

2024년 인공지능 기반 특허-기술 연계 분류 모델 구축 용역

제 안 요 청 서

2024. 5.

목 차

1. 용역 개요	1
2. 제안 요청 내용	3
3. 제안 안내 사항	5
4. 사업자 선정 방식	7
5. 계약 조건	12
6. 제안서의 규격	14
7. 제출서류 안내	16
첨부. 제출양식	19

1 용역 개요

1. 개요

- 용역명: 2024년 인공지능 기반 특허-기술 연계 분류 모델 구축 용역
- 목적: 특허-신규 분야 데이터 연계를 위한 분류 모델 구축
- 용역기간: 계약체결일로부터 ~ 2024.11.30.
- 입찰방식: 전자입찰
- 기초금액: 75,000,000원 이내(부가가치세 포함)
 - 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금으로 함
- 계약방식: 제한 경쟁(총액) 입찰 / 협상에 의한 계약
- 과업내용: 「2. 제안 요청 내용」 참조
- 공동수급: 공동수급 불가능 / 하도급 불가능

2. 신청자격

가. 공통사항

- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2
 - 「중소기업기본법」 제2조 제2항에 따른 소기업 또는 「소상공인기본법」 제2조에 따른 소상공인으로서 <소기업·소상공인 확인서>를 소지한 업체
 - * 중소기업 제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의3 제1항 제2호에 해당하는 비영리법인도 입찰 참여가 가능
- 본 입찰이 무응찰 유찰되어 재공고를 진행할 경우 중소기업(소기업, 소상공인 포함)까지 입찰 가능하며, 3차 공고 이상인 경우 일반경쟁입찰로 전환됨
 - 단, 국가계약법 시행령의 한시적 특례 적용기간에 관한 고시(기

획재정부 고시 제2023-49호)에 따라 입찰자가 1개 기관일 경우에는 재공고 입찰을 하지 않고 수의계약 진행

- 「국가계약법」 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의해 부정당업자로 입찰참가자격을 제한받지 않는 자
- 사업신청 시 입찰보증금 납부자
 - 본 용역은 기획재정부 방침에 따라 경제위기 극복을 위해 입찰 보증보험증권 대신 보증금 지급각서로 대체하여 제출
 - 단, 최근 1년 이내 낙찰 후 계약 미체결·불이행으로 입찰 참가자격 제한을 받은 업체 등 계약 체결을 기피할 우려가 있는 업체는 입찰보증보험증권을 반드시 제출

< 입찰보증금 납부의 경우 >

- 입찰보증금액: 입찰금액의 2.5%
- 보증금형태: 국기를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조 의거
- 보증기간: 입찰서 제출마감일 이전(마감일 포함) ~ 입찰서 제출마감일 다음날로부터 30일 이상
- 낙찰 후 계약에 응하지 않을 경우 및 제출한 제안서 등과 계약 시 다른 요건을 주장 하는 경우는 입찰보증금은 한국특허전략개발원에 귀속

3. 신청방법

- (신청방법) 전자접수 e-발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>)을 통해 제출
 - e-발주시스템 메인 화면 → “조달업체 매뉴얼” 참고
 - 제안서 및 발표자료는 담당자 이메일(thk@kista.re.kr)로도 제출

2 제안 요청 내용

1. 추진배경

- (현 황) 거시적인 관점에서 특허-산업·경제 분석은 가능하나, 특정 기술에 대한 정밀한 특허-산업·경제 연계 분석 기능 부재
- (필요성) 보다 고도화된 분석 환경 구축을 위해 세분화된 기술 관점의 분류와 특허분류 간 추가 연계 필요

2. 과업내용

- 인공지능 기반 특허-기술 연계 방법론 연구 및 분류 모델 개발
 - 특허 분류-기술 분류* 간 연계 확대를 위한 연구 및 분류 모델 구현
 - * ‘국가과학기술표준분류’ 등을 말하며 발주기관에서 학습데이터는 제공하나, 협의를 통해 변경 가능하고, 타 분야로 모델 구현 시 학습데이터는 직접 구축
 - 특허분야에 최적화된 인공지능 기반 분류 모델 선정을 위한 방법론 연구
 - 신규 인공지능 분류모델 구현 및 성능 검증*, 모델 적용** 수행
 - * 목표 성능은 추후 발주기관이 제시하며, 사업수행자는 목표 성능을 만족해야함
 - ** 既 구축된 ‘특허 빅데이터 서비스’에 해당 분류 모델을 적용
 - 특허분류-기술분류 모델을 활용하여 2000년 이후 주요국(IP5)에 출원된 전체 특허문헌에 대하여 분류코드 부여
 - * 특허 데이터는 발주기관에서 제공
 - 학습데이터를 활용하여 학습한 과정 및 분류 모델들과의 성능 평가 과정이 포함된 성능 평가 결과 보고서 작성

