

## 공공기관 보유특허 진단 지원 사업 신청서(컨소시엄)

신청 기관	기관명					
	주 소 (소재지)	(            )				
	책임 연구원	소 속		직 위		성 명
	전 화		휴대 폰		팩 스	
	e-mail					
지원 유형	<input type="checkbox"/> 일반과제			<input type="checkbox"/> 기관 패키지 I		
				<input type="checkbox"/> 기관 패키지 II		
				<input type="checkbox"/> 기술분야 맞춤형		
	<input checked="" type="checkbox"/> 컨소시엄과제			<input type="checkbox"/> 기관 패키지 I		
				<input type="checkbox"/> 기관 패키지 II		
				<input type="checkbox"/> 기술분야 맞춤형		

본 기관은 한국특허전략개발원에서 주관하는 「공공기관 보유특허 진단 지원 사업」 참여를 신청합니다.

붙임 제안요청서

2019 년 00 월 00 일

협력기관명
협력기관 대표자
직인

한국특허전략개발원장 귀하

**작성요령**

*\*참고 후 제출시 작성 요령 삭제*

*o 본 신청서는 작성 후 신청기관장 직인 날인 후 스캔 파일형태로 제출*

[붙임]

---

2019년 공공기관 보유특허 진단 지원 사업  
- 참여기관 모집 공고 -

**참여기관-협력기관(컨소시엄)  
과제 수행 협력기관 제안 요청서**

---

2019. 1.

**한국특허전략개발원**

# 목 차

<b>I. 개요</b> .....	<b>1</b>
1. 모집 개요 .....	1
2. 과제 개요 .....	1
3. 신청 방법 및 기한 .....	2
4. 컨소시엄 협력기관 신청 자격 .....	3
<b>II. 과업 내역서</b> .....	<b>6</b>
<b>III. 제안 일반사항</b> .....	<b>7</b>
1. 일반사항 .....	7
2. 제안서의 효력 .....	7
3. 보안 유지 .....	8
4. 인력 변경 .....	9
5. 소유권 .....	9
6. 기타 .....	9
<b>IV. 컨소시엄(협력기관) 과제 선정</b> .....	<b>10</b>
1. 선정 절차 및 일정 .....	10
2. 평가 방법 .....	10
3. 선정 통보 등 .....	10
<b>V. 입찰 신청 서류</b> .....	<b>11</b>
[붙임1] 컨소시엄 과제 선정 평가표 .....	33
[붙임2] 참여인력 경력 확인 제출 서류 .....	34

# I. 개요

## 1. 모집 개요

### 가. 목적

- 대학·공공연 보유특허의 진단 및 관리·활용 전략 수립 지원 등을 위해 특허 등 조사 분석 실무를 담당할 협력기관 선정

## 2. 과제 개요(컨소시엄 과제 해당)

### 가. 공모 과제 개요: 총 2개 과제

지원 유형	용역 기간	지원 대상 특허 건수	용역비 (VAT 포함)
기관 패키지 지원 I	4개월	1,000건 내외	4,250만원 이내
기관 패키지 지원 II	4개월	500건 내외	2,750만원 이내
기술 분야 맞춤형 지원	2.5개월	200건 내외	1,250만원 이내
합계			

### 나. 컨소시엄 신청 개요

- (개요) 참여기관과 협력기관이 사전에 컨소시엄을 구성하여 공동으로 과제를 신청하고 현장실사와 평가를 거쳐 선정되는 방식
- (선정 규모) 연간 총 지원 과제의 15% 내외 지원(2개 과제)
- (신청 자격) 공공기관 보유특허 진단 지원을 받은 경험이 있는 참여기관과 해당 과제를 수행한 협력기관  
※ 단, 협력기관 참여인력에 기 수행 과제의 (책임)연구원 중 최소 1명 이상이 포함되어야 함
- (현장 실사) 컨소시엄 참여기관 및 협력기관의 자격 요건 및 구성의 적정성 등을 평가하기 위한 현장 인터뷰 진행

