을 한 자가 아니면 입찰에 참가할 수 없다.

②입찰참가신청자가 입찰참가신청서 제출 시에 대리인을 지정한 경우에는 그 대리인도 입찰에 참가할 수 있다. 다만, 입찰참가신청서를 제출하는 때부터 입찰개시 시각전까지 입찰대리인을 지정하거나 입찰대리인을 변경하는 경우에는 그 대리인이 입찰에 참가할 수 있다.

③제2항에 의한 대리인의 자격은 입찰참가자가 법인인 경우에는 해당 법인의 임·직원에 한하며, 계약담당공무원은 재직증명서와 다음 각 호의 자료에 의해서 임·직원 여부를 확인하여야 한다. 다만, 2개 이상 법인의 임·직원인 자는 1개 법인의 대리인으로만 입찰에 참가할 수 있다.

1. 4대 보험 중 어느 하나 가입 증명자료(최근 3개월 이내)
2. 소속 법인에서 받은 급여와 관련하여 해당 법인에서 발급받은 소득세 납부 증명자료
3. 법인 등기사항증명서
4. 기타 임·직원 여부를 확인할 수 있는 자료

④시행령 제76조에 의한 부정당업자로 입찰참가자격을 제한받고 있는 자는 제2항에 의한 대리인이 될 수 없다.

**제8조(입찰서 작성)** ①입찰자는 입찰서를 소정의 서식에 의하여 작성하여야 하며, 입찰금액은 총액을 표기하여야 한다.

②입찰자는 입찰서에 기명날인을 함에 있어 반드시 입찰자 성명(법인의 경우 대표자 성명)을 기재하고 입찰참가신청서 제출시 신고한 인감(외국인에 대하여 서명을 허용한 경우에는 서명을 포함한다. 이하 같다)으로 날인하여야 한다.

③입찰자는 입찰서의 기재사항 중 삭제 또는 정정한 곳이 있을 때에는 입찰에 사용하는 인감으로 날인하여야 한다.

④입찰자는 입찰서를 입찰공고 또는 입찰참가통지서 등에 별도로 규정한 경우를 제외하고는 한글로 작성하여야 하며 입찰금액은 원화로 표기하여야 한다.



⑤ 전산서식에 의한 입찰의 경우에는 지정된 표기방법으로 기재하여야 한다.

**제9조(입찰서의 제출 등)** ① 입찰서는 조달청 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 통하여 제출하여야 한다.

② 입찰자는 제출한 입찰서를 교환, 변경 또는 취소할 수 없다.

**제10조(경쟁입찰의 성립)** 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로써 성립한다.

**제11조(입찰의 무효)** 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 입찰은 무효로 한다.

1. 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
2. 입찰보증금의 납부일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
3. 입찰참가 관련 서류가 그 도착일시까지 소정의 제출장소에 도착하지 아니한 입찰
4. 동일사항에 동일인(1인이 수개의 법인의 대표자인 경우 해당수개의 법인을 동일인으로 본다)이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
5. 입찰참가자격등록증과 법인등기부등본의 상호 및 대표자가 다른 경우 변경 등록하지 아니하고 입찰서를 제출한 입찰
6. 조달청 국가종합전자조달시스템을 이용하여 입찰서를 제출하는 경우 해당 규정에 따른 방식에 의하지 아니하고 입찰서를 제출한 입찰
7. 제안요청서설명을 실시하면서 제안요청서설명에 참가한 자에 한하여 계약에 참가할 수 있다는 뜻을 입찰공고에 명시한 경우로서 입찰에 참가한 자 중 제안요청서설명에 참가하지 아니한 자의 입찰
8. 담합하거나 타인의 경쟁참가를 방해 또는 당사 직원의 업무를 방해한 자의 입찰
9. 공동계약의 공동수급체구성원이 동일 입찰건에 대하여 공동수급체를 중복적으로 결성하여 참여한 입찰, 입찰등록시 공동수급표준협정서를 제출하지 아니한 입찰 및 공동계약운용요령 제9조를 위반한 입찰

**제12조(낙찰자의 결정)** ① 제11조에 해당되는 사유가 없는 자로서 시행령 제42조 등에서 정한 낙찰자결정기준에 적합한 자를 낙찰자로 한다.

② 제1항의 경우 2인 이상이 동일가격의 입찰자인 경우에는 추첨으로 낙찰자를 결정한다.

**제13조(입찰의 연기 등)** 정보원은 연기가 불가피한 경우 입찰공고 등에 기재된 입찰서 제출마감일시를 연기할 수 있다.

**제14조(재입찰 및 재공고입찰)** ① 정보원은 경쟁입찰에서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우에는 같은 장소에서 재입찰에 부칠 수 있다.

②입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 정보원은 재공고입찰에 부칠 수 있다.

**제15조(견품의 제출)** ①입찰자는 입찰공고 등에서 견품제출을 요구하였거나 제출이 필요하다고 정보원이 인정할 때에는 견품을 제출하여야 한다. 이때에는 견품에 품명, 입찰자의 주소, 성명(또는 상호), 입찰공고번호 등 필요한 사항을 기재하여야 한다.

②입찰자의 견품은 입찰절차 종료 후 입찰자 요구에 의하여 반환한다. 이 경우 견품의 멸실, 훼손, 반환 등에 따른 경비부담을 정보원은 책임을 지지 아니한다.

**제16조(입찰보증금의 계약보증금으로의 대체)** ①정보원은 낙찰자가 납부한 입찰보증금을 소정의 절차에 따라 계약보증금으로 대체할 수 있다. 다만, 입찰보증금과 계약보증금과의 차이가 있으면 계약상대자는 그 차액을 추가로 납부하여야 한다.

②제1항에 의한 대체는 계약이 성립한 때에 이루어진 것으로 본다.

**제17조(비밀유지의 의무)** 입찰자는 정보원으로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 해당 입찰 이외의 목적으로 사용하여서는 아니된다.

**제18조(계약의 체결)** ①낙찰자는 정보원으로부터 낙찰통지를 받은 후 10일 이내에 소정의 서식에 의한 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 하고 그 낙찰금액에 대한 산출내역서 및 구비서류를 정보원에 제출하여야 한다.

②제1항에 의하여 정보원과 계약을 체결하고자 하는 자는 정보원이 요구하는 관계 서류를 제출하여야 한다.

**제19조(계약의 성립)** 계약은 정보원과 낙찰자가 계약서에 기명·날인함으로써 계약은 확정된다.

**제20조(계약보증금 납부기한)** 계약보증금 납부기한은 낙찰결정 후 10일 이내로 한다.

**제21조(기타사항)** 입찰공고 및 본 입찰유의서에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 정보원이 정하는 바에 따른다.



[별첨3]

## 위 임 장

### 1. 위임인

- (1) 성 명 :  
(2) 생년월일 :  남  여  
(3) 주 소 :  
(4) 전화번호 :  
(5) 휴대전화번호 :

### 2. 대리인(위임받는 사람)

- (1) 성 명 :  
(2) 생년월일 :  남  여  
(3) 주 소 :  
(4) 전화번호 :  
(5) 휴대전화번호 :

### 3. 대리 위임할 사항

상기 위임인은 **영업비밀 자료 등급분류 체계 마련 연구** 관련 계약 체결에 관한 일체의 권한을 상기 대리인에게 위임합니다.

- 첨부 : 1. 대리인 신분증 1부.  
2. 재직증명서 1부. 끝.

2016. . .

위임인 : \_\_\_\_\_ (인)

[별첨4]

## 대리인 신분증

주민등록증 또는 운전면허증

주민등록번호 110612 - 123 [REDACTED]

복 사

명함붙임

[별첨5]

## 용역계약일반조건

**제1조(총칙)** 한국특허정보원(이하 “정보원”이라 한다.)과 계약상대자는 계약서에 기재한 과업내역(계약상대자 제안내용 포함)에 관하여 제3조의 규정에 의한 계약문서에서 정하는 바에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 이를 이행한다.

**제2조(정의)** 이 조건에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① “계약담당자”라 함은 계약업무처리요령 제3조의 규정에 의한 계약업무를 담당하는 부서장을 말한다.

② “계약상대자”라 함은 정보원과 용역계약을 체결한 개인 또는 법인을 말한다.

**제3조(계약문서)** ① 계약문서는 계약서, 과업내역서(또는 제안요청서), 용역계약일반조건, 용역계약특수조건, 견적서(또는 산출내역서), 입찰유의서 등으로 구성한다. 다만 견적서(또는 산출내역서)는 이 조건에서 규정하는 계약금액의 조정 및 기성부분에 대한 대가의 지급시에 적용할 기준으로서 계약문서의 효력을 가진다.

② 계약담당자는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 시행령, 시행규칙, 특례규정, 관계법령 및 이 조건에 정한 계약일반사항 외에 해당 계약의 적절한 이행을 위하여 필요한 경우 용역계약특수조건을 정하여 계약을 체결할 수 있다.

**제4조(계약보증금)** 계약을 체결하고자 하는 자는 따로 정한 경우를 제외하고는 계약체결일까지 계약보증금을 현금 또는 보험증권으로 정보원에 납부하여야 한다.

**제5조(계약보증금의 처리)** ① 계약상대자가 계약상의 의무를 이행하지 아니할 때에는 계약보증금은 정보원에 귀속한다.

② 계약상대자가 납부한 계약보증금은 계약이 이행된 후 계약상대자의 청구에 의하여 반환한다.

**제6조(계약의 체결)** ① 낙찰자는 입찰유의서에서 정하는 바에 따라 계약을 체결하여야 한다.

② 계약담당자는 낙찰자가 정당한 이유 없이 제1항의 규정에 의하여 계약을 체결하지 아니할 때에는 낙찰을 취소할 수 있다.

