

제안요청서

용역명	해양수산과학기술 분류체계 개선 및 통계생산(2023) 연구용역
주관기관	해양수산과학기술진흥원

2025. 2.

||| 목 차 |||

I. 연구용역 개요	1
II. 제안요청 내용	5
III. 제안의 안내	8
IV. 과업 수행방법 및 일반사항	10
V. 제안관련 서식	14

1. 연구용역 개요

1. 개요

- 용역명 : 해양수산과학기술 분류체계 개선 및 통계생산(2023) 연구용역
- 수행기간 : 계약 후 270일 이내
- 사업예산 : 110,000,000원(VAT 포함)
- 계약방식 : 제한 경쟁 입찰(기술평가 80%, 가격평가 20%), 확정계약
- 계약절차 : 입찰공고 → 입찰평가(기술+가격) → 계약체결

2. 입찰 및 제안서 제출

입찰시 제출 서류

- 정성제안서 (증빙서류 포함) 1부.
- 제안요약서 및 발표자료 각 1부 (수요기관 발표 평가 시)
- 기타서류 (법인등기부등본, 경쟁 입찰 참가자격 등)
- 제출서류 : 입찰공고문 참조

제출방법

- 기한 내 반드시 나라장터를 통하여 온라인 제출(이메일, 우편접수 불가, 총량은 300MB 초과할 수 없음)
- 제출기한 내에 제출된 제안서만 접수
- 제안된 내용의 검토를 위해 필요시 추가자료 제출
- 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안서와 관련하여 발주자에게 비용 청구, 피해보상 등을 요구할 수 없음

3. 제안 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)의 자격요건을 갖춘 사업자이고, 동법 시행령 제76조(부정당업체의 입찰참가자격 제한) 규정에 의한 제한사유가 없는 업체
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서 제출 마감일 전일까지 학술·연구용역(업종코드:1169)으로 입찰참가자격을 등록한 자
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 <중 소기업 · 소상공인 확인서> (용도 : 공공기관 입찰용)를 소지한 자 또는 비영리법인*
 - * 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3제1항제2호 가목
- 공동계약(공동이행방식)이 가능

4. 용역자 선정절차

- 업체선정 절차
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제42조제1항에 따라 제안서(당해계약이행능력)와 제안가격을 평가해 낙찰자 결정
 - 제안설명회(PT)를 개최하고, 협상에 의해 계약 대상기관 선정
 - 제안서 기술평가(80%)와 가격평가(20%)를 종합평가한 결과 고득점 순으로 결정
 - 다만, 제안서 평가결과 기술평가 점수가 배점한도의 85%(68점) 미만은 협상대상에서 제외

- 협상순서는 합산점수의 고득점 순에 의하여 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 처리방침에 따름

※ 동점시 처리방침

- 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가점수가 높은 업체를 선정
- 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체를 선정
- 그 외 동점자 처리에 관한 사항은 '조달청 협상에의한계약 제안서평가 세부기준' 제10조에 의한다.

- 이 제안요청서에서 정하지 않은 협상의 절차, 기준 등에 대하여는 기획재정부의 「협상에 의한 계약 체결기준(계약예규)」에 따름
- 평가결과는 공개하고(평가위원 실명 비공개) 선정 결과는 개별 통보됨
 - 평가결과 협상 적격자로 선정되지 아니한 자에 대하여는 미선정 사실을 별도로 통보하지 아니함
- 협상적격자와 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있으며, 협상 결렬시 진흥원은 이에 대해 손해배상 등 어떠한 법적 책임도 지지 아니함

5. 평가 방법 및 기준

□ 평가방법

- 발표(대면) 적격성 심사를 실시
- 제안서는 기술능력평가(80점)와 가격평가(20점)로 나누어 평가하며, 최종 점수는 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산
- 제안서에 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구하며, 기한까지 보완 요구한 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 평가에서 제외
- 기술평가는 관련분야 외부 전문가들로 평가위원회를 구성하며, 평가점수 중 최고/최저점수를 제외한 점수를 평균하여 최종점수를 산정하여 낙찰자 결정

□ 평가기준

기준 항목	구분	세부평가항목	평가내용	배점
기술 평가 (80점)	과업 이해도 (10)	1. 과업내용 이해도	- 과업 목표 및 내용에 대한 이해도 - 제안요청서와의 부합성 및 제안내용의 적정성	10 (비계량)
	제안내용 충실도 (40)	2. 제안서 종합 구성	- 추진 체계와 일정계획의 적정성 및 실현가능성	20 (비계량)
		3. 수행방법의 적합성	- 연구용역 수행방법의 적합성 및 구체성	20 (비계량)
	용역수행 능력 (20)	4. 투입인력의 전문성 및 인원구성	- 과업수행 인력의 우수성 - 과업수행 인원 구성의 적절성	10 (비계량)
		5. 전문성	- 해양수산 R&D 정책연구 관련 수행 전문성	10 (비계량)
	창의성 (10)	6. 창의적인 제안내용	- 용역제안서 제안내용 등의 참신성	10 (비계량)
가격평가(20점)			- 「협상에 의한 계약 체결기준」 제7조 준용	20
합 계				100