3. 사업 보고 및 결과물 제출

- 용역업체의 수행책임자는 사업 진행사항 파악, 점검 등을 위해 발주기관의 요청이 있을 경우 즉시 보고하여야 함

- 용업업체의 수행책임자는 사업기간 동안 착수, 중간, 최종 보고를 수행해야하며, 필요한 경우 발주기관의 승인을 받아 보고서로 대체할 수 있음
 - 사업종료시 제안요청서, 제안서, 계약서, 발표자료 등 업무범위에 포함된 사항에 대한 최종 산출물을 제출
 - 상기 구축에 대한 전반적인 과정을 포함한 결과 보고서 및 모든 연구 산출물* 제출
- * 학습(방법, 종류 등) 이력 정보 일체 포함

3 제안 안내 사항

1. 일반사항

- 한국특허전략개발원은 연구수행이 합리적이고 가격대비 효과가 가장 큰 제안을 채택할 수 있다.
- 한국특허전략개발원은 허위사항이 발견된 업체와 계약을 체결하지 않거나 계약을 해지할 수 있다.
- 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있다.
- 제안기관은 용역을 수행함에 있어 제3자의 지식재산권 침해 등의 문제가 발생하지 않도록 하며, 발생 시 책임을 부담한다.

2. 제안서의 효력

- 제안서의 내용은 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 동일한 사항에 대하여 제안서와 계약서의 내용이 상이할 경우 계약서 사항이 우선한다.
- 한국특허전략개발원은 필요시 제안기관과의 상호협의를 통해 추가제안 또는 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력이 발생한다.
- 제안요청서의 내용을 충실하게 보완하기 위하여 변경이 필요하다고 판단되는 사항은 협상과정에서 한국특허전략개발원과 계약자가 상호 협의하여 변경 또는 추가할 수 있다.

3. 보안유지

- 제안서 작성과정에서부터 용역 중 한국특허전략개발원에서 제공 받은 제반 정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 외에 사용하여서는 아니되며, 반환을 요구하였을 경우 즉시 이를 반환하여야 한다.
- 본 사업의 수주 경쟁에 참여함으로써 업체가 획득한 정보는 한국특허전략개발원의 서면에 의한 승인 없이 누설되어서는 아니 된다.

- 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 어떤 목적으로 사용되어서는 아니 된다.
- 제안기관들이 제출한 모든 제안서에 대하여는 비밀이 유지될 것이며, 어떤 제3자에게도 직접적으로나 간접적으로 유출되지 않도록 한다. 단, 선정위원회에서 심의평가를 위하여 필요한 경우에는 예외로 한다.
- 제안기관은 본 과제와 관련된 제반사항에 대한 보안유지를 위하여 관리책임자를 선임하고 참여 인력에 대한 보안교육, 보안대상의 관리 등을 철저히 하여야 하며, 관리 소홀로 인한 자료유출시 그에 대한 책임은 제안자에 있다.
- 사업 시작과 종료 시점에 진행되는 한국특허전략개발원의 보안 실사에 의해 제안서(발표자료) 기재사항과 상이한 경우 및 위의 사항과 관련하여 적발된 경우 경고장이 발송되며, 동 사업대상으로 1년 이내 2회 경고 누적 시 1년간 한국특허전략개발원의 발주사업에 대한 참여 제한을 받는다.

4. 평가위원회 구성

- 평가위원회는 한국특허전략개발원의 내부 규정에 따라 구성된다.
- (평가일자) 접수 마감 후 각 기관별 대리인에게 유선 또는 이메일로 안내된다.
- (평가방법) 대면 발표평가
 - 발표평가(10분 발표 + 10분 질의응답)
 - 평가 일시, 장소 등 평가 관련 사항은 제안서 제출 마감 후 개별 공지

4 사업자 선정 방식

1. 평가 방법 및 기준

- 제안서 평가는 한국특허전략개발원에서 실시한다.
- 평가 비율 : 제안서 평가(기술평가) 90% + 가격평가 10%
 - 제안서 평가 점수의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정
- 제안서 평가는 아래의 항목별 배점을 부여하여 평가하며 평가기준은 한국특허전략개발원의 방침결정 또는 평가위원회 의결에 따라 일부 조정될 수 있다.
- 평가위원회는 한국특허전략개발원 규정에 따라 내부 및 외부 전문가로 구성하며, 위원 명단은 공개하지 않는다.
- 제안발표는 제안서에 명시된 수행책임자(PM)가 발표하는 것을 원칙으로 한다.
- 평가위원회는 제안자에게 설명 또는 추가자료 요청을 할 수 있다.