**제7조(계약내용 변경으로 인한 계약금액의 조정)** 계약담당자는 계약에 있어서 계약내용의 변경으로 인하여 계약금액을 조정할 필요가 있는 경우에는 그 변경된 내용에 따라 실비를 초과하지 않는 범위 안에서 이를 조정할 수 있다.

**제8조(계약상대자의 근로자)** ①계약상대자는 해당 계약의 수행에 필요한 기술과 경험을 가진 근로자를 채용하여야 하며 근로자의 행위에 대하여 모든 책임을 져야 한다.

②계약담당자는 계약상대자가 채용한 근로자에 대하여 해당 계약의 수행상 적당하지 아니하다고 인정하여 이의 교체를 요구할 때에는 즉시 교체하여야 한다.

③계약상대자는 해당 계약의 이행을 위하여 채용한 근로자에 대하여 「최저임금법」 제6조제1항 및 제2항과 「근로기준법」 제43조를 준수하여야 한다.

**제9조(용역의 착수 및 보고)** ①계약상대자는 계약문서에서 정하는 바에 따라 용역을 착수하여야 하며, 정보원이 관련법령에서 정한 서류 및 다음 각 호의 사항이 포함된 착수신고서의 제출을 요구하는 경우에는 이를 제출하여야 한다.

1. 용역공정예정표
2. 인력 및 장비투입계획서
3. 기타 계약담당자가 지정한 사항

②계약상대자는 계약의 이행중에 과업내용의 변경 등으로 인하여 제1항에 의하여 제출한 서류의 변경이 필요한 때에는 관련서류를 변경하여 제출하여야 한다.

③계약담당자는 제1항 및 제2항에 의하여 제출된 서류의 내용을 조정할 필요가 있다고 인정될 경우에는 계약상대자에게 이의 조정을 요구할 수 있다.

④계약담당자는 용역의 전부 또는 일부의 진행이 지연되어 소정의 기간내에 수행이 불가능하다고 인정되는 경우에는 주간공정현황을 제출토록 하는 등 계약상대자에게 필요한 조치를 할 수 있다.

**제10조(계약기간의 연장)** ①계약상대자는 불가피한 사유로 계약기간 이내에 용역을 완수할 수 없다고 판단될 경우에는 계약담당자에게 서면으로 계약기간 연장신청을 할 수 있다.

②제1항에서 규정한 연장청구를 계약담당자가 승인한 경우에는 연장기간에 대하여는 지체상금을 부과하여서는 아니 된다.

③제1항의 규정에 의하여 계약기간이 연장된 경우에는 그 변경된 내용에 따라

실비를 초과하지 아니하는 범위 안에서 계약금액을 조정 할 수 있다.

**제11조(검사)** ①계약상대자는 용역을 완성하였을 때에는 그 사실을 계약담당자에게 서면으로 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다. 기성부분에 대하여 완성 전에 대가의 전부 또는 일부를 지급받고자 할 때에도 또한 같다.

②계약담당자는 계약상대자의 용역완료 통지를 받은 날부터 14일 이내에 그 이행을 확인하기 위한 검사를 하여야 한다. 다만 불가피한 경우에는 3일까지 이를 연장할 수 있다.

**제12조(대가의 지급)** ①계약상대자는 계약이행을 완료한 후 제11조의 규정에 의한 검사에 합격한 때에는 대가지급청구서를 제출하는 등 소정절차에 따라 대가지급을 청구할 수 있다.

**제13조(기성대가의 지급)** 계약상대자는 최소한 30일마다 검사를 완료하는 날까지 기성부분에 대한 대가지급청구서를 정보원에 제출할 수 있다.

**제14조(기술지식의 이용 및 비밀엄수 의무)** ①정보원은 계약서상의 규정에 의하여 계약상대자가 제출하는 각종 보고서, 정보, 기타 자료 및 이에 의하여 얻은 기술지식의 전부 또는 일부를 계약상대자의 승인을 얻어 정보원의 이익을 위하여 복사, 이용 또는 공개할 수 있다.

②계약상대자는 해당 계약을 통하여 얻은 정보 또는 정보원의 기밀사항을 계약이행의 전후를 막론하고 외부에 누설할 수 없다.

③계약상대자는 용역을 수행함에 있어 발생한 제반 문제점, 이에 대한 해소방안 등을 문서로 작성·비치하여야 하며, 정보원의 제출요구가 있을 경우에는 이에 응하여야 한다.

**제15조(권리의무의 양도)** 계약상대자는 정보원의 서면 승인 없이 계약상 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없고 계약서에 명기된 용역에 대하여 제3자에게 하청시킬 수 없다.

**제16조(지체상금)** ①계약상대자는 계약서에 정한 용역수행기한내에 용역을 완성하지 아니할 때에는 매 지체일수마다 계약서에서 정한 지체상금률을 계약금액에 곱하여 산출한 금액(이하 “지체상금”이라 한다)을 현금으로 납부하여야 한다.

②계약담당자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되어 용역수행이 지체되었다고



인정할 때에는 그 해당일수를 제1항의 지체일수에 산입하지 아니한다.

1. 천재·지변 등 불가항력적인 사유에 의한 경우
2. 정보원의 책임으로 과업 수행이 지연되었거나 중단되었을 경우
3. 기타 계약상대자의 책임에 속하지 않는 사유로 인하여 지체된 경우

③계약담당자는 계약상대자의 의무 불이행으로 인하여 발생한 지체상금이 계약 보증금 상당액에 달할 때에는 특별한 사유가 없는 한 해당 계약을 해제 또는 해지하고 계약보증금을 정보원에 귀속시킬 수 있다.

**제17조(계약이행상의 감독)** 계약담당자는 해당 계약의 적정한 이행을 확보하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 용역수행 이행상황을 감독할 수 있으며 계약상대자에 대하여 필요한 조치를 요구할 수 있다.

**제18조(계약의 해제)** ①계약담당자는 계약상대자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 정당한 이유없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 아니할 경우
2. 계약상대자의 귀책사유로 인하여 용역수행기한까지 해당 용역을 완료하지 못하거나 완료할 가능성이 없다고 인정될 경우
3. 제20조제1항에 의한 지체상금이 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제50조제1항에 의한 해당 계약의 계약보증금상당액에 달한 경우
4. 장기계속용역의 계약에 있어서 제2차 용역이후의 계약을 체결하지 아니하는 경우
5. 계약의 수행중 뇌물수수 또는 정상적인 계약관리를 방해하는 불법·부정행위가 있는 경우
6. 해당 계약이행과 관련하여 계약상대자가 「최저임금법」 제6조제1항 및 제2항 또는 「근로기준법」 제43조를 위반하여 「최저임금법」 제28조 또는 「근로기준법」 제109조에 따라 처벌을 받은 경우(다만, 지체없이 시정된 경우에는 그러하지 아니한다)
7. 입찰에 관한 서류 등을 허위 또는 부정한 방법으로 제출하여 계약이 체결된 경우
8. 기타 계약조건을 위반하고 그 위반으로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우

②계약담당자는 제1항에 의하여 계약을 해제 또는 해지할 때에는 그 사실을 해당 계약상대자에게 통지하고 기성부분 검사를 필한 용역을 기성부분으로서 인수한

경우에는 해당부분에 상당하는 대가를 계약상대자에게 지급한다.

③계약상대자는 계약상 기한 내에 용역을 완료할 수 없다고 인정될 때에는 지체 없이 계약담당자에게 통지하여야 한다.

**제19조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)** 계약상대자가 정보원과의 계약에서 계약위반 등 부정당업자로 제재 받은 사실이 있는 자는 일정기간 동안의 입찰참가자격 제한조치를 받게 된다.

**제20조(기술지식의 이용 및 비밀엄수 의무)** ①정보원은 계약서상의 규정에 의하여 계약상대자가 제출하는 각종 보고서, 정보, 기타 자료 및 이에 의하여 얻은 기술지식의 전부 또는 일부를 계약상대자의 승인을 얻어 정보원의 이익을 위하여 복사, 이용 또는 공개할 수 있다.

②계약상대자는 해당 계약을 통하여 얻은 정보 또는 정보원의 기밀사항을 계약이행의 전후를 막론하고 외부에 누설할 수 없다.

③계약상대자는 용역을 수행함에 있어 발생한 제반 문제점 및 개선방안 등을 문서로 작성·비치하여야 하며, 정보원의 제출요구가 있을 경우에는 이에 따라야 한다.

[별첨6]

## 용역계약특수조건

(영업비밀 자료 등급분류 체계 마련 연구 사업)

한국특허정보원(이하 “갑”이라 한다)과 ○○○○○(이하 “을”이라 한다)는 “**영업비밀 자료 등급분류 체계 마련 연구 사업**”을(를) 다음과 같이 체결한다.

**제1조(목적)** 본 계약은 “**영업비밀 자료 등급분류 체계 마련 연구 사업**”을(를) 위해 필요한 제반사항 및 “갑”과 “을”간의 권리·의무사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(신의성실 및 상호협조)** ① “갑”과 “을”은 신의를 가지고 본 계약서의 각 조항을 성실히 이행하고 동 사업의 목표달성을 위하여 최대한 노력하여야 한다.

② 계약기간 동안 “갑”과 “을”은 용역사업의 원활한 수행을 위하여 긴밀하게 협조하여야 한다.

**제3조(계약의 범위 및 내용)** 본 계약은 “**영업비밀 자료 등급분류 체계 마련 연구 사업**”을(를) “을”이 수행하여야 할 과업의 범위로 정하며 구체적인 내용은 과업내역서(과업지시서, 제안요청서 포함)에 의한다. 단, 필요한 경우에 “갑”과 “을”의 합의에 의해서 업무내용 등의 계약의 범위와 내용을 조정할 수 있다.