- (선정 평가) 참여기관(서면평가)과 협력기관(발표평가) 모두 평가할 수 있도록 일반과제와 다른 평가항목 설정

대상	평가방식	평가 기준	배점
참여기관	서면평가	컨소시엄 구성 적정성	30
협력기관	발표평가	수행능력 평가 및 제안내용의 적절성	70

- (부당거래 제한) 부당거래 적발 시 ①과제 중단 ②참여기관의 현금 매칭 비용 미반환 ③협력기관 용역비용 미지급(선금 지급 시 반환 조치) ④최대 2년 간 사업 신청 및 지원 불가(참여기관, 협력기관 모두 적용)

다. 과업 내용: II. 과업 내역서 참조

### 3. 신청 방법 및 기한

가. 신청 방법: 이메일 접수(구비 서류 작성 후 전자파일(스캔)로 변환) 또는 현장 접수

- 이메일 접수처: diagnosis@kista.re.kr

- 현장 접수처: (06133) 서울 강남구 테헤란로 145 우신빌딩 8층

한국특허전략개발원 특허성과팀 보유특허 진단 지원 사업 담당자

나. 신청 기한: 2019. 1. 22.(화) ~ 2. 20.(수) 17:00까지(시간 엄수)

다. 문의처: 한국특허전략개발원 특허성과팀

담당자	연락처	이메일 주소
심현미 주임연구원	02-3475-8546	blueseas@kista.re.kr
황정미 연구원	02-3475-8551	hjm9336@kista.re.kr

## 4. 컨소시엄 협력기관 신청 자격

### 가. 공통 사항

- (1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조의 요건을 갖춘 자 및 동법 시행령 제76조에 의거 제한 받지 않는 자
- (2) 사업 신청 시 입찰보증금 납부 가능한 자 및 국세, 지방세 체납 사실이 없는 자
- (3) 사업 수행을 위한 전담조직과 전용 사무실, 검색 장비, 보안 체계 등 사업 수행에 필요한 시설·장비·인력을 구비하고 있는 자
- (4) 제안 요청서에서 요구하는 자격을 겸비하고 제안 요청 사항을 수행할 수 있는 자
- (5) 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의 2에 따라 「중소기업기본법」 제2조 제2항에 따른 소기업 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인인 자

### 나. 협력기관 세부 요건

- (1) 특허정보서비스기관(특허법인, 특허법률사무소, 특허정보분석기관)
- (2) 사업 수행을 위한 전담조직·인력과 전용 사무실, 검색장비, 보안체계 등 사업 수행에 필요한 시설·장비·인력을 구비하고 있는 자

구 분	보유 현황
문헌	○ 한국, 일본, 미국, EPO 및 WIPO의 특허·실용신안 문헌을 자체 DB로 보유하고 있거나, 이들 문헌을 보유하고 있는 DB에 상시 접속하여 검색할 수 있는 환경을 구비하고 있을 것
장비	○ 전산 검색용 장비
전용 공간	○ 조사·분석 업무를 수행할 수 있는 전용 사무실을 구비하고 있을 것
전담 인력	○ 조사·분석 인력은 신청 기술분야와 관련된 학사 이상의 학위와 검색능력을 보유한 자로서, 정식 고용계약(임시고용, 파견 등 제외)을 통하여 확보하고 있을 것 - 위 항의 검색능력을 보유한 자는 아래 <참여연구원 경력요건>을 갖춘 자이어야 함
보안 체계	○ 조사·분석 업무 관련 전담 조직, 전용 사무실 및 임직원의 보안관리(암호화 등, 정보통신시스템(개인PC, 서버 등)) 체계가 갖추어져 있을 것