6. 문의 및 자료요청

- 제안요청서에 대한 질의는 제안서 제출마감 3일 전까지 제안서 제출 시 사용할 인감이 날인된 문서로 요청하여야 함
- 문의사항 및 자료요청

입찰관련	서울시 서초구 마방로 60 동원에프앤비빌딩(트러스트타워) 8층 해양수산과학기술진흥원 경영전략본부 경영관리팀 박보배 선임연구원 (Tel : 02-3460-4044, Fax : 02-3460-4090)
제안서 및 자료관련	서울시 서초구 마방로 60 동원에프앤비빌딩(트러스트타워) 9층 해양수산과학기술진흥원 연구개발본부 정책개발실 김광호 연구원 (Tel : 02-3460-4074, Fax : 02-3462-4090)

II. 제안요청 내용

1. 용역 목적 및 필요성

- (목적) 최근 기술개발 트렌드에 부합하는 분류체계 검토와 통계 현황에 대한 종합조사를 통해 연구개발 전략 수립의 활용력 강화
- (필요성) 해양수산 R&D 분야 환경변화*에 대응하는 現 분류체계 점검 및 통계정보 최신화를 통한 정책수립 활용** 데이터 필요
 - * 기술·산업영역 간의 융·복합화, 신기술의 출현 등 신성장 동력 창출
 - ** 해양수산업통계조사의 경우 해양수산업 업종별 사업체 현황, 사업실적, 종사자 현황, 경영실적 등으로 조사항목이 구성되어 R&D 정책수립 활용에 한계 존재

2. 용역내용 및 범위

- 해양수산과학기술 분류체계 개정(안) 마련
 - 해양수산 연구개발사업의 연구기획·평가·관리 및 과학기술 정보의 관리·유통 등을 위한 해양수산과학기술 분류 틀에 대한 개정
 - 접수된 개정수요* 제안에 대해 개정유형별 개정 근거를 중심으로 양식 부합성, 근거 적절성 검토를 실시하여 평가대상 선정
 - * 발주처에서 관련 부처, 기관, 출연연, 학회 및 기업연구소 등을 대상으로 수요 취합 예정

< 분류체계 개정유형 >

유형	내용
신설	• 새로운 연구분야 및 신기술 출현 등으로 인한 신규 분류명 추가
삭제	• 연구분야 및 기술의 쇠퇴 등으로 인하여 기존 분류표에서 분류명 제외
명칭변경	• 기술명 및 연구분야명의 변동으로 인한 분류명 수정
이동	• 소속 상위분류계층의 변경 등 계층 내 수평적 변화(계층간 이동 없음)
통합	• 다수의 분류를 통합하여 단일 분류로 구성
분할	• 단일 분류를 다수의 분류로 분할
통합 후 재분할	• 다수의 분류를 통합한 후 새로운 다수의 분류로 재분할

- 선정된 개정수요를 대상으로 평가항목별 개정타당성 사전 검토를 실시하여 분과·총괄위원회 안전 작업 및 위원회별 운영 지원
- * 분과·총괄위원회 전문가 수당 지급의 경우, 발주처 직접 수행 예정

< 개정타당성 평가항목 >

항목	평가기준	비고
규모성	<ul style="list-style-type: none"> · 해당 분야에 편입될 수 있는 직접적인 연구과제의 연구규모 검토 · 국가연구개발사업 차원에서 관련된 과제 수 및 연구비 규모 등을 참고하여 검토 	정량 평가
진보성	<ul style="list-style-type: none"> · 해당 분야에 편입될 수 있는 직접적인 연구과제의 성과규모 검토 · 국가연구개발사업 차원에서 관련된 논문·특허 성과 정보를 참고하여 검토 	
보편성	<ul style="list-style-type: none"> · 기존 분류체계와의 부합성 및 수용성을 종합하여 분석 · 부합성은 위계 적절성, 분류기준 적합성, 국내외 유관분류체계 사례 등을 분석 · 수용성은 해당 영역의 관련 주체 간의 합의/협의 여부 등을 분석 	정성 평가
독립성	<ul style="list-style-type: none"> · 기존 분류체계와의 차별성 및 분리기준의 명확한 정도에 대해 분석 · 명확성은 분류에 대한 영역 설명이 의미가 모호하거나 지나치게 포괄적이지 않은지 등을 분석 · 차별성은 유사 및 인접 영역의 기존분류와의 중복성 및 분리기준 등에 대해 분석 	
정책성	<ul style="list-style-type: none"> · 정책적 중요성 및 파급효과 분석 · 「제2차 해양수산과학기술 육성 기본계획」 과의 부합성, 도입 시급성, 도입 영향 등을 분석 	