**제4조(계약기간)** 계약기간은 **계약체결일부터 2016년 10월 31일**까지이며, 필요한 경우 “갑”과 “을”은 협의하여 기간을 변경할 수 있다.

**제5조(지체상금)** ① “을”이 계약기간에 계약의 이행을 완료하지 못할 경우 “을”은 지연일수 매 1일에 대하여 계약금액의 1,000분의 2.5에 해당하는 지체상금을 “갑”에게 납부하여야 한다. 다만 지체사유가 “갑”의 책임 있는 사유로 인한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 계약기간 내에 계약을 이행하지 못하여 발생한 손해는 지체상금과 별개로 배상책임을 진다.

**제6조(양도)** “갑”의 사전 승인 없이는 “을”은 계약의 전부 또는 일부를 양도할 수 없다.

**제7조(대가지급 및 조정)** ①“을”은 매월 수행한 용역에 대한 검수를 요청하고, “갑”의 검수확인 통보를 받은 이후 해당 기간에 대한 용역대가를 청구한다. 단, 양 당사자의 합의하에 검수 및 대금 지급 시기를 분기별, 반기별, 일시불 등으로 조정할 수 있다.

②검사완료일 후에 “을”이 대가의 지급을 청구한 때에는 그 청구를 받은 날로부터 **10일** 이내에 지급하여야 한다.

③“을”의 용역수행이 불충분하거나 양 당사자가 상호 협의(서비스수준 협약 등)한 성과목표를 달성하지 못하였을 경우 용역대가를 감액 또는 이의 지급을 보류할 수 있다.

④본 계약체결 후 “을”은 계약금액의 **70%**내에서 선금 지급을 요청할 수 있으며, “갑”은 이미 지급한 용역대금을 제한 금액을 선금으로 지급한다.

⑤잔여이행기간이 선금지급 신청일을 기준으로 30일을 초과하지 아니할 경우에는 선금을 지급할 수 없다. 다만, 계약의 이행기간이 선금을 지급하지 아니하고는 계약이행이 곤란하다고 인정되는 경우에는 잔여이행기간이 선금지급 신청일을 기준으로 30일 이내인 경우에도 선금을 지급할 수 있다.

⑥선금집행에 있어, “갑”은 채권확보를 위하여 “을”로부터 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조 2항에 규정된 선금이행을 담보하는 증권을 제출받은 후 지급하며, 선금의 사용이나 정산 및 반환청구 등 기타 사항은 정부입찰계약집행기준(기획재정부 계약예규)에 따른다.

⑦“갑”은 지급된 선금의 용도확인 등을 위하여 “을”에게 사용내역서를 제출하게 할 수 있다.

⑧“을”은 선금을 신청할 경우에 선금이행보증보험증권을 포함한 청구서를 “갑”에게 제출하여야 하며, “갑”은 선금청구서 접수 후 **14일** 이내에 현금으로 지급한다.

⑨“을”은 사업수행 과정에서 부득이한 사정으로 계약금액 조정 또는 과업내용의 조정이 필요한 경우에는 “갑”과 협의를 거쳐 조정할 수 있다.

**제8조(시정조치)** “갑”은 “을”의 사업 및 절차상 문제점이 발생되고 이의 시정이 필요한 경우 업무절차 또는 방법의 개선을 요구할 수 있으며, 이에 따르지 않을 경우 “갑”에 의한 일방적인 계약해지를 할 수 있다.

**제9조(해석)** 본 계약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 “갑”과 “을”이 상호 협의하여 처리하되, “갑”과 “을”의 해석이 일치하지 않을 경우에는 “갑”의 해석에 따른다.

**제10조(성과품의 소유 및 저작권)** ① 본 사업수행으로 인하여 생산된 일체의 성과품은 “갑”의 소유로 하고 “갑”의 승인 없이는 제3자에게 제공하거나 본 과업의 목적 이외에 사용할 수 없으며 과업완료시 전부 제출하여야 한다.

② 본 용역과 관련한 저작권(저작권법에 명시한 저작권의 제반권리일체)은 본 용역이 완료된 날로부터 “갑”의 소유가 되며 “을”은 향후 저작권에 대한 권리를 주장할 수 없다.

**제11조(비밀유지의무)** ① “을”은 다음 각 호의 자료나 정보(이하 “비밀정보”라 한다)에 대하여 본조에서 정한 바에 따라 비밀을 유지하여야 한다.

1. “갑”이 본 계약의 이행을 위하여 “을”에게 서면 또는 구두 등의 방법으로 비밀에 해당한다고 고지하고 제공한 자료나 정보

2. 법령 또는 “갑”의 내규에 의하여 공개가 제한되거나 비밀을 유지하여야 하는 자료나 정보

3. “을”이 본 계약의 이행 중 “갑”이 제공한 비밀정보를 이용·가공하여 얻은 자료나 정보

② 제1항의 각호의 비밀정보에 대한 “을”의 비밀유지의무의 내용은 다음과 같다.

1. “을”은 비밀정보를 공개 또는 누설하거나 본 계약 이외의 목적으로 사용하여서는 아니 되며, “갑”의 서면에 의한 사전승인 없이 본 계약에 의한 작업범위 이외의 용도로 사용, 복제 또는 작업장소 외부로의 반출 등을 할 수 없다.

2. “을”은 비밀정보 등을 선량한 관리자의 주의로써 보존, 이용, 관리하여야 하며, 불필요해진 비밀정보는 즉시 “갑”에게 반환·폐기하여야 한다.

3. “을”은 별표2의 한국특허정보원 누출금지 대상정보와 별표3의 사업자 보안 위규사항 및 처리기준에 따라 사업을 관리하여 비밀정보 유출을 방지하여야 한다.

③ “을”은 “을”의 대리인, 임·직원, 사용인(“사용인 등”이라 한다)에 대하여도 본조에 의한 비밀유지의무를 부담하도록 하여야 하며 본 계약에서 정한 보안사항을 준수하도록 하여야 한다.

④ 본조에 의한 비밀유지의무는 본 계약이 종료 또는 해지된 후에도 적용된다.

**제12조(손해배상책임)** ① “을”은 본 계약상의 의무 위반에 따른 모든 민·형사상의 책임을 지며, “을”의 의무 위반으로 인하여 “갑”이 입은 제반 손해를 배상하여야 한다.

② “을”의 사용인 등이 본 계약상의 의무를 위반한 경우 “을”의 의무 위반으로 간주하며 “을”은 이에 따른 손해배상 책임을 부담한다.

③본 계약의 이행에 있어서 “을”의 과실로 발생하는 사고에 따른 “갑”의 손해에 대해서는 “을”이 손해배상 책임을 부담한다.

**제13조(합의관할)** ①본 계약에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 “갑”과 “을”의 상호간 합의에 의하여 결정한다.

② 1항의 규정에도 불구하고 발생하는 모든 분쟁의 관할법원은 “갑” 소재지의 법원으로 한다.

**제14조(신설법인 설립 및 권리의무 승계)** 계약기간 중 “갑”이 분할되어 신설법인으로 설립되는 경우, 본 계약상 “갑”의 권리의무는 모두 신설법인이 승계한다.

**제15조(계약서의 작성)** 본 계약을 증명하기 위하여 계약서는 2통을 작성하여 “갑”과 “을”이 각각 1통씩 보관한다.

## 사업자 보안 준수사항

### □ 공통사항

- 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업 수행중은 물론 사업 완료후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료시 원내 보안관리 담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적 기술적 보안대책 및 ‘[별표 2] 누출금지 대상정보’에 대한 보안관리를 해야 하며, 해당 정보 누출시 발주기관은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- 사업자는 발주기관의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표 3]의 위규사항 처리기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 손해배상 책임을 진다.
  - ※ 보안 위약금 부과기준이 명시되는 경우 해당금액을 발주기관에 납부한다.
- 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검 도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

### □ 참여인원에 대한 보안관리

- 인원투입시 정보원 보안관리 사항에 대한 기본 보안교육을 수행하고, ‘보안서약서’를 담당자에게 제출한다.
- 사업 참여인원은 업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함) 사항 발생시 즉시 보고하여야 한다.
- 사업 시작 전 참여인원에 대한 비밀유지의무 준수 등의 교육을 실시하고, 정보원의 확인을 받아야 한다.
- 사업 수행 중 정보원 정보시스템에 위해를 가할 수 있는 행위는 절대 불가하며, 정보시스템 접근이 필요한 경우에는 정보원의 사전승인을 득한 후 보안관리 담당자의 입회하에 실시하여야 한다.

## □ 내부자료에 대한 보안관리

- 정보원으로부터 제공받거나 자체 생산한 산출물 중 ‘[별표2] 한국특허정보원 누출금지 대상정보’ ‘가’급과 ‘나’급에 해당하는 자료(이하 “비밀자료”라 한다)에 대해서는 자료의 인수인계시 ‘자료관리 대장’을 작성하여 관리하고, 사업완료시 관련자료를 반납·파기한다.
- 사업수행을 위해 제공된 내부 자료는 복사 및 외부반출을 금지한다.
- 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 정보원에서 제공하는 파일서버나 정보원 보안관리자가 지정한 단말기에 저장·관리한다.
- 사업 관련자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유 사이트 및 개인 메일함에 저장을 금지하고 정보원과 사업자간 이메일을 이용해 자료전송이 필요한 경우에는 자체 기관메일을 이용, 첨부자료 암호화 후 수발신해야한다.
- 상용이메일의 사용은 원천적으로 금지하며, 수행사 메일 사용이 필요한 경우 정보원 정보보호 관리자의 승인을 받고 사용해야 한다.
- 비밀자료는 지정된 사용자만 접근이 가능하도록 하고 다른 정보와 구분하여 보관하여야 하며, 비밀자료를 제외한 일반자료는 사무실내 잠금장치가 된 보관함에 보관한다.

