

---

# **영업비밀 자료 등급분류 체계 마련 연구 제안요청서**

---

**2016. 6**

**한 국 특 허 정 보 원**

# 목 차

## I. 제안의 일반사항 ..... 1

1. 연구 개요
2. 연구 목적
3. 주요내용
4. 제안 참가자격
5. 입찰 서류 및 제안서 제출

## II. 제안 요청 내용 ..... 5

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

## III. 제안서 작성 기준 ..... 8

1. 제안서 작성 요령
2. 제안서 작성시 유의사항

## IV. 사업자 선정 방법 ..... 10

1. 사업자 선정 방식
2. 평가 방법
3. 협상방법 및 기준

## V. 보안대책 ..... 15

- <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)

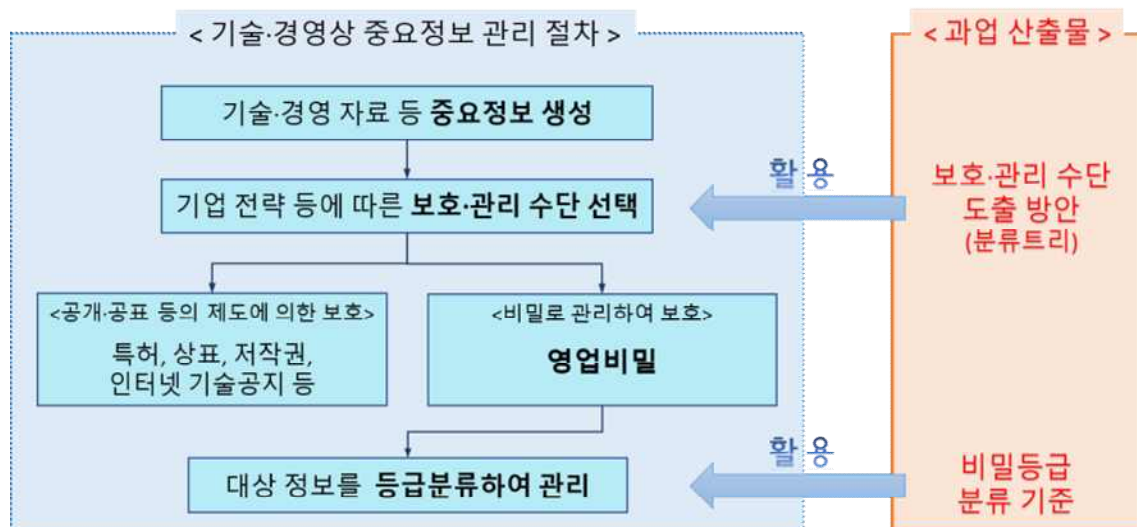
□ 제안서 작성 관련 문의사항 : 한국특허정보원 영업비밀보호팀  
(☎ 02-6915-1535 류경주 대리)

## 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

작 성 항 목	작 성 방 법
제안서 표지 <별첨 1>	
I. 제안개요	
○ 제안단체는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 주요내용, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술	
II. 제안업체 일반	
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>
III. 연구용역계획서 <별첨 6>	
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	기업어음에 대한 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 정·부 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 정·부 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





## &lt;별첨 3&gt;

실 적 증 명 서				
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)			

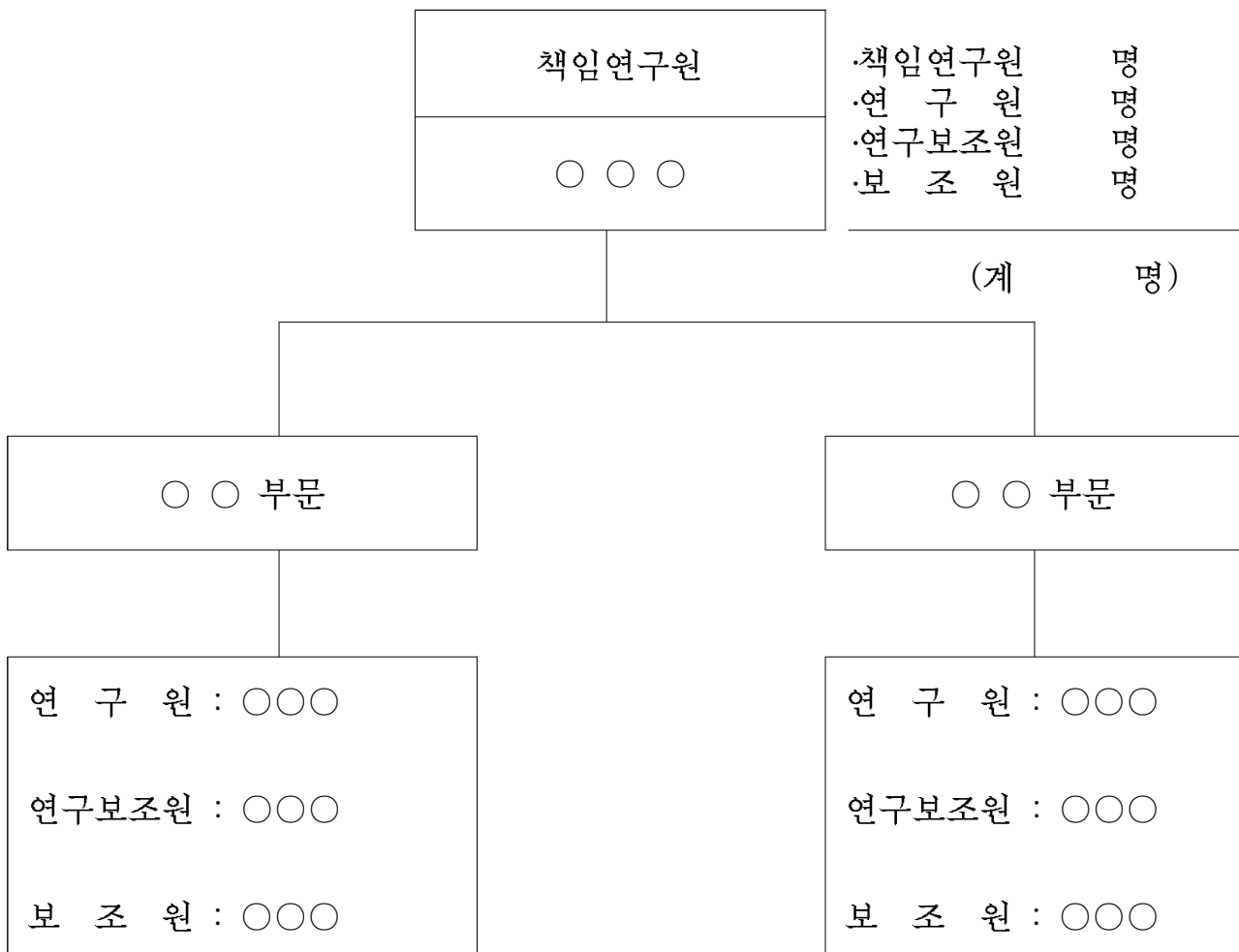
※ 계약금액은 VAT 포함한 금액을 기재하며, VAT 없는 경우는 계약금액의 110% 금액을 실적으로 인정함(계약금액 옆에 반드시 VAT 포함 여부를 기재해야 함)



<별첨 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						
경 력	연도(부터 ~ 까지)	기 관	직 위(급)	비 고		
	~					
	~					
주요 연구 업적	연구제목	주요내용	연구기간	발표서적 또는 학술지명	공동 수행자	비고
비 고						
※ 본 과제와 유사한 과제를 수행한 연구실적 등 기술						

## 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

## &lt;별첨 7&gt;

## 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