- 도출된 분류체계 개정(안)의 해수부 정규분류 개정 시, 안전 수정·보완
- 학술·정책교류 및 세미나 관련 정책제언 PT 자료 제작(통계생산 포함)

□ 2023년도 기준 해양수산과학기술 통계정보 생산

- 법정통계·유관기관 통계보고서 등의 현황자료 분석을 통해 해양수산과학기술 분류체계 기준의 2023년도 통계정보 생산
 - 해양수산과학기술 대·중분류별, 주체별 및 분야별(자원·투자·네트워크·성과·환경) 분석항목에 대한 통계결과 산출·분석 수행
 - ‘10대 국가 해양수산 전략기술 플래그십’ 분류별 통계정보 수집·분석
 - 해양수산업통계와의 연계 및 유관기관과의 협의를 통하여 민간 부문 통계정보(분야별 투자액, 인력 등)의 신뢰성 개선 방안 마련
 - 해양수산과학기술 통계의 활용도 제고를 위하여 정책제언을 제시하고 타 기술 분야 통계정보와 비교분석 및 시사점 도출
 - 시각화작업을 통하여 2023년 기준 해양수산과학기술 통계 총괄 현황판 작성 및 바다봄 웹 통계 연동을 위한 정책통계 데이터 산출

< 2022년 기준 해양수산과학기술 통계분석 지표 >

분야		구분		지표
자원	조직	대학	학부	• 해양수산전문학과 보유 대학 수, 해양수산전문학과 수 * 해양, 수산, 수자원, 선박, 해운, 항만, 해상, 조선, 양식, 어업 등 해양수산 특화 학과
			대학원	• 해양수산전문학과 보유 대학원 수, 해양수산전문학과 수
		기업		• 업체 수(대·중·소 기업 수)
		공공연		• 해양수산과학기술 분야 공공연구기관 수
		총 계		• 해양수산과학기술 분야 산학연 기관 수
	인력	교육 인력	학부	• 해양수산전문 인력 수
			대학원	• 해양수산전문 인력 수
		재직 인력	기업	• 해양수산부 연구개발과제 참여인력 수
			대학	• 해양수산전문학과 전임교원 수, 대학원 연구인력 수
			공공연	• 해양수산과학기술 분야 연구원 수, 학위별/성별 연구원 수
총 계			• 산·학·연 재직 연구원 수	
투자	정부 연구개발투자		• 사업 수(과제 수, 주체별 과제 수), 투입예산(지역별, 주체별, 연구비목별)	
	민간 연구개발투자		• 정부연구개발 수행을 위한 민간매칭 규모	
	정부·민간매칭 연구개발투자		• 정부연구개발투자 및 민간매칭 규모	
네트워크	산학연 협력		• 산·학·연, 산·학, 학·연, 산·연 공동·협력연구 수	
	국제 협력		• 해외 공동·협력연구 수	
성과	과학기술	정부 연구개발과제 성과		• 논문, 특허(국내, 국외), 기술료, 사업화 건수
		분야별 기술수준		• 기술수준
	경제사회	기업 매출		• 기업 매출액
환경	인프라	시설·장비		• 장비 수(기관별, 분야별, 지역별), 도입규모

○ '4개년('20~'23) 해양수산과학기술 통계 분석보고서' 제작 및 발간

3. 최종 제출물

최종보고서 및 요약보고서 : 각 20부(A4, 칼라)

Raw Data 등 통계표(Excel 파일)

III. 제안의 안내

□ 제안서 작성요령

- 제안서는 제안서 작성순서에 의거하여 작성
- 제안서 목차
 - 제안 개요 : 제안배경, 범위, 수행전략, 제안의 장점, 기대효과 등
 - 제안업체현황 : 제안업체 구성방안, 일반현황, 조직 및 인원, 주요 사업내용, 사업실적 등
 - 과업수행 계획 : 추진일정, 추진조직 및 투입인력계획, 과제별 수행 방안, 과업 관리방안 등
- 제안서는 본 제안요청 사항들을 모두 수용하여 가능한 구체적으로 작성/제출
- 제안서의 규격(권장사항임)
 - 본문내용은 100페이지 이내(요약본 10페이지) 작성
 - 제안서에서 사업제안 이외에 회사일반현황자료는 첨부로 제출
 - 제출된 제안서의 내용은 진흥원이 요청하지 아니하는 한 변경할 수 없으며 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주
 - 진흥원은 필요시 제안업체에 대하여 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
 - 기타 증빙서류는 첨부서류로 제출, 첨부서류는 제한이 없음
 - 제안서 내용은 명확한 용어로 표현하고 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함(“~를 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”와 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주)

- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 국가계약법 및 관계 법령에 따라 처리함
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 제안요청기관의 보완요청이 없는 한 수정·보완할 수 없음

□ 제안시 고려사항

- 본 제안과 관련하여 제출된 일체의 서류는 반환하지 아니하며, 제안자의 권익보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙
- 제안자의 제안내용 및 사업이해 정도를 파악하기 위해 제안발표 시 사업관리자가 직접 실시(발표에 미참석시 제출된 제안서로 서면평가 진행)
- 제안서에 기재된 사업자 및 투입인력에 대한 변경은 불허하며, 폐업/퇴직 등 불가피한 사유 발생시에는 사전 협의·승인 후 변경
- 계약 후 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안내용을 충족하지 못할 경우, 국가계약법 및 관계 법령에 따라 처리함
- 제출된 제안서상에 기재된 내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제, 대체할 수 없음
- 제안서의 내용은 제안자가 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 사항이 우선됨
- 내용 중 해석이 불분명한 부분은 상호 협의하에 결정하며 합의가 불가능할 경우 분쟁해결 절차에 따름
- 제안자는 입찰공고, 제안요청서, 기술평가표, 입찰유의서, 기타 입찰에 필요한 모든 사항을 완전히 숙지하고 입찰에 응하여야 하며, 숙지하지 못한 책임은 제안자에 귀속됨

IV. 과업 수행방법 및 일반사항

□ 과업 수행

- 과업수행자는 정부의 제반 관계규정 및 본 과업지시서에 따라 계약자의 의무를 성실히 수행하여야 함
- 과업은 계약체결 후 즉시 착수하여야 하며, 용역수행기관은 계약일로부터 10일 이내에 착수계획(세부추진계획, 추진일정, 투입인력을 포함한 수행체계 등을 구체적으로 기술) 및 보안각서 등을 제출하여야 함
- 착수계획 제출과 함께 착수보고회를 개최할 수 있으며, 용역기관과 진흥원이 상호 협의하여 일정을 정하여 실시 함
- 수급인은 과업수행 시 과업 추진상황에 대한 보고를 하여야 하며, 수행 과정에서 발생하는 제반 문제는 진흥원과 협의하되, 양자 간 이견이 있을 때에는 진흥원의 의견을 우선적으로 반영하여야 함
- 과업수행자는 국내·외의 최신 자료 및 현장조사 자료를 사용하여 수행하되 사용될 기법이나 기술이 일반적으로 사용하는 것이 아닐 경우 이론적 근거나 적용실패 등을 충분히 검토하여 그 적합성이 인정될 수 있는 것이어야 함
- 필요 시 중간보고회를 개최할 수 있으며, 용역기관과 진흥원이 협의 하에 용역수행 일정을 고려하여 실시
- 프로젝트 수행을 위하여 필요한 개발장비 및 소프트웨어는 일체 제안사에서 부담
- 용역수행기관은 용역수행 시 모든 과업을 해당분야 전문가가 수행하도록 하여야 하며, 성과물 납품 시 작성자의 서명날인이 있어야 하며, 진흥원은 수행인력이 과업수행에 부적당하다고 판단될 경우에는 즉시 적절한 인력으로 교체 요구 가능

- 과업수행기관은 연구결과를 파일형태로 제공하여야 하며 별도로 인쇄보고서 20부를 진흥원에 제출하여야 함
- 용역수행기관은 진흥원과 협의하여 용역완료 사전에 최종보고회 개최
- 결과보고서 제출 이후 보완사항이 필요한 경우 진흥원은 보완을 요구할 수 있으며 이 경우 용역수행기관은 자부담으로 즉시 이를 보완
- 계획의 불완전 및 성과물의 하자로 인하여 진흥원에 피해가 있을 때 또는 용역수행기관으로서의 의무와 필요한 조치를 이행하지 아니하므로 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 용역수행기관에 귀속

□ 과업 변경

- 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 진흥원과 협의·조정하도록 하며 세부 조사문항은 과업 수행과정에서 수급인이 진흥원과 협의하여 확정하도록 함
- 과업량의 증감이 발생하는 경우, 발주처에서 필요하다고 인정할 때, 과업내용의 변경이 불가피할 때에는 계약범위, 내용, 비용, 기간 등을 변경 또는 정산처리 할 수 있음. 다만, 이 용역의 목적을 달성하기 위해 발주처에서 필요하다고 인정하는 경미한 사항에 대해서는 과업의 범위 이외의 사항일지라도 과업수행자 부담으로 시행함

□ 용어의 해석

- 과업지시서 상의 문구, 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 발주처와 의견을 달리할 경우 상호 협의에 따름