## □ 사무실·장비에 대한 보안 관리

- 정보원 내 사무실 사용시 출입문이 상시 개방되지 않도록 잠금장치를 관리하고, 외부 사무실 사용시 CCTV·잠금장치 등 비인가자 출입통제 대책을 마련한다.
- 사무실 출입문의 열쇠·출입증 등을 분실 또는 접근통제 장치의 이상이 발생한 경우에는 24시간 내 정보원에 보고하고, 48시간 내 교체 또는 수리한다.
- 사업수행중 단말기를 반입할 경우 악성코드 감염여부, 최신 백신업데이트 확인, 보안점검을 수행해야 하며, 반출시 모든 데이터는 완전삭제 조치한다.
- USB, 외장하드디스크 등의 탈착이 용이한 보조기억매체의 사용은 금지한다. 다만, 산출물작성 등의 보조기억매체가 필요한 경우에는 정보원의 관리하에 사용하도록 한다.
- 용역사업수행시 정보원 내부망에 대한 접속은 반드시 정보원의 승인을 득한 후 사용하여야 한다.
- 용역사업자가 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지함을 원칙으로 한다. 다만, 사업 수행상 필요한 경우는 사업체의 보안책임관이 접속이 필요한 PC와 웹사이트·서버를 선정하여 직접 정보원 보안담당자에게 요청하여, 승인을 득한 후 사용하여야 한다.



[별표 2]

<b>한국특허정보원 누출금지 대상정보</b>	
보 호 등 급	대 상 정 보
<b>&lt;가 등급&gt;</b> 정보원 및 법령에서 정한 비공개 정보	1. 정보원 『보안업무규정』 및 『정보통신보안운영요령』, 『개인정보보호관리업무지침』에 명시된 비공개 정보 2. 관련 법령에서 규정한 비공개 정보 ① 특허법 및 동법 시행령에서 규정한 미공개 특허출원 정보 ② 『공공기관의 정보공개에 관한 법률』 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서 ③ 『개인정보보호법』 제2조 제1호의 개인정보 ④ 『보안업무규정』 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조 제3항의 대외비
<b>&lt;나 등급&gt;</b> 정보원 정보시스템 관련 중요 정보	1. 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황 2. 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도 3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보 4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물 5. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황 6. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
<b>&lt;다 등급&gt;</b> 용역사업 결과물 및 정보원 문서	1. 반출승인을 받지 않은 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드 2. 외부 공개대상이 아닌 정보원 내부 문서

[별표 3]

사업자 보안 위규사항 및 처리기준		
구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각 위 반	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 ① 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 ② 개인정보·신상정보 목록 유출 ③ 비공개 공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 ① 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 ② 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 ③ 시스템 내 인위적인 악성코드 유포 ④ 보안정책 임의 변경으로 정보시스템 서비스 중단	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업참여 제한</li> <li>■ 위규자·감독자 등 중징계</li> <li>■ 위규자·감독자 대상 특별 보안 교육 실시</li> <li>■ 재발 방지를 위한 조치계획 제출</li> </ul>
중 대 위 반	1. 비공개 정보 관리 소홀 ① 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 ② 비공개 정보를 휴지통 및 폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 ③ 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 ④ 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 소홀 ① 통제구역 무단 사진 촬영, 출입문을 개방한 상태로 퇴근 등 ② 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 (인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 및 승인받은 권한을 초과하여 데이터를 조작) 3. 전산정보 보호대책 부실 및 관리 소홀 ① 인터넷 공유사이트를 통하여 용역사업 자료 수발신 ② 개발·유지보수 시 (미승인) 원격작업 사용 ③ PC에 비공개 정보 암호 미설정 (누출금지 대상 정보 평문 보관 등) ④ PC의 보안관련 프로그램 강제 삭제 등 보안정책 임의 변경 ⑤ 사용자 계정관리 미흡 및 오남용 (시스템 불법접근 시도 등)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 위약금 부과 (500만원 이하)</li> <li>■ 위규자감독자 등 중징계</li> <li>■ 위규자·감독자 대상 특별 보안 교육 실시</li> <li>■ 재발 방지를 위한 조치계획 제출</li> </ul>

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통 위 반	1. 정보원 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 ① 주요 현안·보고 자료를 책상 위 등에 방치 ② 정책·현안 자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 및 권한이 없는 사용자가 보관 2. 사무실 보안관리 부실 ① 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 상태로 퇴근 ② 출입키를 책상 위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 ① 통제·제한구역 출입문을 개방한 상태로 근무 ② 보호구역 내 비인가자 출입 허용 등 통제 미 실시 ③ 근무자 부재 시 출입문을 개방상태로 방치 ④ 출입문 열쇠 방치 ⑤ 출입문 열쇠 분실 시 24시간 내 보고 또는 48시간 내 교체 불이행 4. 전산정보 보안관리 소홀 ① 보조기억 매체(CD, USB 등)를 책상 위 등에 방치한 상태로 퇴근 ② 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 ③ PC 전원 미 차단 및 보조기억 매체를 꽂아 놓고 퇴근 ④ 부팅·화면보호기 패스워드 미 부여 또는 "1111" 등 취약한 패스워드 사용 ⑤ PC 부팅·윈도우 비밀번호 미 설정 또는 노출 ⑥ 전산장비 사용자 계정 또는 비밀번호 노출 ⑦ 비인가 보조기억매체 무단 사용 ⑧ 정보시스템 반입·반출 확인서 미 작성 ⑨ 비인가 보조기억매체 무단 사용 ⑩ 내PC 지키미 안전도 수준 매우 낮음 ⑪ 대표자 보안서약서, 개별 보안서약서 미비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 위약금 부과 (300만원 이하)</li> <li>■ 위규자·감독자 사유서/경위서 징구</li> <li>■ 위규자 대상 특별 보안 교육 실시</li> <li>■ 재발 방지를 위한 조치계획 제출</li> </ul>
경 미 위 반	1. 업무 관련서류 관리 소홀 ① 진행 중인 업무 관련 자료를 책상 등에 방치, 퇴근 ② 복사기·인쇄기 등 노출된 장소에 서류 방치 2. 전산정보 보안관리 미흡 ① 보안 소프트웨어(백신, 내PC 지키미 등) 주기적 점검 미 실시 ② PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 ③ 보조기억매체 방치	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 월 2건 이상 적발시 위약금 부과 (100만원 이하)</li> <li>■ 위규자 서면·구두 경고 등 문책</li> <li>■ 위규자 대상 특별 보안 교육 실시</li> </ul>

## 보안서약서 (업체대표용)

본인은       년       월       일부로 영업비밀 자료 등급분류 체계 마련 연구 관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 영업비밀 자료 등급분류 체계 마련 연구 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
2. 본인은 취득한 기밀을 누설하는 것이 한국특허정보원에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

년       월       일

	업 체 명 :	
서 약 자	직 위 :	
(업체 대표)	성 명 :	(인)
	생 년 월 일:	
	소 속 :	
서약집행자	직 위 :	
(사업관리 책임자)	성 명 :	(인)
	생 년 월 일:	

**한 국 특 허 정 보 원 장 귀 하**

## 보안서약서

본인은 영업비밀 자료 등급분류 체계 마련 연구를 수행함에 있어, 업무비밀 유지, 고객개인정보의 중요성, 비밀 누설시 발생하는 불이익 및 법률적 책임 등에 대하여 충분히 이해하였습니다.

업무를 수행하는 동안 한국특허정보원의 업무비밀유지 및 고객의 개인정보보호를 위해 아래 사항을 성실히 이행할 것이며, 이를 위반할 경우 민/형사상의 모든 책임을 감수할 것을 서약합니다.

1. 한국특허정보원 내 보호구역에 무단으로 출입하지 않겠습니다.
2. 업무수행 중 취득한 제반 비밀사항에 대해 누설 및 공개하지 않겠습니다.
3. 한국특허정보원 내 자산을 불법적으로 변조, 훼손하거나 유출하지 않겠습니다.
4. 부여받은 인증 관련 정보 및 매체를 타인에게 유출하지 않겠습니다.
5. 허용되지 않은 정보자산에 접근을 시도하거나, 정보보호 기능을 우회하는 시도를 하지 않으며, 한국특허정보원의 정보통신망을 이용하여 접근이 금지된 타 회사나 기관의 통신망 또는 시스템에 임의로 접속을 시도하지 않겠습니다.
6. 한국특허정보원의 정보보호 정책에 따른 예방활동을 적극 이행하며, 보안점검 시스템 및 정보보호 부서가 상시적으로 실시하는 보안점검에 대하여 성실히 협조하고 그에 따른 지시사항을 충실히 이행 하겠습니다.
7. 사내외 정보통신(사내외 이메일 및 범용메신저 등 일체의 대내외적 정보통신 수단) 사용과 관련하여 한국특허정보원의 정보보호 정책상 필요하다고 인정되는 상당한 이유가 있는 경우 이에 대한 한국특허정보원의 통제(내용의 기록, 보관, 열람 등 일체의 행위)에 대하여 이의 없이 동의합니다.
8. 기타 한국특허정보원의 정보보호 및 개인정보보호 관련 규정 및 사업수행상 필요한 모든 사항을 준수하겠습니다.

※ 사업 수행상 필요한 사항을 별도로 기입

년 월 일

소 속 :

성 명 :

(인)

한국특허정보원장 귀하

## 보안확약서 (사업 종료시)

본인은 한국특허정보원과 계약한 영업비밀 자료 등급분류 체계 마련 연구 사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체는 업체 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지 하겠습니다.
2. 본 업체는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적책임을 지겠습니다.
3. 본 업체는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수 하겠습니다.