## 다. 컨소시엄 참여연구원 경력 요건 및 참여율

### (1) 참여연구원 경력 요건

구분	경력 요건
책임 연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 박사학위 또는 기술사자격 취득 후 해당 기술분야 IP정보조사분석 등 3년 이상의 경력 소유자</li> <li>- 특허심사관으로 근무하였거나 변리사 수습을 마친 자로서, 해당 기술 분야에서 IP정보 조사분석과 기업체·연구소 R&amp;D를 합하여 5년 이상의 경력소유자 (다만 IP정보조사분석 경력이 3년 이상이어야 함)</li> <li>- 석사학위 취득 후 해당 기술분야에서 IP정보조사분석과 기업체·연구소 R&amp;D를 합하여 7년 이상의 경력소유자 (다만 IP정보조사분석 경력이 3년 이상이어야 함)</li> <li>- 학사학위 취득 후 해당 기술분야에서 IP정보조사분석과 기업체·연구소 R&amp;D를 합하여 10년 이상의 경력소유자 (다만 IP정보조사분석 경력이 3년 이상이어야 함)</li> <li>- 기타 이와 동등한 경력·자격을 가진 자</li> </ul>
연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 박사학위 또는 기술사자격 취득 후 해당 기술분야 IP정보조사분석 등 2년 이상의 경력 소유자</li> <li>- 특허심사관으로 근무하였거나 변리사 수습을 마친 자로서, 해당 기술분야 IP정보조사분석 등 2년 이상의 경력소유자</li> <li>- 석사학위 취득 후 해당 기술분야에서 IP정보조사분석과 기업체·연구소 R&amp;D를 합하여 4년 이상의 경력소유자 (다만 IP정보조사분석 경력이 2년 이상이어야 함)</li> <li>- 학사학위 취득 후 해당 기술분야에서 IP정보조사분석과 기업체·연구소 R&amp;D를 합하여 5년 이상의 경력소유자 (다만 IP정보조사분석 경력이 2년 이상이어야 함)</li> <li>- 기타 이와 동등한 경력·자격을 가진 자</li> </ul>

※ IP정보조사분석이란 특허기술동향조사, 선행기술조사, 일반 기업 특허맵 등의 업무 포함

※ **경력 연차는 2019년 1월 말 기준이며, 경력 2년 이상이라 함은 24개월 이상 경력자를 말함**

(2) 참여연구원 경력 확인을 위한 서류는 컨소시엄 과제 선정 이후에 제출하고, 추후 제출된 서류에 대하여 허위 서류 제출, 경력 요건 미달 등이 발견될 경우 과제 선정이 무효 처리됨

※ 제출 서류: 붙임2 참조

(3) 참여연구원 구성 및 참여 비율

- 협력기관의 참여인력은 기 수행 과제의 책임연구원·연구원 중 최소 1명 이상 포함
- 참여연구원은 실제 수행 인력으로 구성해야 하며, 과제 신청(입찰) 이후 이미 구성된 인력의 변경 및 삭제는 불가
- 선정 이후에는 참여 인력 퇴사 등 특별한 사유를 제외하고 기 구성 인력의 변경 및 삭제 불가
- 참여연구원 각각의 과제 참여율은 아래 참여율 최소 기준에 따라 구성

**< 유형별 참여연구원 구성 및 참여율 최소 기준 >**

① 기관 패키지 지원 I (※ 참여연구원 3인 이상 구성)

기간	1개월	2개월	3개월	4개월
책임연구원 1	20%	20%	20%	20%
연구원 1	50%	50%	50%	50%
연구원 2	50%	50%	50%	50%

② 기관 패키지 지원 II (※ 참여연구원 3인 이상 구성)

기간	1개월	2개월	3개월	4개월
책임연구원 1	15%	15%	15%	15%
연구원 1	30%	30%	30%	30%
연구원 2	30%	30%	30%	30%

③ 기술 분야 맞춤형 지원 (※ 참여연구원 2인 이상 구성)

기간	1개월	2개월	0.5개월
책임연구원 1	15%	15%	15%
연구원 1	40%	40%	40%

- ※ 본 공고의 과제에 신청하는 참여연구원이 타 사업에 참여하고 있는 경우, 신청 과제를 포함하여 1인이 100%를 초과하지 않아야 하며 초과 시 과제 선정에 제한됨
- ※ 협력기관의 참여인력은 기 수행 과제의 (책임)연구원 중 최소 1명 이상 포함