< 제안서 평가 기준 및 배점 >

구분	평가항목	평가요소	배점
기술 평가 (90%)	조직 및 인력	· 업무 수행 환경의 적절성 (업무인프라, 정보보안 등)	10
		· 참여인력의 적절성 (업무분장, 참여율, 경력 등)	10
	전문성	· 참여 인력의 전문성	20
	추진 계획	· 제안요구사항에 대한 이해도	10
		· 추진 계획의 적절성	10
사업수행능력	· 실행방안의 구체성 · 사업 추진상의 문제점 및 대안 · 추진 단계별 사업관리 방안	30	
가격평가 (10%)		· 기획재정부 계약 예규에 의함	10
합 계(100%)			100

2. 평가점수 산정 세부 내용

- (기술평가 점수) 제안서 내용 등을 평가하여 아래와 같은 방식으로 점수를 산정

기술평가 점수산정 방법

- ① 평가항목별 등급을 부여하고 항목별 배점에서 가중치를 곱하여 산출된 평가항목별 점수를 합산*하여 산출
 - * 소수점 이하의 숫자는 소수점 셋째 자리에서 반올림
- ② 평가위원 점수 중 최저 및 최고점을 제외*한 나머지 점수를 산술평균하여 배점 한도 85% 이상인자를 협상적격자로 선정(85% 미만은 우선협상대상자 선정에서 제외)
 - * 최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 이중 하나만 제외
 - ** 평가위원 규모를 3인 이상 5인 미만으로 구성할 경우 최고와 최저를 제외하지 않음

- (입찰가격평가 점수) 당해 입찰기관의 투찰 가격 기준 최대 10점을 배점한다.

입찰가격 평점산식 방법

- ① 입찰가격이 추정가격의 100분의 80이상인 경우

$$\square \text{ 평점} = \text{가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격}^*/\text{해당입찰가격}^{**})$$

* 최저입찰가격: 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산<2023.6.30. 계약예규 개정 시행>

** 해당입찰가격: 해당 평가대상자의 입찰가격

- ② 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만인 경우

$$\square \text{ 평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}^*}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}^{**}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 70\%상당가격}} \right) \right]$$

* 최저입찰가격: 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산<2023.6.30. 계약예규 개정 시행>

** 해당입찰가격: 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여<2023.6.30. 계약예규 개정 시행>

3. 선정절차

- (자격확인) 공고기간 내 사업 신청을 완료한 기관 및 참여인력에 대한 기본 요건·자격(참여율, 제출서류 등) 및 사업 수행 적격 여부를 확인한다.
※ 자격 확인 결과 사업 참여에 결격 사유가 없는 기관은 모두 발표평가 대상으로 선정
- (기술평가) 한국특허전략개발원은 평가위원회를 구성하고, 선정 평가위원회에서 수행 능력 및 제안 내용 등을 심사한다.
- (우선 협상 대상자 선정) 기술평가 점수(90%)와 가격평가 점수(10%)를 합산한 종합점수의 최고득점순으로 우선협상 대상 기관을 선정한다.
※ 종합 점수가 동일한 경우, 기술평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은자를 선순위자로 하고, 차순위 배점 항목(전문성)에서도 동일한 경우 가격평가 점수에 의함

4. 협상절차

- 기술제안서와 가격제안서를 종합 평가한 후 최고득점자를 우선협상대상자로 선정하여 계약조건을 협상한다.
- 협상이 타결된 기관은 한국특허전략개발원의 의견을 반영하여 수행계획서를 보완하고 계약을 체결한다.
- 우선협상대상자와 협상이 타결되지 않을 경우에는 차순위자 순서로 협상을 실시하며, 모든 협상이 결렬된 때에는 재입찰한다.

5. 기타사항

- 제안기관이 선정평가 결과*에 이의가 있는 경우에는 선정평가 결과를 통보받은 날로부터 업무일 기준으로 2일 이내(별도 지정된 기간 내) 이의 신청이 가능하다.
* 이의신청 사유는 평가 내용에 한정되며, 평가위원 선정, 평가절차 관련은 제외
- 제안기관의 제출서류가 허위이거나 주요 서류를 미제출한 경우, 계약 체결 시 결격사유가 있는 경우에는 일방적으로 용역기관 선정을 무효(취소)로 할 수 있다.

- 타인의 저작물을 활용할 경우, 협력기관이 관련 저작자와 협의하여 저작권법상 문제가 발생하지 않도록 조치해야 한다.
 - 계약예규 용역계약일반조건 제36조 제1항에 따라 계약 수행 중 계약당사자 간에 발생하는 분쟁은 협의에 의해 해결한다.
 - 협의를 이루어지지 않을 시, 분쟁을 효율적으로 해결하기 위해 국가계약법 제28조의 2에 의거하여 계약당사자 간의 합의로 해결 방법을 정할 수 있다.
- * 분쟁의 해결과 관련한 사항은 국가계약법, 기재부 계약예규 등을 준용

6. 안전·보건 확보 의무

- “과업수행자”는 본 용역을 수행함에 있어 종사자 및 이용자 등의 안전을 확보하기 위해 안전·보건관계법령 및 중대재해처벌법상 의무사항을 빠짐없이 이행하고 만약 의무사항을 이행하지 않아 중대산업·중대시민재해가 발생할 경우 그에 따라 발생하는 법적 처벌 및 전략원의 불이익 조치에 대해 이의를 제기하지 않아야 한다.
- “과업수행자”는 종사자 및 이용자 등으로부터 유해·위험요인에 대한 신고가 접수될 경우 보수·보강 등 개선 작업을 신속하게 조치하고, 전략원 및 관계 행정기관의 이행 명령에 따른 개선사항을 성실히 이행한다.
- 사업수행에 필요한 작업, 점검 등 모든 작업을 할 때에는 철저한 안전 대책을 수립한 후 작업에 임하여야 하며, 안전사고가 발생한 때에는 과업수행자의 책임하에 후속 조치를 취하여야 한다.