년 월 일

서약(단체) 대표 소 속 :  
직 위 :  
성 명 : (인)

한국특허정보원장 귀하

---

# 영업비밀 자료 등급분류 체계 마련 연구 제안요청서

---

  
**2016. 6**

**한국특허정보원**

# 목 차

<b>I. 제안의 일반사항</b> .....	<b>1</b>
1. 연구 개요	2. 연구 목적
3. 주요내용	4. 제안 참가자격
5. 입찰 서류 및 제안서 제출	
<b>II. 제안 요청 내용</b> .....	<b>5</b>
1. 기업 내 중요정보의 관리·현황 사례 조사	
2. 중요정보의 보호·관리 수단 제시	
3. 영업비밀 자료의 등급분류 기준 수립	
4. 기업 활용을 위한 가이드북 마련	
5. 보고사항 및 과업 산출물	
<b>III. 제안서 작성 기준</b> .....	<b>8</b>
1. 제안서 작성 요령	
2. 제안서 작성시 유의사항	
<b>IV. 사업자 선정 방법</b> .....	<b>10</b>
1. 사업자 선정 방식	
2. 평가 방법	
3. 협상방법 및 기준	
<b>V. 보안대책</b> .....	<b>15</b>

- <별첨>
- |                    |                 |
|--------------------|-----------------|
| 1. 제안서 표지          | 2. 복수 실적증명서 집계표 |
| 3. 실적증명서           | 4. 일반현황 및 연혁    |
| 5. 전담 인력 및 업무분장 내용 | 6. 연구용역 계획서     |
| 7. 보안서약서           | 8. 연구자 윤리 서약서   |



# I. 제안의 일반사항

## 1 연구 개요

- 연구명 : 영업비밀 자료 등급분류 체계 마련 연구
- 연구기간 : 계약체결일 ~ 2016. 10. 31
- 연구예산 : 30,000,000원 (VAT 포함)
- 계약 및 낙찰방법 : 제한경쟁입찰에 의한 계약, 협상에 의한 계약
  - ※ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결), 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부 계약예규) 적용

## 2 연구 목적

- 기업의 업종, 사업특성 등 기업 환경을 고려하여 경영 영향도 및 경제적 가치 등에 따른 영업비밀의 비밀등급 부여 가이드 제시
- 영업비밀 등급 분류 가이드를 개발·제공하여 기술·경영상 유용한 정보에 대한 분류상 애로사항\*을 해소하고 영업비밀 자료의 체계적 관리 지원
  - \* 영업비밀로 보호할 대상의 설정 기준, 관리등급 분류기준 부재에 의한 혼선

## 3 주요 내용

- 기업 내 중요정보의 분류·관리 현황 등에 대한 사례 및 관련 문헌 조사
- 중요정보의 성격에 따라 적절한 보호수단 제시
- 중요정보 중 영업비밀 자료의 등급분류 기준 수립
- 도출된 결과물은 기업 활용을 위한 가이드북 형태로 구성

## 4 제안 참가자격

□ 제안대상 사업의 수행이 가능한 업체로서 아래의 요건을 갖춘 사업체

- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 전자입찰 제출 마감일 전일까지 입찰참가자격을 등록한 업체
- 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」 제7조 제1항 제5호에 따라 미리 지문정보를 등록한 업체
  - ※ 다만, 지문인식 신원확인 입찰이 곤란한 자는 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」 제7조 제1항 제6호 및 제7호의 절차에 따라 예외적으로 개인인증서에 의한 전자 입찰서 제출이 가능
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 업체로서 과업수행이 가능한 업체
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조 규정에 의거 부정당업자에 해당하지 않는 업체
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제8조의 2에 해당하지 않는 업체
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2 및 동법 시행령 제2조의3에 따라 중소기업인 업체 또는 비영리법인
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업업체로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업 확인서를 소지한 업체 또는 비영리법인
  - ※ 중소기업 확인서는 입찰마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함
- 아래 사항을 모두 만족하는 주 제안사 및 공동수급체 구성원에 한하여 제안 참여가 가능하며, 단독 또는 공동수급의 공동이행방식만 허용됨
  - 공동수급체 구성원 모두가 본 입찰에서 요구하는 입찰참가자격을 갖추어야 함
  - 공동수급체를 구성하여 참여할 경우 주관사가 대표로 제안/가격 입찰하며 참여사별 역할 분담 내역을 명시하여야 함
  - 공동수급 형태로 제안할 경우 당사자간 책임, 권리, 의무관계를 명백히 규정한 공동수급표준협정서(공동이행방식)를 제출해야 함
  - 공동수급체 구성원들이 공동수급체 대표자에게 모든 권한과 책임을 위임하였다는 사실을 입증하는 서류(합의각서)도 함께 제출해야 함
  - 각 업체는 단독으로 제안하거나, 하나의 공동수급체에만 참여하여 제안할 수 있음
  - 공동 수급체 구성원은 대표사를 포함하여 5개 이하 이어야 하며 구성원별 계약참여 최소 지분율은 10%(공동계약운용요령 제9조 제5항)이상 이어야 함

□ 한국특허정보원의 선정방식에 이의가 없음을 확약한 업체

## 5 입찰 서류 및 제안서 제출

□ 제출기한 : 입찰공고 참조

□ 제출서류

- 입찰 참가신청서 1부(당사 소정양식)
- 사용인감계 1부(사용인감 사용의 경우)
- 법인등기부등본 1부(개인사업자는 사업자등록증으로 대체)
- 제안서 9부
- 국세 납세증명서 1부
- **중소기업확인서 1부(입찰마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)**
- 공동수급표준협정서(공동이행방식) 1부(공동수급시)
- 합의각서 1부(공동수급시)
- 법인인감증명서 1부
- 위임장 1부(대리인 참석의 경우)
- 사업자등록증 1부(원본대조필 날인)
- 제안서 자료가 수록된 CD(또는 USB) 2매
- 입찰보증금 또는 이행(입찰)보증보험 증권
- 지방세 납세증명서 1부
- 경쟁입찰참가자격등록증 1부(정당업자 증명 서류)

□ 접수방법 : 등기우편 및 방문접수

□ 접수처 : 서울특별시 강남구 테헤란로 131, 7층(역삼동, 한국지식  
재산센터) 한국특허정보원 운영지원팀 권혁창 사원

## □ 기타

- 입찰참가자격등록증상의 상호 및 대표자가 법인등기부등본상의 상호, 대표자와 다른 경우에는 입찰참가자격등록증을 변경등록하고 입찰에 참여하여야 하며, 입찰대리인 등을 변경등록하지 않고 참여한 입찰은 무효 입찰임(공동수급 구성원 전원해당)
- 입찰의 낙찰자는 근로자와 고용계약을 체결할 경우 최저임금법 제10조 제1항의 규정에 의하여 고용노동부 장관이 고시한 최저임금액 미만으로 계약할 수 없음
- 입찰참가희망업체가 전산장비 준비 부족 등의 사유로 전자입찰등록 및 투찰이 곤란한 경우에는 입찰마감 24시간 이전에 조달청 정부조달콜센터(1588-0800)로 장애해결을 위해 문의하시기 바라며 장애발생에도 불구하고 조달청 정부조달콜센터로 문의하지 않아 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에게 있음
- 국가종합전자조달시스템 전자입찰 특별유의서 및 전자입찰 입찰자등록에 관련된 내용은 국가종합전자조달시스템(<http://www.g2b.go.kr>)을 참고
- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용을 제3자에게 누설해서는 안되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수해야 함
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위해 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 하며, 본 제안을 위해 소요되는 비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청을 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대해 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함
- 제안서에 명시된 참여기술자는 주관기관의 승낙 없이 용역 수행 중 임의로 교체할 수 없음
- 사업추진 중 발생하는 전문가 자문 등 제반 부대비용은 제안사가 부담함
- 제안업체는 본 사업을 이행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등에 대해 일체의 하자가 없도록 조치하여야 함

□ 입찰 및 계약 관련 문의사항 : 한국특허정보원 운영지원팀  
(☎ 02-6915-1309 권혁창 사원)

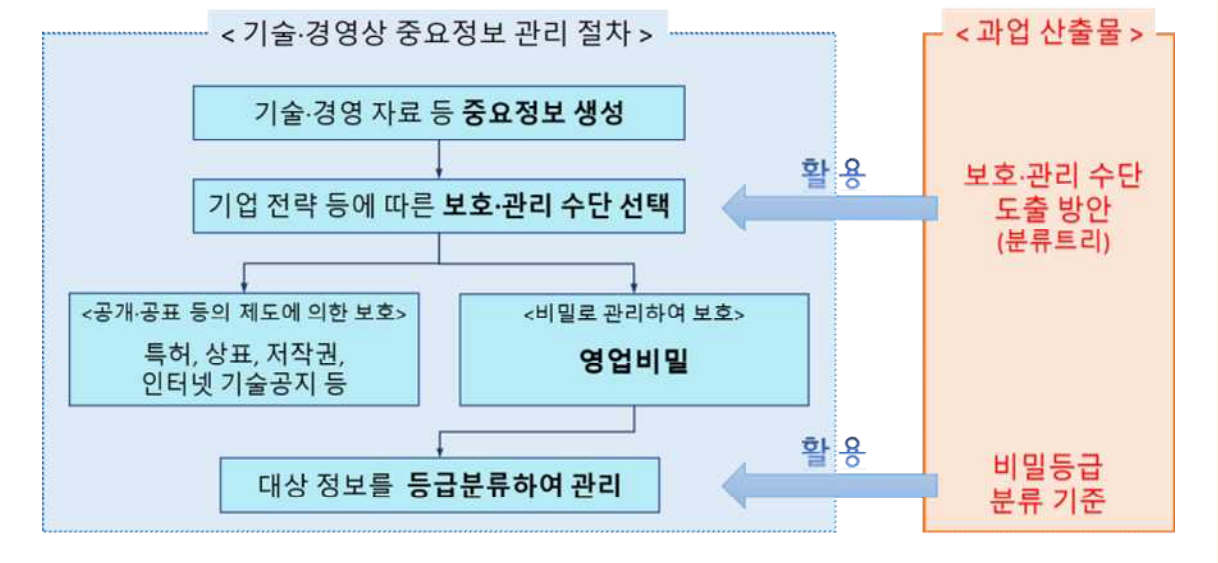
□ 제안서 작성 관련 문의사항 : 한국특허정보원 영업비밀보호팀  
(☎ 02-6915-1535 류경주 대리)