## II. 과업 내역서

※ 과제 해당 기관의 특성 및 니즈에 따라 과업 내용별 과중 정도는 상이할 수 있음

### 1. 기관 패키지 지원 I · II

지원 유형	기관 패키지 지원 I		기관 패키지 지원 II	
수행 기간	4개월			
지원 대상	국내 등록 특허			
특허 건수	1,000건 내외		500건 내외	
과업 내용	특허 분류	<ul style="list-style-type: none"> <li>기관 고유 Tech-Tree 구축 및 특허의 매핑</li> </ul>		
	특허 분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>정량·정성 분석을 통한 보유특허 진단</li> <li>- (정량 분석) 정량 지표를 통한 보유특허 등급 분류</li> <li>- (정성 분석) 기술성·권리성·시장성 관점의 전문가 분석</li> </ul>		
	유지·포기 전략	<ul style="list-style-type: none"> <li>유지·포기 심층 분석</li> <li>- 특허 분석 결과 등을 통해 특허를 선별하고 심층 분석하여 관리 또는 처분 전략 선택적 제시</li> </ul> <p>[예시] 전략 ① 유지 특허군의 관리 방안 (추가 R&amp;D 방향, 관련 기업군 정보 제공 등)</p> <p>전략 ② 포기 검토 특허군의 처분 방안(청구항 감축, 권리 포기 등)</p>		
	활용 전략	<ul style="list-style-type: none"> <li>유망 특허 도출 및 활용 전략 제시</li> <li>- 진단 및 심층 분석 결과를 통해 유망 특허를 도출하고 기술이전·사업화 전략 제시</li> </ul>		

### 2. 기술 분야 맞춤형 지원

지원 유형	기술 분야 맞춤형 지원	
수행 기간	2.5개월	
지원 대상	국내 등록 특허	
특허 건수	200건 내외	
과업 내용	특허 분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>정량·정성 분석을 통한 보유특허 진단</li> <li>- (정량 분석) 정량 지표를 통한 보유특허 등급 분류</li> <li>- (정성 분석) 기술성·권리성·시장성 관점의 전문가 분석</li> </ul>
	맞춤형 전략	<ul style="list-style-type: none"> <li>맞춤형 전략 제시</li> <li>- 기관 핵심 니즈에 맞추어 특정 기술분야에 대해 맞춤형 관리·처분 전략 제시</li> </ul>

### 3. 공통 사항 - 주요 의무

- 특허와 관련된 지식재산권, 논문 등 문헌 정보 조사·분석
- 보고서 작성 및 제출
- 진단 지원 완료 후 보안 자료 폐기 및 정보 누설 금지
- 기타 지원에 필요한 사항 이행

### Ⅲ. 제안 일반사항

#### 1. 일반사항

- 가. 계약체결은 한국특허전략개발원의 계약규칙을 따르되 동 규칙에 규정되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동 법에 의거한 계약의 일반조건, 특수조건 등 일반원칙을 준용한다.
- 나. 한국특허전략개발원은 계약과정에서 위항에 따른 계약조건 외에 계약이행을 보증하기 위하여 특약사항을 제시할 수 있으며, 일반 상거래 원칙에 현저히 위반하지 않는 한 이에 응하여야 한다.
- 다. 한국특허전략개발원은 연구수행이 합리적이고 가격대비 효과가 가장 큰 제안을 채택할 수 있다.
- 라. 한국특허전략개발원은 허위사항이 발견된 업체와 계약을 체결하지 않거나 계약을 해지할 수 있다.
- 마. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있다.
- 바. 제안기관은 용역을 수행함에 있어 제3자의 지식재산권 침해 등의 문제가 발생하지 않도록 하며, 발생 시 책임을 부담한다.
- 사. 제안서와 관련되어 한국특허전략개발원이 제공한 자료 및 정보에 대해서는 외부 타 기관에 공개하지 않는다.
- 아. 제안기관은 본 용역에 의한 산출물을 영리목적으로 사용할 수 없다.

#### 2. 제안서의 효력

- 가. 제안서의 내용은 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 동일한 사항에 대하여 제안서와 계약서의 내용이 상이할 경우 계약서 사항이 우선한다.