수행기관 선정평가 방식

□ 제안서 평가

- 평가위원으로 구성된 선정평가위원회에서 수행기관의 기술평가 (제안서내용)을 평가하여 90% 반영

용역명				
□ 선정 평가 항목 및 배점 기준				
평가항목		세부평가항목	배점	점수
기술 평가	조직 및 인력 (20)	· 업무 수행 환경의 적절성(업무인프라, 정보보안 등)	10점	
		· 참여인력의 적절성(업무분장, 참여율, 경력 등)	10점	
	전문성 (20)	· 참여 인력의 업무 전문성	20점	
	추진계획 (20)	· 제안요구사항에 대한 이해도	10점	
		· 추진 계획의 적절성	10점	
사업수행능력 (30)	· 실행방안의 구체성 · 사업 추진상의 문제점 및 대안 제시 · 추진 단계별 사업 관리 방안	30점		

□ 선정 평가 점수표		
기 관 명	평가위원 점수	순위
	점	
	점	
	점	
	점	
	점	

□ 평가의견 (자유기술)

평가일자: 2024. . . .
평가위원: (서명)

5 계약 조건

1. 계약체결

- 계약체결은 한국특허전략개발원의 관련 규정과 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동 법에 의거한 계약의 일반조건, 특수조건 등 일반원칙을 준용한다.
- 협상이 타결되면 낙찰업체와 사업수행에 대한 계약을 체결한다.
- 사업의 수행은 협상의 결과에 의하여 작성된 계약서 및 수행계획서 (비용산출내역서 포함)에 따른다.
- 계약서에 정하지 않은 사업수행에 관하여는 한국특허전략개발원과 낙찰업체간 협의하여 시행한다.
- 계약대금은 협상에 의하여 결정된 가격 및 지급시기에 맞게 한국 특허전략개발원의 관련 법규에 정한 절차에 따라 지급한다.

2. 사업관리 및 감독 등

- 한국특허전략개발원은 본 사업 수행에 따른 제반 이행 상황을 관리 및 점검한다.
- 제안서에 제시된 사업결과물에 대하여는 협상과정에서 한국특허 전략개발원이 필요로 하는 수준으로 변경할 수 있다.

3. 보안유지

- 제안서 작성과정에서부터 사업수행 중 한국특허전략개발원에서 제공받은 제반 정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 외에 사용하여서는 아니되며, 한국특허전략개발원에서 반환을 요구하였을 경우 즉시 이를 반환하여야 한다.
- 본 사업의 입찰·계약이행 과정에서 취득한 각종 정보는 전략원의 서면에 의한 승인 없이 누설되어서는 아니 된다(대외유출 금지).
- 사업참가업체 및 최종 사업자로 선정된 업체는 한국특허전략개발원의

일반적인 업무수행 규칙을 준수하여야 한다. 이는 입찰과정 중에 취득한 각종 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보의 기밀 유지를 의미한다.

4. 발주자 지원 사항

- 사업에 필요한 사항으로서 한국특허전략개발원에서 보유하고 있는 자료 또는 정부기관의 협조 등에 관하여 사업 수행자로부터 요청이 있을 시 특별한 사유가 없는 한 적극 협조한다.

5. 계약변경 조건

- 한국특허전략개발원의 사업계획이 변경되었을 때
- 관련 법령에 의할 때

6. 인력변경

- 인력변경 발생 시 변경일로부터 최소 2주 이내 한국특허전략개발원 담당자에게 알려야 한다.
- 변경통보 시 인력 변경의 정확한 사유(이직, 병가, 출산 등의 불가피한 사유)와 함께 관련 증빙서류, 변경 인력의 보안자료 폐기 확인서, 대체 인력의 경력증명서 등을 제출하여야 한다. (미 이행시 경고)

7. 소유권

- 용역업체는 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권, 초상권 또는 특허 등의 문제에 대해 책임을 져야하며, 한국특허전략개발원은 어떠한 책임도 지지 아니한다.
- 본 과업을 수행하기 위하여 제공된 모든 정보와 제출된 산출물은 한국특허전략개발원에 귀속된다.

6 제안서의 규격

1. 제안서 언어 및 사용단위

- 제안서는 대한민국 표준어로 작성하여야 하며, 필요시 영문을 포함한 외국어 표기를 병행할 수 있다.
- 계량단위는 미터법으로 작성하여야 한다.
- 화폐단위는 원화로 작성해야 한다.