□ 성과물의 소유 및 보안유지

- 업체는 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권, 초상권 또는 특허 등의 문제에 대해 책임을 져야 하며, 진흥원은 어떠한 책임도 지지 아니함

- 본 과제를 수행하기 위하여 제공된 모든 정보와 제출된 제안서 및 산출물은 진흥원에 귀속됨
- 과업의 성과물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 발주자는 필요시 결과물의 내용을 일부 보완 또는 수정할 수 있음
- 과업 수행과정에서 수집, 생산된 모든 서류 및 자료는 성과물 제출 시 함께 제출하여야 함
- 과업 수행과 관련하여 수집, 생산된 모든 서류 및 자료는 본 과업과 관련되지 아니한 용도로 사용할 수 없으며, 발주자의 사전승인 없이는 제3자에게 제공할 수 없음
- 본 과업 수행과정에서 수집, 생산된 모든 기록 및 자료에 대하여 보안 관리에 철저를 기하여야 하며 다음과 같이 보안대책을 이행하여야 함
 - 제안서 작성과정에서부터 과제수행 중 진흥원에서 제공받은 제반 정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 외에 사용하여서는 안되며, 진흥원의 반환요구 시 즉시 이를 반환하여야 함
 - 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 어떤 목적으로 사용되어서는 안됨
 - 선정된 용역업체는 입찰과정 중에 취득한 각종 정보와 계약의 이행 과정에서 취득한 각종 정보의 기밀을 유지하여야 함
 - 제안자가 제출한 모든 제안서에 대하여는 비밀이 유지될 것이며, 어떤 제3자에게도 직접적으로나 간접적으로 유출되지 않도록 함
 - 제안자는 본 과제와 관련된 제반사항에 대한 보안유지를 위하여 관리책임자를 선임하고 참여 연구원에 대한 보안교육, 보안대상의 관리 등을 철저히 하여야 하며, 관리 소홀로 인한 자료유출시 그에 대한 책임은 제안자에 있음

- 보안사항과 관련하여 수급인은 결함이 없도록 해야 하며, 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 사항은 수급인이 책임을 짐. 과업과 관련한 모든 자료 및 성과품은 진흥원의 승인 없이 임의 복사, 외부 유출을 금지함

□ 하자보수

- 과업성과물에 대한 보완은 검사 완료일로부터 1개월로 함
- 과업관련 사항의 보완 등이 필요할 때 과업수행자는 하자보수에 응하여야 하며 별도의 비용을 청구할 수 없음

□ 위반행위에 대한 조치

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때에는 과업 수행 상 특별한 사유가 없는 한 위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있음
 - 제반 지시사항을 기한 내에 이행치 않을 때
 - 특별한 사유 없이 계약 기간 내 완료할 능력이 없다고 인정되거나 현저하게 공정이 미달될 때
 - 과업수행이 성실하지 못하다고 인정될 때
 - 과업을 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때

V. 제안관련 서식

- [별지 제1호 서식] 입찰신청 업체 현황
- [별지 제2호 서식] 자본금 및 매출액
- [별지 제3호 서식] 투입인력 총괄표
- [별지 제4호 서식] 투입인력 이력사항
- [별지 제5호 서식] 확약서
- [별지 제6호 서식] 개인정보처리위탁 일반조건 및 보안각서
- [별지 제7호 서식] 청렴계약·인권보호 이행서약서
- [별지 제8호 서식] 비밀유지협약서(계약체결 단계에서 제출)
- [별지 제9호 서식] 공동수급표준협정서(공동이행방식)

입찰신청 업체 현황			
회 사 명		대 표 자	
법 인 번 호		사업자등록번호	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
관련 용역부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<u>주요연혁</u>			

자본금 및 매출액(최근 3년)				
구 분				
자 본 금				
매 출 액	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	합 계			

[별지 제3호 서식]

투 입 인 력 총 괄 표						
분야별	직위	성명	근무 경력 (년)	연령 (세)	담당업무	투입 비율 (%)

[별지 제4호 서식]

투입인력 이력사항							
소 속		직 책		성 명		연 령	세
학 력	대학교		전공	해당분야근무경력		년	개월
	대학원		전공	자 격 증			
본사업참여임무			사업참여기간		참여율	%	

경 력				
사 업 명	참여기간	담당업무	발주처	비고

확 약 서

업 체 명 :

주 소 :

해양수산과학기술진흥원의 “해양수산과학기술 분류체계 개선 및 통계 생산(2023) 연구용역” 참가와 관련, 다음의 제반사항을 확인하였음을 서약합니다.

- 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 허위 기재사항 등이 제출되지 않았음을 확인하였습니다.
- 제안서 평가를 위한 평가방법, 평가기준 관련 안내사항을 확인하였습니다.