- 나. 한국특허전략개발원은 필요시 제안기관에 대하여 추가제안 또는 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력이 발생한다.
- 다. 제안요청서의 내용을 충실하게 보완하기 위하여 변경이 필요하다고 판단되는 사항은 협상과정에서 한국특허전략개발원과 계약자가 상호 협의하여 변경 또는 추가할 수 있다.
- 라. 해당과제에 1개 이하의 기관이 신청하여 유찰된 후, 재공고가 이루어지는 경우 신청했던 1개 기관도 재공고시 재입찰 하여야 재공고에 대한 선정 절차에 참여할 수 있다.
- 마. 참여기관의 선정 취소사유(사업 참여 포기 등)가 발생한 경우 해당된 협력기관 공모 자체가 취소될 수 있다.

### 3. 보안 유지

- 가. 제안서 작성 과정에서부터 용역 수행 중 한국특허전략개발원에서 제공 받은 제반 정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 외에 사용하여서는 아니 되며, 반환을 요구하였을 경우 즉시 이를 반환하여야 한다.
- 나. 제안 요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 어떤 목적으로 사용되어서는 아니 된다.
- 다. 선정된 용역 업체는 계약과정 중에 취득한 각종 정보와 계약의 이행 과정에서 취득한 각종 정보의 기밀을 유지하여야 한다.
- 라. 제안자들이 제출한 모든 제안서에 대하여는 비밀이 유지될 것이며, 어떤 제3자에게도 직접적으로나 간접적으로 유출되지 않도록 한다.  
단, 선정위원회에서 심의평가를 위하여 필요한 경우에는 예외로 한다.
- 마. 제안자는 본 과제와 관련된 제반사항에 대한 보안유지를 위하여 관리 책임자를 선임하고 참여 인력에 대한 보안교육, 보안대상의 관리 등을 철저히 하여야 하며, 관리 소홀로 인한 자료유출 시 그에 대한 책임은 제안자에 있다.

## 4. 인력 변경

- 가. 인력 변경 사유 발생 시 변경일로부터 최소 2주 전에 한국특허전략개발원 담당자에게 알려야 한다.
- 나. 인력 변경을 요청하는 경우 인력 변경의 정확한 사유(이직, 병가, 출산 등의 불가피한 사유) 및 증빙서류, 변경 인력의 보안자료 폐기 확인서, 대체 인력의 경력증명서를 제출하여야 한다.

## 5. 소유권

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

## 6. 기타

- 가. 계약예규 용역계약일반조건 제36조 1항에 따라 계약의 수행 중 계약당사자 간에 발생하는 분쟁은 협의에 의하여 해결한다.
- 나. 협의가 이루어지지 않을 때에는 분쟁을 효율적으로 해결하기 위해서 국가계약법 제28조의 2에 의거하여 계약당사자 간의 합의로 해결방법을 정한다.
  - 국가계약법 29조 국가계약분쟁조정위원회의 조정(국가계약법 제28조에 해당하는 경우로 한정)
  - 중재법에 의한 중재
- 다. 분쟁의 해결과 관련한 사항은 국가계약법, 기재부 계약예규(정부입찰·계약집행기준) 등을 준용한다.

## IV. 컨소시엄(협력기관) 과제 선정

### 1. 선정 절차 및 일정

과제 공고·접수 1.22.~2.20.	컨소시엄 현장실사 2.21.~2.25.	과제 평가 2.27.(예정)	최종 선정안내 3.4(예정)
이메일 또는 현장 접수	컨소시엄 자격요건 확인을 위한 현장인터뷰 실시	적정성 평가 - 참여기관: 서면평가 - 협력기관: 발표평가	- 선정 통보

※ 상기 일정은 내부 사정에 따라 일부 변경될 수 있음

### 2. 평가 방법

- (1차 자격확인) 수행 협력기관의 기 수행여부 및 제출서류 미비 여부 확인
- (2차 평가) 참여기관(서면)과 협력기관(발표) 모두 평가함

대상	평가방식	평가 기준	배점
참여기관	서면평가	컨소시엄 구성 적정성	30
협력기관	발표평가	수행능력 평가 및 제안내용의 적절성	70

### 3. 선정 통보 등

- (최종 선정) 내·외부 전문가로 구성된 선정평가위원회에서 평가 기준에 따라 평가 실시(적격 기준 85점)