2. 제안서 작성 및 제본 등

- 제안서는 A4 용지에 컬러 또는 단색으로 작성하여 제출한다.
- 제안서는 페이지가 유실되지 않도록 페이지를 매겨야 한다.
- 제안서는 20쪽 이내, 제안요약서는 2쪽 이내로 작성하여 제출한다.
- 제안서 표지, 발송문, 목차, 그림 목록, 각 장의 구분은 쪽번호에 포함되지 않는다.
- 제안기관은 제안요청서를 참조하여 각 항목별로 구분하여 제안서를 작성하여야 한다.
- 제안서는 제안요구사항을 최대한 충족하도록 꼭 필요한 사항 위주로 간단 명료하게 작성되어야 한다.
- 제안자가 제출할 각 제안서는 법인인감 또는 사용인감으로 날인하여야 한다.
- 제안서 및 발표자료는 입찰서류와 함께 제출하고, 제안서 및 발표자료는 파일본(한컴 또는 MS 오피스 파일은 PDF 사본 추가 제출)으로 이메일(thk@kista.re.kr) 제출도 해야 한다.

3. 유의사항

- 제출된 제안서는 용역수행기관 선정 후 용역계약서의 부속서류로 해석되며, 제출된 제안서는 최종 계약대상 업체로의 선정여부와 관계없이 일체 반환하지 아니한다.
- 증빙서류가 필요한 경우에는 근거자료 및 참고자료 등을 반드시 첨부하여야 하며, 허위 또는 단순한 예상으로 작성해서는 아니 된다.
 - 각 기관에서 발행하는 증명서(확인서)의 특성상 입찰공고일 이후에 확인되어야 하는 것들은 입찰공고 이후 발행된 것이어야 한다.
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위임이 발견되거나 서류의 작성이 현저히 부실하거나 과장되어 객관적인 평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 실격처리 할 수 있다.
- 작성, 제출되는 내용의 모든 참고자료는 한국특허전략개발원이 요구할 때 증빙자료를 제시할 수 있어야 한다.
- 제안서 작성과정에서 취득한 정보에 대해서는 철저히 보안을 유지해야 하며, 제안서 내용에 허위사실이 발견 될 시에는 업체선정에서 제외, 또는 계약 해지된다.

4. 질의응답

- 입찰공고, 제안서 자료 등 사업과 관련한 계약조건에 이견이 있거나 명시되지 아니한 사항에 대하여는 한국특허전략개발원과의 협의에 따른다.
- 기타 본 사업자 선정과 관련하여 문의처는 다음과 같으며, 문의는 되도록 E-mail로 질의하여 주시기 바랍니다.

구분	담당부서	담당자	연락처	이메일 주소
과업내용 문의	지능화국가 특허빅데이터센터	김태환 주임연구원	02-3287-4330	thk@kista.re.kr
입찰 및 계약 관련 문의	운영지원팀	이승빈 주임연구원	02-3287-4326	lsb@kista.re.kr

7 제출 서류 안내

○ 전체 제출서류 조달청 e-발주시스템 온라인 제출

* 제안서 및 발표자료는 담당자 e-mail 추가 제출 필요

구분	제출서류	수량	양식	비고
입찰 신청 서류	입찰참가신청서	1부	붙임1	
	보증지급각서 또는 입찰보증보험증권 (보험율: 가격제안금액의 2.5%)	1부	붙임2	
	청렴·공정계약이행서약서각서(입찰자용)	1부	붙임3	
	개인정보수집동의서	1부	붙임4	
	입찰서	1부		전자입찰 시 송신한 입찰서로 같음
	위임장 및 대리인 증빙자료	각1부	붙임5	대리인 재직증명서, 4대 보험가입증명서, 신분증 사본
참가 자격 서류	경쟁입찰참가자격등록증명	1부		'자기정보 확인일자' 또는 '출력일자' 최근 3개월 이내인 나라장터 출력본
	소기업(소상공인)확인서	1부		
	사업자등록증 또는 사업자등록증명원	1부		
	법인등기부등본	1부		개인 사업자일 경우, 사업자등록증으로 같음
	법인(개인)인감증명서	1부		
제안서 및 발표 자료	제안서 및 요약서, 발표자료(PDF파일) - 온라인 및 담당자 이메일 제출(김태한 주임연구원, thk@kistare.kr)	각 1부	붙임6	발표자료는 자유양식 한컴 또는 MS오피스 파일은 pdf 사본 추가 제출
기관 현황 서류	- 신청기관 일반현황	1부	붙임7	
참여 인력 서류	- 참여 인력별 최종 졸업증명서	각 1부		
	- 참여 인력별 건강보험자격득실확인서	각 1부		직종 변경 내역 기재 必
	- 4대 사회보험 사업장 가입자 명부	1부		참여인력 형광펜 표시 必
	- 참여 인력별 재직증명서	각 1부		
	- 참여 인력별 자격증 ※ 경력 산정 조건 증명 시	각 1부		해당시
	- 대한변리사회 가입 증빙자료 ※ 변리사 자격 보유 인력에 한함	1부		해당시
※ [첨부양식] 작성시, <입찰참가신청서에 사용한 법인인감>으로 통일하여 서류 작성 ※ 소기업소상공인확인서, 법인등기부 등본 등 제출시, 입찰 마감일 기준 3개월 이내 또는 기재된 유효기간 내 발급된 자료 제출 ※ 제출서류 제출시, 주민등록번호는 뒷자리 삭제 처리 요망 ※ (1차 자격확인) 1차 제출 서류 미비일 경우 탈락 처리됨(발표평가 참가 불가, 별도 통보) ※ (발표평가 공지) 1차 자격확인 후, 세부 발표평가일정은 입찰참가신청서에 작성된 '대리인에게 공지'				