## Ⅱ. 제안 요청 내용

### 주요내용

- ① 기업 내 중요정보의 관리 현황·사례 조사
- ② 중요정보의 보호·관리 수단 제시
- ③ 영업비밀 자료의 등급분류 기준 수립
- ④ 기업 활용을 위한 가이드북 마련

### < 연구 활용방안 >



### 1 기업 내 중요정보의 관리 현황 · 사례 조사

□ (조사) 기업 내 중요정보의 분류·관리 현황 파악을 위해 현장조사 또는 기업 관계자 인터뷰 등을 통한 사례 수집 및 관련 기존 논문 등 문헌 조사

- 영업비밀 관리 규정 등을 이행하고 있는 기업의 실제 분류기준, 관리체계 등을 파악하고 보안관련 등급체계 등을 제시하고 있는 문헌 중심으로 조사

□ (검증) 연구 과정 중 도출된 등급분류 기준(연구모형)에 대한 유효성 확인을 위해 기업 의견 수렴 등 신뢰성·타당성 분석

- 연구모형을 실제 기업에 적용해 보고 기업 관계자 인터뷰 등 실시

## 2 중요정보의 보호·관리 수단 제시

□ (내용) 기업 내 중요정보의 종합적 관리·활용 전략에 따라 대상 자료의 권리화 등 보호·관리 기준 마련

- 관리대상 자료의 특징\*에 따라 특허, 저작권, 영업비밀 등으로 분류할 수 있도록 기준 제시
  - \* (예시) 제조방법 등 특허로서 권리행사가 곤란한 발명, 경영전략 등 기업의 주요계획 등
- 자료의 공개/비공개 선택 등 기업의 전략\*에 따른 분류기준 제시
  - \* (예시) 대상 자료의 국제표준 등 라이선스 전략, 독자기술로서 블랙박스화 전략 등

□ (형태) 관리대상 자료의 특징 및 활용전략 등의 관련 질문을 통해 이용자가 직관적으로 쉽게 활용할 수 있는 형태로 도출

- 향후 온·오프라인 튜토리얼로 제작·배포할 수 있도록 트리 형태 도출

## 3 영업비밀 자료의 등급분류 기준 수립

□ (내용) 영업비밀로의 관리대상 자료의 경제적 가치, 기업 경영에의 영향도 수준 등을 고려한 등급분류 기준 수립

- 등급분류 기준 수립을 위해 영향 인자 정의 필요

<예시 : 보안 침해 발생 시 잠재적 영향도>

구분	영향 수준(Impact levels)		
	저(Low)	중(Moderate)	고(High)
기밀성 (Confidentiality)	정보의 공개가 기업 활동, 자산, 개인에게 제한된 영향을 미침	정보의 공개가 기업 활동, 자산, 개인에게 중대한 영향을 미침	정보의 공개가 기업 활동, 자산, 개인에게 심각한 영향을 미침
	일반적 공공정보, 출판된 문서, 언론 공개정보 등	단기 마케팅계획, 경영 데이터, 연구데이터 등	개인건강정보, 직원인사 정보, 중요 조사데이터 등
무결성 (Integrity)	정보의 수정·삭제가 기업 활동, 자산, 개인에게 제한된 영향을 미침	정보의 수정·삭제가 기업 활동, 자산, 개인에게 중대한 영향을 미침	정보의 수정·삭제가 기업 활동, 자산, 개인에게 심각한 영향을 미침
	IT운영기록, 조사 데이터 등	급여기록, 상품/서비스 설계 데이터, 재무 자산·부채 등	환자기록, 재무제표, 회계보고서 등
가용성 (Availability)	정보에 대한 접근불능·응답지연이 기업 활동, 자산, 개인에게 제한된 영향을 미침	정보에 대한 접근불능·응답지연이 기업 활동, 자산, 개인에게 중대한 영향을 미침	정보에 대한 접근불능·응답지연이 기업 활동, 자산, 개인에게 심각한 영향을 미침
	물품재고 기록, 회의실 일정 등	인트라넷 데이터, 사내 정책 및 절차 등	환자 정보, 보안 카메라 및 도어락 등

출처 : NIST, Guide for Mapping Types of Information and Information Systems to Security Categories

- (형태) 평가항목, 가중치 등 정량적 기준에 의한 평가표(체크리스트) 등의 형태로 제시

## 4 기업 활용을 위한 가이드북 마련

- (내용) 연구 결과물을 기업 활용을 위해 별도 가이드북 형태로 구성
  - 이해 도모를 위해 보호수단 및 등급분류 기준 활용 예시(가상)를 기재
- (형태) 향후 편집 및 인쇄를 통해 책자로 발간할 수 있도록 전자 파일로 제출

## 5 보고사항 및 과업 산출물

### □ 착수보고

- 제안요청서, 제안서, 계약서 등을 근거로 본 사업을 수행하기 위한 프로젝트 세부 추진계획서 제출 및 착수보고회 개최

### □ 중간보고(필요시)

- 구체적인 연구 진행사항, 업무 추진상의 문제점, 대응방안 등에 대한 보고서 제출 및 중간보고회 개최

### □ 수시보고(필요시)

- 주요 쟁점사항 발생 시 현황보고 및 해결 대안 제시
- 주관기관 요청 시 보고

### □ 최종보고

- 사업종료 이전에 제안요청서, 제안서, 계약서 등에 포함된 사항에 대한 완료보고회 개최
- 「영업비밀자료 등급분류 체계 마련 연구」 완료 보고서 제출
  - 본 완료보고서의 별첨 형태로 배포용 등급분류 가이드북 첨부



# Ⅲ. 제안서 작성 기준

## 1 제안서 작성 요령

- 제안서에는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 함
- 제안서 작성방법에 명시되지 않은 내용이 있을 경우에는 별첨으로 작성하고, 제출되는 참조자료는 증빙자료를 제시

작성 항목	작성 방법
<b>제안서 표지 &lt;별첨 1&gt;</b>	
<b>I. 제안개요</b>	
○ 제안단체는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 주요내용, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술	
<b>II. 제안업체 일반</b>	
1. 관련 업무 실적	○ 복수 실적증명서 집계표<별첨 2> ○ 실적증명서<별첨 3>
2. 일반현황 및 연혁	○ 제안단체의 일반 현황 및 주요 회사연혁<별첨 4>
3. 전문 인력 투입현황 및 이력사항	○ 본 연구에 투입할 전담 기획인력 및 업무분장 내용<별첨 5>
<b>III. 연구용역계획서 &lt;별첨 6&gt;</b>	
1. 연구의 필요성 및 목표	○ 수행하고자 하는 연구의 필요성과 목표를 구체적으로 제시
2. 연구의 내용 및 범위	○ 연구의 내용별 목표와 세부내용을 구체적으로 기술
3. 제공할 연구성과	○ 시기별로 기술하되 정량적이고 구체적으로 작성
4. 추진방법 및 전략	○ 연구과제의 목표달성을 위하여 적용하고자 하는 방법론(접근방법) 등을 구체적으로 기술
5. 연구진행 계획	○ 부문별 추진일정계획을 세분화하여 제시
6. 기대성과 및 활용방안	○ 연구의 기대성과 및 활용방안을 구체적으로 기술
7. 참고 문헌	

## 2 제안서 작성시 유의사항

- 본 사업에 참여할 제안사는 지정된 기한 내에 제안서를 작성·제출해야 함
- 제안서는 A4 용지를 사용하여 가급적 제본을 원칙으로 하되, 제안서 CD는 추가 쓰기 금지 상태로 제출
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며 사용된 영문약어에 대하여는 약어에 대한 간단한 설명을 기술해야 함
- 제안서는 제안서 작성지침의 목차에 의하여 작성해야 하며, 증빙과 관련된 자료는 제안서와 별도로 제출 가능하되 본문에 참조 가능한 인덱스를 표기해야 함
- 제안서 작성지침에 명시되지 않은 추가적인 제안사항이 있을 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우 해당항목에 “해당없음”으로 기술
- 제안서의 내용은 명확한 용어로 표현해야 함
  - 예를 들어, “사용 가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우에는 당해 내용을 평가대상에서 제외
- 제출된 제안서의 기재내용은 실제 사실과 일치해야 하며, 주관기관의 보완요청이 없는 한 수정·보완할 수 없음
- 계약 후에도 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해에 대한 배상책임을 져야 함
- 제안사는 제안요청서에 명시된 내용 이외의 사항을 추가 또는 변경 제안 가능하며, 이 경우 타당한 사유를 명시해야 함

# IV. 사업자 선정 방법

## 1 사업자 선정 방식

- 입찰방식 : 국가종합전자조달시스템(나라장터)를 통한 전자입찰
  - ※ 본 입찰의 가격입찰은 전자입찰로만 가능하며, 가격입찰서를 제출한 입찰자만 입찰 참가서류를 접수 받음
  - ※ 가격입찰(투찰) 금액은 반드시 부가세를 포함하여 투찰하여야 함
- 계약방법 : 제한경쟁입찰에 의한 계약
- 낙찰자 결정방법 : 협상에 의한 계약

- 당해 사업은 전문성·기술성이 요구되는 사업으로 제안서를 제출받아 평가 후 협상절차를 통해 계약 체결
- ※ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 적용

### □ 우선협상대상자 선정 방법

- 사업자 선정 평가심사위원회를 구성하여 심사
- 평가비율(100%) : 기술평가(80%) + 가격평가(20%)
- 기술평가점수가 기술평가 배점한도(80%)의 85%(68.0점) 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 종합평가점수가 동점이면 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
- 기술평가점수도 같은 경우 배점이 높은 평가부문에서 점수가 높은 업체 선정
  - \* 평가점수에서 소수점 이하가 있는 경우 소수점 5자리에서 반올림

**주요 적용 규정**

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법 시행령(2016.2.12) 및 시행규칙(2016.2.1)
- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규 2015.9.21)
- 용역계약일반조건(기획재정부 계약예규 2016.1.1.)