2025년 월 일

대표자 (인)

해양수산과학기술진흥원장 귀하

1. 개인정보처리위탁 일반조건

제1조 (목적) 본 개인정보처리위탁 계약은 해양수산과학기술진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)이 개인정보처리업무를 본 용역 사업자(이하 “사업자”이라 한다)에게 위탁하고, “사업자”는 이를 승낙하여 “사업자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 개인정보보호법, 동법 시행령 및 시행규칙, 「표준 개인정보 보호지침」(행정자치부 고시 제2016-21호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “사업자”는 계약이 정하는 바에 따라 유지관리 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. “진흥원”이 “사업자”에게 제공하는 고객 개인정보의 이용 및 처리
2. 개인정보의 범위는 이름, 연락처, 이메일주소, 주소, 계좌번호, 직원 및 기타소득자 주민등록번호로 한다.

제4조 (재위탁 제한) ① “사업자”는 “진흥원”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “진흥원”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “사업자”가 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 “사업자”는 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “진흥원”에 통보하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “사업자”는 개인정보보호법 제29조, 동법 시행령 제30조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2016-35호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① “사업자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “사업자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」 시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 “진흥원”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “사업자”는 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “진흥원”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “진흥원”은 “사업자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “사업자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부

5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부

6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② "진흥원"은 "사업자"에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, "사업자"는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ "진흥원"은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 "사업자"를 교육할 수 있으며, "사업자"는 이에 응하여야 한다.

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 "진흥원"은 "사업자"와 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상) ① "사업자" 또는 "사업자"의 임직원 기타 "사업자"의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 "사업자" 또는 "사업자"의 임직원 기타 "사업자"의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 "진흥원" 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 "사업자"는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 "진흥원"이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 "진흥원"은 이를 "사업자"에게 구상할 수 있다.

③ 용역 수행과정에서 생성된 모든 자료나 정보는 "진흥원"의 사전승인없이 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출하지 못하며 과업수행 중 과실로 인한 일체의 보안 사고에 대하여 손해배상 등 일체의 민·형사 책임을 갖는다.

제9조 (기밀유지의무) "진흥원" 과 "사업자"는 이 계약 이행과정에서 알게 된 개인정보 등을 제3자에게 누설하여서는 안된다.

제10조 (관련 법규준수) "사업자"는 개인정보보호법 등 "진흥원" 이 준수하여야 할 관련 법규를 준수하여야 한다.

2. 수행업체 보안 준수사항

1. 공통사항

- 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료 시 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출시 발주기관은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.

< 누출금지 정보 >

- ① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
- ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망구성도
- ③ 사용자계정 및 패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보
- ④ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
- ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
- ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
- ⑦ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
- ⑧ ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조제1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부분서
- ⑨ ‘개인정보 보호법’ 제2조제1호의 개인정보
- ⑩ ‘보안업무규정’ 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제7조제3항의 대외비
- ⑪ 그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료

- 사업자는 발주기관의 보안정책을 준수하여야 하며, 이를 위반하였을 경우 손해배상 책임을 진다.

2. 참여인원에 대한 보안관리

- 용역사업 참여인원 중 보안책임관을 지정하여 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 용역사업 참여인원은 보안서약서를 작성 후, 발주기관에 제출하여야 한다.
- 용역사업 참여인원은 업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동사항(해외여행 포함) 발생 시 즉시 보고하여야 한다.
- 참여인원에 대하여 월 1회 정보보안교육을 실시하고, 발주기관의 확인을 받아야 한다.

3. 자료에 대한 보안관리

- 사업수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 보안책임관이 인가하지 않은 자에게 제공·대여·열람을 금지한다.
- 사업관련 자료 및 사업수행 과정에서 생산된 산출물은 보안책임관이 지정한 PC 등(반드시 인터넷과 분리)에 저장·관리하여야 하며, 계정관리 및 계정별 접근권한 부여 등을 통하여 접근을 제한하여야 한다.
- 제안요청서 등에 명시된 누출금지 대상정보를 사용할 경우 자료관리 대장을 작성하여 인계·인수자가 직접 서명한 후 사용하고, 사업완료 시 관련 자료는 반드시 반납하여야 한다.
- 비밀문서(대외비 포함)는 매일 퇴근 시 반납하여야 하며, 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 시건장치가 장착된 보관함이 있을 경우 보관함에 보관할 수 있다.
- 사업관련 자료는 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유 사이트 및 개인 메일함에 저장할 수 없으며 발주기관과 사업수행업체 간 자료전송이 필요한 경우에는 자사 전자우편을 이용하여 송·수신하고 메일을 확인하는 즉시 삭제하여야 한다.

※ 다만, 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 송수신 금지

- 사업완료 후 생산된 최종 산출물은 인수·인계서를 통하여 발주기관에 반납하고, PC 완전삭제 등 보안조치를 통해 사업관련 산출물(중간산출물 포함)을 모두 삭

제하여야 하며, 대표자 명의 확약서를 발주기관에 제출하여야 한다.