1. 제출 일정 및 방법

- 제출기한 : “입찰공고문” 참조
* 별도의 사업설명회는 없음
- 제출방법 : 조달청 e-발주시스템(rfp.g2b.go.kr)을 통한 접수
- 유의사항: 제안서류 일체는 일괄 접수를 원칙으로 함
* 단, 제안서 파일본 및 발표자료는 담당자 이메일(thk@kista.re.kr)로도 제출
- 제안서 및 발표자료는 제출기한 이후 수정 및 보완 절대 불가
- 평가 일정은 1차 자격 확인 후 안내 예정

2. 제안서 평가

- 평가일자 : 접수 마감 후 각 기관별 대리인에게 유선 또는 이메일 안내
- 평가방법 : **대면 발표 평가**
- 유의사항 : 발표 내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 불이익이 있을 수 있음

3. 입찰시 유의사항

- 입찰공고문, 제안안내서, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 기획재정부 계약예규, 국제표준규격 등 관련 규정 및 발주사의 계약 규칙에 따른다.
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있다.
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 시행규칙 제14조 규정, 용역입찰유의서 제11조에 저촉될 경우 입찰은 무효로 한다.
- 입찰자는 발주사로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니된다.

4. 참여인력 관련 제출서류

구분	제출서류	제출방법	비고
학력정보	· 최종졸업증명서	◎	
경력정보	· 건강보험자격득실확인서	○	해당시 제출
	· 경력증명서	○	
기타 (자격증 등)	· 4대 사회보험 사업장 가입자 명부	◎	참여인력 형광펜 표시 必
	· 재직증명서	◎	
	· 자격증	○	해당시 제출

※ ◎ 필수 제출서류, ○ 해당 시 제출서류

가. 학력정보

- 최종 졸업 증명서 제출

나. 경력정보(해당시)

- 건강보험자격득실확인서 제출
- 경력증명서 제출

다. 기타 서류 안내

- 4대 보험 모두 가입 여부 확인 가능 문서 필수 제출

※ 단, 대표자, 임원(이사)일 경우에는 고용·산재보험 증명은 사업자등록증으로 가능

- 재직증명서

첨부

제출양식

[붙임2] 보증금지급각서

보증금지급각서

※ 아래 사항(색이 있는 부분) 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.

보증금지급각서구분		입찰보증금지급각서(입찰용)			택1(V)	
		계약보증금지급각서(계약용)				
		선금보증금지급각서(선금금신청용)				
입찰 (계약) 자	상호 또는 법인명칭					
	주소					
	사업자등록번호		법인등록번호			
	대표전화번호		팩스번호			
	대표자		생년월일			
입찰 (계약) 개요	입찰 공고 번호	K I S T A 입찰번호	제	호	입찰접수 마감 일자	
		나라장터 입찰번호	제	호		시간
	입찰(계약)건명					
	입찰(계약)금액 (부가가치세포함)		금		원 (₩)
입찰 (계약) (선금) 보증금	납부보증금율		()%	
	납부보증액		금		원 (₩)
	보증금납부방법 보증금에 해당하는 금액을 납입할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 확약하는 내용의 보증금지급각서 작성 및 제출					
	납부면제사유 ※ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조 제3항 중 해당하는 면제사유를 구체적으로 명시					
	지급 확약	입찰보증		본인은 낙찰 후 계약미체결시 귀 전략원에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
계약보증 (선금보증)		본인은 계약 후 정당한 이유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 계약 수행을 착수하지 않는 등 계약해제 또는 해지사유가 발생하여 계약을 해제 또는 해지하는 경우소정의 계약(선금)보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.				

상기 입찰(계약)에 대하여 계약이행을 하지 않을 경우(계약해제 또는 해지사유 발생하는 경우)에는
상기 납부보증액에 해당하는 금액을 현금으로 지체 없이 납입할 것을 각서합니다.