□ 낙찰자 선정 세부 절차

절 차	비 고
입찰 공고	홈페이지, 나라장터(G2B), 알리오 등 게시
↓	
참가서류 제출마감	입찰 참가신청서류(제출마감시간 엄수)
↓	
기술평가	제안서 평가 - 내·외부 평가위원으로 구성
↓	
가격평가	입찰가격 평가
↓	
우선협상대상자 통보	평가점수 최고득점자를 우선협상대상자로 결정 ※ 평가점수 = 기술평가점수 + 가격평가점수
↓	
추가 기술협상	우선협상대상자와 협상하되 협상 결렬 시, 차순위 협상 적격자와 협상 실시
↓	
가격협상	입찰가격이 예정가격이하면 가격협상 생략
↓	
계약체결	한국특허정보원 지정 장소

**2** 평가 방법

□ 기술평가

- 「협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」에 따라 기술 평가 실시
- 공정한 평가를 위해 내부 및 외부 전문가로 기술평가 위원회 구성
  - 평가위원회 위원은 위원장을 포함한 8인 내외로 구성
  - 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고, 나머지 점수를 평균하여 획득점수를 산출
- 제안서는 제안평가회(기술평가)를 별도 실시하여 평가
- 제안에 대한 발표는 제안사의 사업책임자(PM)가 직접 진행해야 하며, 제안서 발표에 불참시에는 서면으로 평가함
  - ※ 사업책임자(PM)는 입찰공고일 전부터 입찰참가업체에 재직 중이어야 함

<기술평가표>

평가부문	평가항목	평가기준	배점	점수	평가방법
사업실적 및 경영상태 (15)	사업수행 실적	- 사업수행실적	10	세부 평가 기준 [1]	정량 평가
	경영상태	- 신용평가등급	5	세부 평가 기준 [2]	정량 평가
기술· 지식·능력 (15)	사업내용의 이해도	- 사업목표 및 업무내용의 파악이 정확한가 - 제안요청사항을 충분히 반영하고 있는가	10	10.0 9.0 8.0 7.0 6.0	정성 평가
	제안서의 충실성	- 사업내용의 이해도를 바탕으로 제안서의 구성 및 완성도는 적절한가	5	5.0 4.5 4.0 3.5 3.0	정성 평가
인력·조직· 관리기술 (20)	사업관리의 적정성	- 사업수행 조직 체계가 적절한가 - 책임연구원의 사업관리 및 수행능력은 우수한가	10	10.0 9.0 8.0 7.0 6.0	정성 평가
	사업수행 계획의 적정성	- 수행절차의 타당성·합리성, 결과물 도출 적절성 및 실현가능성이 적절한가 - 프로젝트 착수, 기간설정, 일정, 목표 등이 적절한가	10	10.0 9.0 8.0 7.0 6.0	정성 평가
사업 수행계획 (50)	관리 현황·사례 조사	- 현황에 대한 사례·문헌조사 방안이 구체적이고 적절한가	10	10.0 9.0 8.0 7.0 6.0	정성 평가
	보호·관리 수단 제시	- 자료의 관리전략에 따른 분류기준 수립 방법은 적절한가	15	15.0 13.5 12.0 10.5 9.0	정성 평가
	등급분류 기준 수립	- 등급 산출을 위한 평가요인 선정 등이 적절한가 - 평가표 등 영업비밀 관리등급 산출 방안이 적절한가	15	15.0 13.5 12.0 10.5 9.0	정성 평가
	등급분류 가이드북 마련	- 가이드북 도출 방안이 적절한가	10	10.0 9.0 8.0 7.0 6.0	정성 평가
평가자 종합의견			총점	/ 100	

※ 본 평가항목 및 배점은 협상에 의한 계약체결 기준 제7조(기획재정부계약예규 제247호, 2015.9.21, 일부개정)를 바탕으로 본 사업에 적합한 내용으로 구성함

<정량평가 세부기준>

① 사업수행실적

- 입찰공고일 기준 최근 5년간 동일 및 유사사업 용역수행 금액 합계 평가
- 동일 및 유사사업 실적 인정기준(이외 내역은 인정 안함)
  - (동일사업) : 기술자료 등급분류 체계 연구
  - (유사사업) : ①기술보호 관련 법·제도 연구, ②기술보호 관련 정책연구, ③기술보호 관련 실태연구, ④기술보호 관련 해설서 개발 (위 기재된 사업내용 중 1개 이상이 명시된 실적증명서만 인정)
- 복수 실적증명서 집계표 및 실적증명서 미 제출시 사업수행실적 최저등급 7.2점으로 평가

사업수행 금액	1억원 이상	1억원 미만 7천만원 이상	7천만원 미만 5천만원 이상	5천만원 미만 3천만원 이상	3천만원 미만
점수	10.0	9.3	8.6	7.9	7.2

② 경영상태

- 입찰 공고일 기준 최근 1년 이내 신용평가등급

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평점
A- 이상	A2- 이상	A- 이상 (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	5.0점
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	4.8점
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	4.6점
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	4.4점
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	4.2점
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	4.0점
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	3.8점
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	3.6점

- 공공입찰용 신용평가 지정기관(한국신용평가정보, 한국기업데이터, 나이스디앤비, 한국신용평가, 한국신용정보, 한국기업평가, 서울신용평가정보) 에서 발급한 ‘신용평가등급확인서’이어야 함

- 주) 1. 신용평가등급은 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 전 가장 최근에 평가한 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급 평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 “신용평가등급 확인서”)을 기준으로 평가한다.
2. 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, “신용평가등급 확인서”가 확인되지 않은 경우에는 최저등급3.6점으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다

□ 가격평가

- 예정가격은 사업의 예산규모 내에서 관련법령 및 관계규정에 따라 제안서 접수 이전에 결정
- 「협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부 계약예규 2015. 9. 21)」 적용

□ 협상적격자 선정 및 협상순서 또한 ‘협상에 의한 계약체결 기준’ 적용

**3 협상방법 및 기준**

□ 종합점수 최고점 업체부터 협상을 진행하며, 선순위 업체와의 협상에서 합의가 이루어지면 후순위 업체와의 협상은 생략

□ 기술협상은 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행일정 등의 내용에 대해 수정·보완이 필요할 경우 협상을 통해 내용을 조정함

- 발주처에서 작성한 기술협상 항목들을 협상대상자가 수락하는 형태

□ 가격협상은 협상대상자가 제안한 가격과 가격협상 이전에 산출한 예정가격을 비교하여 협상

- 제안서 제출 시 입찰한 금액이 예정가격 이하일 경우 그 금액으로 계약 체결 (단, 협상대상자가 제안한 내용의 가감조정이 없는 경우)

/ 이하여백

## V. 보안대책

- 과업수행 대표자는 과업착수와 동시에 자필로 서명한 보안서약서를 제출하고, 과업참여자도 같은 방법으로 대표자의 책임 하에 보안각서를 징구하여 과업착수보고서와 동시에 제출하여야 한다.
- 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 과업수행자는 정부 보안책임자를 지정·관리하여야 한다.
- 용역계약자는 용역수행 과정에서 수집하거나 발생한 각종 자료와 용역성과품을 용역 완료시에 발주처에 전량 납품한다.
- 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 과업참여자가 교체되거나 과업 참여자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안각서를 징구 후 취급토록 하여야 한다.
- 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 하며, 성과품 작업 시에는 참여인원의 최소화 및 정규직원외 참여를 제한하여야 한다.
- 본 과업수행과 관련된 자료는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.



- 과업의 보안유지를 위하여 자료 보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류·관리하여야 한다.
- 과업수행과정에서 자문회의 등 회의 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 배포선을 감안하여 필요한 부수만 최소한으로 생산하여야 하며, 동 회의 시 사용한 자료와 과업수행 상 발생한 원지, 폐지 등의 자료는 정부 보안관리 책임자 책임 하에 완전 회수·소각하여야 한다.
- 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 주관 기관 담당자 입회하에 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 참여자, 발간일자)하여야 한다.
- 납품물량을 추가 발행하는 경우 발주처의 확인을 받아야 한다.
- 기타 보안과 관련된 사항은 “정책연구관리규정(특허청 훈령 제759호)”에서 정하는 바에 따라 과업을 수행하여야 한다.

/ 이하여백

<별첨 1>

영업비밀 자료 등급분류 체계 마련 연구 제안서			
주관연구기관	기관명	소재지	대표
주관연구책임자	성명	소속 및 부서	전공
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일(개월)		
연구비	별도 기재		
참여연구원	명(책임: 명, 연구원: 명, 연구보조원: 명 보조원: 명)		
<p style="margin: 0;">상기 연구과제를 관계규정과 제반 지시사항을 준수하여 연구를 성실히 수행하고자 제안서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right; margin: 10px 0 0 0;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin: 0 0 10px 350px;">주관연구책임자                   인 주관연구기관장                 직인</p> <p>한국특허정보원장   귀 하</p>			

<별첨 2>

# 복수 실적증명서 집계표

(입찰공고일 기준 최근 5년 이내에 완료된 계약 건만 인정)

(VAT 포함, 단위: 원)

사 업 명	사업기간	증명서 발급기관	실적금액	비 고
합 계				

- ※ 최근에 완료(사업기간 종료일)된 사업부터 연도순으로 기재하며, 제출 가능한 실적증명서의 VAT 포함된 실적만 기재하여 실적금액 합계를 기재한다. (상기 복수 실적증명서 집계표에 기재된 내역은 반드시 해당 실적증명서를 제출해야 하며, 1건의 실적증명서라도 복수 실적증명서 집계표를 반드시 제출해야 함)
- ※ 제안요청서 사업수행실적 정량평가 세부기준에 따라 기재된 실적증명서만 인정한다. 실적증명서 이외에 계약서사본, 세금계산서 등은 인정치 않는다.
- ※ 공동도급계약일 경우에는 실적금액란에 제안사(입찰업체)의 지분(실적금액)만 기재한다.
- ※ 기재된 실적에 대해서는 실적증명서 증빙을 첨부하여야 하며, 실적증명서가 첨부된 것에 한하여 실적으로 인정하여 평가한다. [별첨 3 서식] 실적증명서 양식 이외 증명서 발급기관 양식도 인정한다.