※ 확약서 제출 시 산출물 인수·인계서와 자료삭제기록(날짜가 포함된 증빙사진 등)을 제출하여야 한다.

4. 사무실·장비에 대한 보안관리

- 사업을 수행하는 장소(이하 사업장)는 CCTV·시건장치 등 비인가자 출입통제대책이 마련된 사무실을 사용하여야 한다.
- 사업장에 대하여 일일 보안점검 및 월 1회 보안점검을 실시하고, 발주기관의 확인을 받아야 한다.
- 사업장에서 사용하는 모든 정보시스템에 대하여 정보시스템 관리대장을 작성하고 현행화하여야 한다.
- 사업장의 PC에 대하여 월 1회 “내 PC 지키미”를 실행 여부를 확인하고 미흡사항에 대하여 개선조치를 하여야 한다.
- 사업장의 정보시스템에 바이러스 백신 정품 S/W를 설치하고, 자동 업데이트, 실시간 점검을 수행하는 지 수시로 점검하여야 한다.
- 사업 참여인원의 비인가 휴대용 저장매체(USB, CD/DVD, 스마트폰, 태블릿 PC, MP3 등)가 사업장 내 정보시스템에 연결되는 것을 기술적으로 차단하고, 월 1회 정상동작 여부를 점검하여야 한다.
 - ※ CD-RW 등의 보조기억매체는 발주기관과 상호 협의하여 제한된 PC에서만 사용하여야 한다.
- 정보시스템(휴대용 저장매체 포함)을 외부에 반출·입하는 경우, 반입 시에는 악성코드 감염여부를, 반출 시에는 자료무단 반출여부를 확인하고 정보시스템 반·출입 대장에 기록하여야 한다.
 - ※ 사업 종료 시 PC, 보조기억매체 등 저장장치의 데이터를 삭제 후 반출하여야 한다.
- 사업 참여인원의 노트북 사용을 금지한다.
 - ※ 불가피하게 노트북 사용이 필요한 경우에는 고정장치를 사용하여야 하며, 발주기관의 승인하에 반·출입하여야 한다.

5. 내·외부망 접근에 대한 보안관리

- 사업장은 업무망과 인터넷망을 분리하고, PC는 업무망과 인터넷망을 혼용해서는 안되며, 인터넷은 국가정보통신망을 사용하여야 한다. (ADSL 사용금지)
- 발주기관 내부망에 대한 접속은 반드시 발주기관의 승인을 득한 후 하여야 한다.
- 사업자가 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지한다. 다만, 불가피하게 인터넷 사용이 필요한 경우는 보안책임관이 접속이 필요한 웹사이트 목록을 작성하여 발주기관 보안담당자에게 요청하고 승인을 득한 후 사용하여야 한다.
 - ※ P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유 사이트로의 접속은 불가하며 기술적으로 차단하여야 한다.
- 사업 참여인원이 발주기관의 정보시스템에 접근하는 경우
- 사용자 계정은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 접근권한을 차등 부여하되, 기관 내부문서의 접근을 금지하여야 한다.
- 사용하지 않는 계정에 대해서는 접근 권한을 회수하거나 계정을 삭제하여야 한다.

청렴계약·인권보호 이행서약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여, UN의 기업과 인권 이행지침과 글로벌콤팩트(UNGC)의 10대 원칙 등 국제인권기준에 따라 인권을 존중하고, 보호할 것을 약속합니다. 해양수산부 및 소속 기관에서 발주하는 모든 공사·설계·감리용역 등의 입찰에 참여함에 있어, 당사의 임·직원과 대리인은,

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우에는 해양수산부 및 소속기관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우에는 해양수산부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관련임직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관련임직원에게 금품·향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공하는 등의 사실이 드러날 경우에는 해양수산부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 해양수산부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 해양수산부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하여 2개월 내지 8개월의 영업정지처분을

받을 경우에는 해양수산부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 영업정지처분을 받은 날부터 4개월 내지 1년 4개월 동안 참여하지 않겠습니다.

4. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관련임직원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나, 중대한 인권침해 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
5. 회사 임·직원이 관계공무원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
6. 본 건 입찰·계약체결·계약이행 및 준공과 관련하여 해양수산부 및 소속기관 등에서 시행하는 청렴계약 옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장확인 등의 활동에 적극 협조하겠습니다.
7. 본 건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 하수급인으로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
8. 본 건 관련 회사 임·직원은 하도급거래의 상대방에게 목적물의 품질유지·개선 등 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 물품·장비 또는 역무의 공급 등을 매입 또는 사용하도록 강요하지 않겠습니다.
9. 본 건 관련 회사 임·직원(공급업·하도급업체나 하도급업체와 직간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)에 강제·아동노동 등 인권침해 사항이 발생하지 않도록 최선을 다하고, 해양수산부 및 소속기관의 인권보호 감시 및 모니터링 절차에 적극 협조하며, 인권침해가 발생하는 즉시 시정하도록 하겠습니다. 아울러 지속적으로 모든 업무영역에서 인권을 존중하고 소속 근로자들의 인권보호를 위해 노력하겠습니다.