년 월 일

입찰자 상호 :

입찰(자) 대표자 :

(인감)

한국특허전략개발원장 귀하

청렴 · 공정계약이행서약서(각서)

당사의 임직원(대리인 포함)은 부패 없는 깨끗한 계약문화를 조성하고 청렴·공정계약제 시행취지에 적극 부응하기 위하여 한국특허전략개발원(이하 “전략원”이라 한다)에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 양겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 관련규정에 따라 전략원에서 발주하는 입찰 및 계약에 입찰자격제한 처분을 받은 날로부터 제한처분 기간 동안 귀 전략원의 입찰(계약)에 참가하지 않겠으며
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 관련규정에 따라 입찰자격 제한 처분을 받은 날로부터 제한처분기간 동안 전략원이 시행하는 입찰(계약)에 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법령에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는 데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·낙찰 및 계약체결, 관리, 감독, 검사 등 계약이행과 관련하여 담당직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 관계직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 관련규정에 따라 입찰(계약)에 참가자격제한 처분을 받은 날로부터 제한처분기간 동안 전략원이 시행하는 입찰(계약)에 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰·낙찰 및 계약체결, 관리, 감독, 검사 등 계약이행과 관련하여 담당직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우 계약체결 이전에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약해제, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 일체 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 전략원 계약상대자 윤리행동강령(전략원 홈페이지-KISTA-윤리경영-윤리경영활동)을 준수하고 당사의 임직원이 귀 전략원의 담당직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 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, 당사가 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 성실하게 이행하고, 불이행시 입찰(계약)참가 자격 제한, 계약해지 등 귀 전략원의 조치와 관련하여 당사가 귀 전략원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰(계약)에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 : 000회사 대표자 0 0 0 (인)

한국특허전략개발원장 귀하

[붙임4] 개인정보수집동의서

[개인정보 수집 및 이용에 대한 안내]

‘한국특허전략개발원’은 (이하 ‘원’) 귀하의 개인정보를 중요시하며, 정보통신망 이용촉진 및 정보보호에 관한 법률을 준수하고 있습니다. 본 원은 개인정보처리방침을 통하여 귀하께서 제공하시는 개인정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용되고 있으며, 개인정보보호를 위해 어떠한 조치가 취해지고 있는지 알려드립니다.

■ 수집하는 개인정보 항목

본 원은 계약, 상담, 서비스 신청, 의견 수집 등을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

- 수집항목 : 이름, 생년월일, 소속, 직위, 이메일, 연락처, 학력, 경력, 사업수행이력
- 개인정보 수집방법 : 본 사업에 참여 시 서류 제출

■ 개인정보 수집 및 이용목적

본 원은 수집한 개인 정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다.

- 계약 체결 전 경력 증명, 선정평가 안내/결과, 계약서 작성 등 사업수행에 따른 관리 목적을 위한 사업 참여인력 확인 목적 (사업 수행을 위한 관리 목적)

■ 개인정보 이용 및 보유기간

본 원은 개인정보 수집 및 이용목적이 달성된 후에는 이용하지 아니하며, 해당 사업의 서류 보관기간 이후 예외 없이 해당 정보를 지체 없이 파기합니다.

* 본 사업 서류 보관기간 - 사업 종료 후 5년

■ 개인정보 파기절차 및 방법

파기절차 및 방법은 다음과 같습니다.

- 파기절차

귀하가 사업 신청을 위해 제출하신 정보는 목적이 달성된 후 별도의 DB로 옮겨져 (종이의 경우 별도의 서류함) 내부 방침 및 기타 관련 법령에 의한 정보보호 사유에 따라(보유 및 이용기간 참조) 일정 기간 저장된 후 파기됩니다. 별도 DB로 옮겨진 개인정보는 법률에 의한 경우가 아니고서는 보유되어지는 이외의 다른 목적으로 이용되지 않습니다.

○ 파기방법

개인정보가 기록된 출력물은 파쇄 또는 소각, 전자적 파일형태의 개인정보는 복원이 불가능한 기술적 방법으로 영구 삭제합니다.

■ 개인정보 제공

본 원은 귀하의 개인정보를 원칙적으로 외부에 제공하지 않습니다. 다만, 아래의 경우에는 예외로 합니다.

- 사전에 동의한 경우
- 법령의 규정에 의거하거나, 수사 목적으로 법령에 정해진 절차와 방법에 따라 수사기관의 요구가 있는 경우

■ 수집한 개인정보의 위탁

본 원은 귀하의 동의없이 귀하의 정보를 외부 업체에 위탁하지 않습니다. 향후 그러한 필요가 생길 경우, 위탁 대상자와 위탁 업무 내용에 대해 귀하에게 통지하고 필요한 경우 사전 동의를 받도록 하겠습니다.

「2024년 인공지능 기반 특허-기술 연계 분류 모델 구축 용역」과 관련하여
개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

	책임/연구원		생년월일	서명 날짜	서명
1	책임연구원 (수행책임자)	홍길동	555555		(인)
2	책임or연구원	o o o			(인)
3	책임or연구원	o o o			(인)
4	책임or연구원	o o o			(인)
5	책임or연구원	o o o			(인)
6	책임or연구원	o o o			(인)
7	책임or연구원	o o o			(인)
8	책임or연구원	o o o			(인)
9	책임or연구원	o o o			(인)
10	책임or연구원	o o o			(인)
11	책임or연구원	o o o			(인)
12	책임or연구원	o o o			(인)

[붙임5] 위임장 ※ 해당자에 한함

위 임 장

성 명 :

주민등록번호 :

주 소 :

위 사람을 대리인으로 정하고 본인의 다음 사항의 권리를 위임함

- 다 음 -

내 용 : 2024년 인공지능 기반 특허-기술 연계 분류 모델 구축 용역

※ 재직증명서, 4대 보험 가입 증명서, 신분증 모두 첨부

2024. . .