<별첨 3>

<h2 style="margin: 0;">실 적 증 명 서</h2>			
용역명			
계약금액	일금 〇〇〇〇〇원정(W〇,〇〇〇,〇〇〇, VAT 포함)		
이행실적	비율	실적금액	
계약일자	〇〇〇〇년 〇〇월 〇〇일		
착수일자	〇〇〇〇년 〇〇월 〇〇일		
완료일자	〇〇〇〇년 〇〇월 〇〇일 ※ 입찰공고일로부터 최근 5년 이내에 완료된 계약건만 인정		
용도	입찰참가서류		
제출처	한국특허정보원		
용역내용	※ 실적 인정기준 : 제안요청서 사업수행실적 정량평가 세부기준에 따라 기재된 실적증명서만 인정		
신청인	업체명		대표자
	사업자 등록번호		전화번호
	주소		
증명서 발급기관	기관명		
	사업자 등록번호		전화번호
	발급부서		담당자
	주소		
	위 사실을 증명함.  발급일 : 〇〇〇〇년 〇〇월 〇〇일 증명서 발급기관 대표자 : (인)		

※ 계약금액은 VAT 포함한 금액을 기재하며, VAT 없는 경우는 계약금액의 110% 금액을 실적으로 인정함(계약금액 옆에 반드시 VAT 포함 여부를 기재해야 함)

<별첨 4>

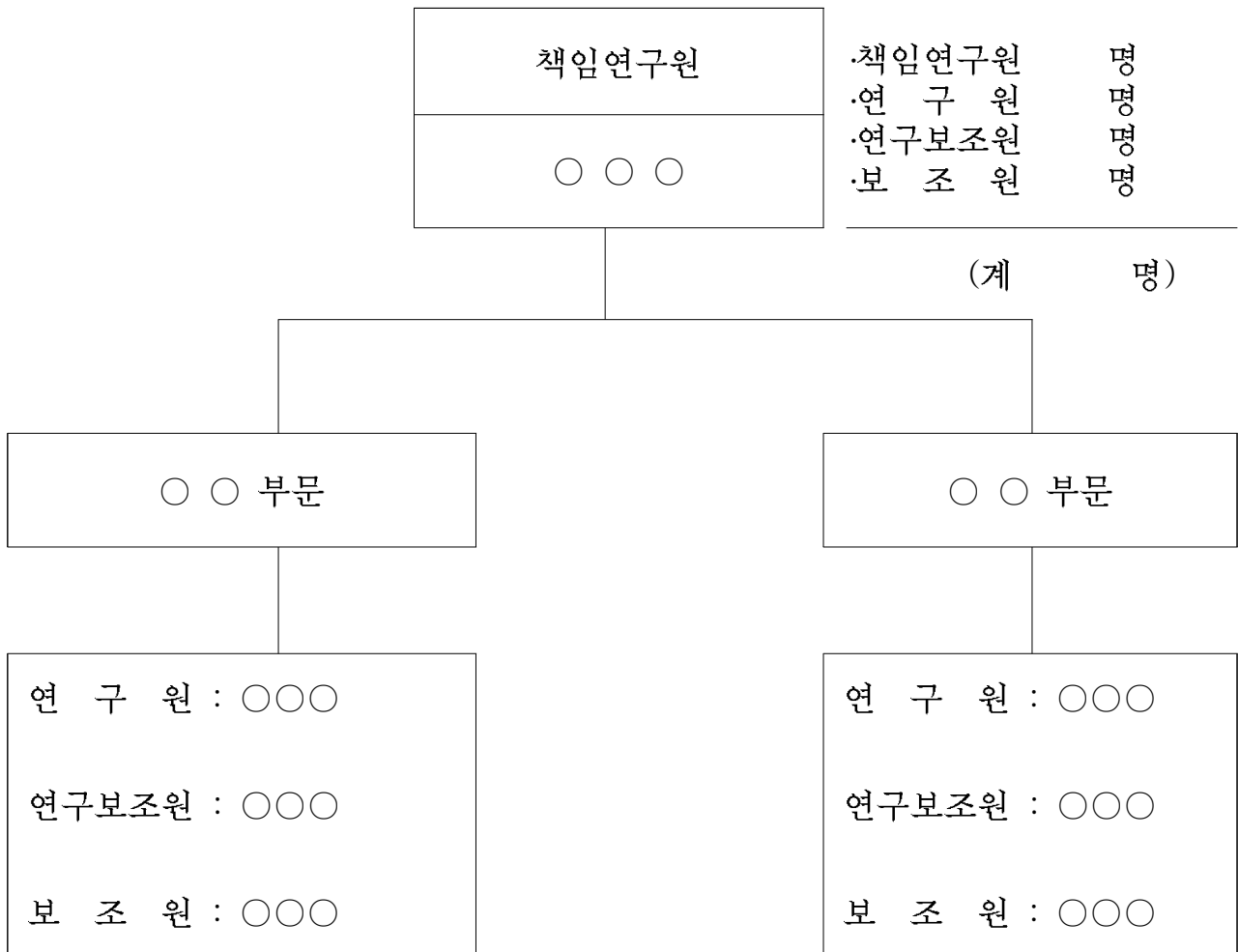
## 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)		
주요연혁			

<별첨 5>

# 전담 인력 및 업무분장 내용

## 연구팀 편성표



## 연구팀 인적사항

### 가. 책임연구원

성명	국문	(한문)			직위(급)	
	영문					
주소	주택	(Tel ~ )				
	직장	(Tel ~ )				
생년월일						
학력	연도 (부터 ~ 까지)	학 력	전 공	학 위		
	~					
	~					
최종학위논문제목						
경력	연도(부터 ~ 까지)	기 관	직 위(급)	비 고		
	~					
	~					
주요 연구 업적	연구제목	주요내용	연구기간	발표서적 또는 학술지명	공 동 수행자	비고
<p>비 고</p> <p>※ 본 과제와 유사한 과제를 수행한 연구실적 등 기술</p>						

나. 참여연구팀

구 분	성 명	소속 / 직위	전공 / 학위	최종학교
연구원				
연구보조원				
보조원				

다. 전문가 활용계획

성명	소속 / 직급	전공 / 학위	활용내용	활용기간	소요경비
				~	



<별첨 6>

## 연구용역계획서

1. 연구의 필요성 및 목표

1) 연구의 필요성

○ 연구의 배경과 필요성을 개조식으로 기술

2) 연구의 목표

2. 연구의 내용 및 범위

○ 연구의 내용별 목표와 세부내용을 구체적으로 기술할 것(개조식)

3. 제공할 연구성과

○ 시기별로 기술하되 정량적이고 구체적으로 작성(개조식)

4. 추진방법 및 전략

○ 관련정보수집, 전문가 확보, 국내외 관련기관과의 협조방안, 연구방법론(접근 방법) 등을 구체적으로 기술

5. 연구진행 계획

세부연구내용	기 간	연구추진일정(주)			
		1	2	3	4
연 구 진 도					
최 종 보 고 서 제 출 예 정 일					

6. 기대성과 및 활용방안

○ 연구의 기대성과 및 활용방안을 구체적으로 기술(개조식)

- 기대성과는 가능한 계량화할 것

7. 참고문헌

<별첨 7>

## 보 안 서 약 서

성           명 :

직           위 :

생   년   월   일 :

상기 본인은 한국특허정보원 정책연구를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본 정책연구를 수행함에 있어 취득한 각종 정보 및 연구결과를 한국특허정보원과 사전 협의 없이 무단으로 유출하지 않는다.
2. 본 정책연구를 수행하는 과정에서 알 수 있었던 연구기밀에 대해 연구 수행 중은 물론 종료 후에도 한국특허정보원장 승인 없이 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
3. 본 연구과제 추진성과가 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부분에 대해서는 비밀유지를 하여야 한다.

                  년            월            일

서약인

(인)

한국특허정보원장   귀하

## &lt;별첨 8&gt;

## 연구자 윤리 서약서

연구자: 소속      성명 ○ ○ ○

상기 본인은 한국특허정보원의 ‘영업비밀 자료 등급분류 체계 마련 연구’ 과제를 수행함에 있어 정책연구의 객관성과 신뢰성, 연구결과의 공익성과 진실성을 확보하여 정부의 정책개발에 효율적으로 활용하기 위하여 아래와 같이 연구윤리를 준수할 것을 서약합니다.

첫째, 정책연구 과정에서 객관적인 자세를 가지고 철저한 기록을 통해 연구결과의 검증이 가능하도록 한다.

둘째, 연구결과에 중대한 영향을 미칠 수 있는 데이터 및 분석결과를 왜곡 또는 조작하지 않으며 결과발표는 진실 되고 공정하게 한다.

셋째, 유사 중복된 연구를 지양하며 연구자원을 투명하고 효율적으로 사용한다.

넷째, 타인의 연구개발 과정과 결과를 존중하며, 위조, 변조, 표절 등 지적재산을 도용하는 연구부정행위를 하지 않는다.

년    월    일

한국특허정보원장 귀중