위 청렴계약·인권보호 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 경우 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한 또는 계약해지 등 해양수산부 및 소속기관의 조치와 관련하여 당사가 해양수산부 및 소속기관을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서약자 :

해양수산과학기술진흥원장 귀하

비밀유지협약서

해양수산과학기술진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)과 _____(이하 “거래 상대방”이라 한다)는 비밀정보의 제공과 관련하여 다음과 같이 비밀유지협약을 체결한다.

제1조(협약의 목적) 본 협약은 진흥원과 거래상대자가 본 계약과 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), 구두 혹은 기타 방법으로 제공되는 모든 노하우, 공정, 도면, 설계, 실험결과, 샘플, 사양, 데이터, 공식, 제법, 프로그램, 가격표, 거래명세서, 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 표지)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(비밀 유지 기간 등) ① 본 협약은 본 협약 체결일로부터 5년간 그 효력을 가진다. 단, 본 협약 상 비밀유지 의무는 협약기간의 만료 등의 사유로 본 협약이 종료된 이후에도 3년간 효력을 가진다.

② 제1항에도 불구하고, 본 협약에서 그 성질상 계속하여 효력을 유지하여야 하는 조항은 본 협약이 종료되거나 전항의 기간들이 만료된 이후에도 계속하여 효력을 가진다.

제5조(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 임직원들에 한하여 정보제공자의 비밀정보를 취급할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 하며, 해당 임직원 각자에게 정보제공자의 비밀정보에 대한 비밀유지의무를 주지시켜야 한다. 이때 정보제공자는 정보수령자에게 해당 임직원으로부터 비밀유지서약을 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 임직원들 이외의 제3자에게 제공하고자 할 때에는 사전에 정보제공자로부터 서면에 의한 동의를 얻어야 하며, 그 제3자와 사이에 해당 비밀정보의 유지 및 보호를 목적으로 하는 별도의 비밀유지협약을 체결한 이후에 그 제3자에게 해당 비밀정보를 제공하여야 한다.

제6조(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 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 다 하여야 한다. 다만 천재지변, 화재 등 불가항력 사유에 의해 비밀정보가 유출된 경우에는 유출에 대한 책임을 지지 않는다.

제7조(손해배상) 정보수령자가 본 협약을 위반한 경우, 정보수령자는 이로 인하여 정보제공자가 입은 모든 손해를 배상하는 것을 포함하여, 법률상 배상 책임을 다하여야 한다.

제8조(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 그때로부터 10일 내에 정보제공자에게 제공하여야 한다.

제9조(권리의 부존재 등) ① 본 협약에 따라 제공되는 비밀정보에 관한 소유권, 지식재산권 등의 모든 권리는 정보제공자에 속하며, 비밀정보를 통하여 특허 출원 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.

제10조(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.

제11조(협약의 분리가능성) 본 협약 중 어느 규정이 법원에 의하여 위법, 무효 또는 집행 불가능하다고 선언될 경우에도, 이는 본 협약의 나머지 규정의 유효성에 영향을 미치지 아니한다.

제12조(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 조정에 따라 해결한다.

② 위 조정이 성립하지 아니한 경우 [예시: 서울중앙지방법원]을 제1심 관할법원으로 하여 소송을 통해 분쟁을 해결하기로 한다.

제13조(보칙) '진흥원'과 '거래상대자'는 본 협약의 성립을 증명하기 위하여 본 협약서 2부를 작성하여 각각 서명(또는 기명날인)한 후 각자 1부씩 보관한다.

20____년 ____월 ____일

상호: 해양수산과학기술진흥원

주소: 서울시 서초구 마방로 60 동원에프앤비빌딩 8 ~ 10층, 14층

대표자: _____(인)

상호:

주소:

대표자: _____(인)

[별지 제9호 서식]

공동수급표준협정서(공동이행방식) <개정 2023.6.30.>

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 : (기재하지 않음)
3. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
2. ○○○회사(대표자 :)

②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리·의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다. <단서신설 2014.1.10.>

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후에 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2(비용의 분담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

④분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

[본조신설 2012.4.2.]

제11조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우 <신설 2012.4.2.>
3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제2항제2호가목에 따라 입찰참가자격제한 조치를 받은 경우 <개정 2023.6.30.>

②제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다. <개정 2010.9.8.>

③제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다. <단서신설 2014.1.10.>

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)