위 임 자 :

(인)

제안서 요약

과 제 명	2024년 인공지능 기반 특허-기술 연계 분류 모델 구축 용역				
제안기관					
수행책임자	성명		직위		소속
사업기간			참여인력	총 ()명	
목 표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종 목표 - 목표 - 구체적인 결과물 				
주요 핵심내용					
	○ 사업내용				
추진체계 및 전략					
기대성과 및 활용방안					
	○ 구체적으로 기술				
키워드(제안서에는 생략)					

※ 요약서는 2쪽 이내로 제한

I. 제안기관 일반사항

1. 일반현황 및 연혁

* 조직연혁, 인력현황 등 기관 현황에 대해 작성

회사명		대표자	
사업분야			
주 소			
전화번호			
회사 설립연도	년	월	
해당부분 종사기간	년	월	~ 년 월 (년 개월)
<p>주요연혁</p>			

2. 재무현황(자본금 및 매출액 현황, 최근 3년)

(단위 : 천원)

구분		2021년	2022년	2023년
1. 총자산				
2. 총자본				
3. 자기자본				
4. 유동부채				
5. 고정부채				
6. 유동자산				
7. 당기순이익				
8. 매출액	o ○○부문			
	o ○○부문			
	o ○○부문			
	o ○○부문			
	합 계			
9. 자기자본/총자본				
10. 유동자산/유동부채				

※ 결산공고된 대차대조표, 손익계산서 또는 공인회계사의 확인을 받은 회계감사보고서 첨부(미결산분은 추정자료)

3. 제안기관의 특징 및 장점(인력우수성 및 차별성)

II. 용역수행 내용

1. 추진 배경(필요성)

○

2. 목표 및 주요 내용

가. 목표

○

나. 주요 내용

○

3. 추진체계 및 전략

가. 추진체계

○

수행조직도
업무분장

※ 수행조직도 및 업무분장을 구체적으로 도식화하여 기술

나. 추진전략

○

4. 추진일정

일련 번호	과업내용	추진일정										
		1주	2주	3주								
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12	.											
13	.											
14												
15												

※ 상기 표는 예시이며 제안기관이 직접 작성

5. 기대성과 및 활용방안

○

※ 제안하는 분야에 따라 특성에 맞게 상기 내용 중심으로 기술하되 과제수행을 어떻게 할 것인지에 대한 구체적인 방법론 및 예상결과물 및 기대효과를 기재

III. 참여인력

1. 참여인력 세부현황(총괄)

NO	구분	성명	직위	전공 및 학위				본사업 참여율	타사업 참여율*
				학교	전공	학위	연도		
1	책임연구원								
2	연구원								
3									
4									
5									
6									
	계								

* 특허청에서 발주된 사업에 참여하는 비율

2. 책임연구원(수행책임자)

소 속		직 위	
성 명		E-mail	
연락처	전 화	Fax	핸드폰
자격증	변리사 등 자격명 (취득일자: 20 . . .)		
연도(부터 ~ 까지)	학 교	전 공	학 위
			학사
			석사
			박사
최종학위논문제목			
연도(부터 ~ 까지)	소속기관	직위(급)	비 고
본 사업 업무분장(참여율)	OO 업무 수행(%)		

⋮

⋮

3. 연구원(1)

소 속		직 위	
성 명		E-mail	
연락처	전 화	Fax	핸드폰
자격증	변리사 등 자격명 (취득일자: 20 . . .)		
연도(부터~까지)	소속기관	직위(급)	비 고
본 사업 업무분장(참여율)	OO 업무 수행(%)		

4. 연구원(2)

소 속		직 위	
성 명		E-mail	
연락처	전 화	Fax	핸드폰
자격증	변리사 등 자격명 (취득일자: 20 . . .)		
연도(부터~까지)	소속기관	직위(급)	비 고
본 사업 업무분장(참여율)	OO 업무 수행(%)		

⋮
⋮

작성요령

- 전공 및 학위는 경력 산정 기준의 학위를 기재하고, 복수전공으로 참여분야가 복수인 경우 본 과제에서 인정받고자 하는 학위만을 기재(융합기술의 경우 복수 학위 기재 가능)
- 경력 요건은 '다. 참여연구원 경력 요건 및 참여율'을 기준으로 하여 기재함 (경력년수는 만으로 정수 표기함(연 미만 단수 버림))
- 직위는 해당 소속기관의 직급으로 작성함

신청기관 일반현황

상호 또는 법인명칭			
주 소		대 표 자 성 명	
사업자등록번호		법 인 등 록 번 호	
기 관 형 태	<i>영리 or 비영리</i>	설 립 년 월 일	
자 산		자 본	
상 시 인 력		전 년 도 매 출 액	
부 채 비 율		자 기 자 본 비 율	
홈 페이지			
실무책임자 연락처	성 명		
	전 화		
	휴 대 폰		
	E-mail		