## V. 입찰 신청 서류

구분	제출서류	부수	비고	서식
1	입찰참가신청서/신청증	각1부	<a href="#">입찰건명에 지원 유형/과제번호 기재</a>	첨부 1, 2
2	사업자등록증	1부		
3	법인인감증명서/법인등기부등본	각1부	개인사업자인 경우 각 개인사업자별 개인인감증명서, 주민등록등본	
4	국세 · 지방세완납증명서	각1부		
5	입찰유의서	1부		첨부 3
6	소기업, 소상공인, 중소기업 확인서, 비영리법인 확인서	1부		
7	청렴계약이행서약서	1부	대표자 및 각 참여인력 서명 필수	첨부 4
8	가격제안(입찰)서/가격산출내역서	1부	<a href="#">밀봉(간인 必) 필수</a>	첨부 5, 6
9	참여인력의 경력·자격을 증명할 수 있는 서류	각1부	<a href="#">(붙임2) 참조 우선협상 대상기관으로 선정된 후 제출</a>	
10	위임장(대리인 제출서류)	1부	4대보험 가입증명서, 신분증 사본 모두 첨부	첨부 7
11	사용인감계	1부		첨부 8
12	개인정보 수집 동의서	1부		첨부 9
13	수행계획서(한글)	1부		첨부 10
14	발표 자료(PPT)	7부	발표 평가 시 수행계획서 내용 발표	

※ 제출 서류는 상기 내용에 맞게 이메일 또는 현장 제출([2.20.\(수\) 17:00까지](#))

※ 수행계획서(PPT) 내용 구성은 선정평가표를 참조하여 첨부10의 목차 내용에 따라 작성하고,  
발표평가 당일 인쇄물을 지참하여 제출([선정평가용 7부](#))

※ (1차 서류 확인) 제출 서류가 미비한 경우 탈락 처리됨(발표평가 참가 불가)

※ 1차 서류 확인 후, [세부 발표평가 일정은 신청기관별 별도 Email 공지](#)

**[첨부 1] 입찰참가신청서**

접수번호 : 제 \_\_\_\_\_ 호

**입찰참가신청서**

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

신청인	상호 또는 법인명칭					
	주소					
	사업자등록번호		법인등록번호			
	대표전화번호		팩스번호			
	대표자		생년월일			
입찰개요	입찰공고번호	한국특허전략개발원 제 _____ 호	입찰접수 마감	일자		
		나라장터 제 _____ 호		시간		
	입찰건명		2019년 공공기관 보유특허 진단 지원 사업 참여기관 모집 (권소사업 과제)			
입찰보증금	납부보증금율		( ) %	(입찰금액의 5%이상)		
	납부보증액		( ) 원정	(₩ )		
	보증금납부방법					
	납부면제시 사유		(납부면제시 보증금지급각서 별도 제출)			
	지급확약		본인은 낙찰 후 계약미체결시 귀 원에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.			
대리인 및 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.				신청자의 법인인감 및 본 입찰에 사용할 사용인감을 다음과 같이 신고합니다. (사용인감을 사용하는 경우) 법 인 인 감   사 용 인 감	
	성명		생년월일			
	부서		직급			
	전화번호		E - m a i l			
	휴대폰		F A X			
본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 원의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고자 귀 원에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.						
붙임서류 :    공고로써 정한 서류 (입찰공고문에 의해서 제출해야 하는 서류를 기재)						
2019    년    월    일						
신청인 상호 :					(법인인감)	
신청인 대표자 :						
<b>한국특허전략개발원</b> 원장    귀하						





## [첨부 3] 입찰유의서

# 입찰유의서

**제1조(목적)** 이 유의서는 한국특허전략개발원(이하 “전략원”이라 한다)가 행하는 계약에 대한 입찰에 있어 당해 입찰에 참가하고자 하는 자가 유의하여야 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」(이하 각각 “시행령”, “시행규칙”이라 한다) 및 「회계예규 용역계약일반조건」(이하 “일반조건”이라 한다)에 정하는 바에 의한다.

**제3조(입찰참가신청)** ① 입찰에 참가하고자하는 자는 입찰공고 또는 입찰참가통지서에 기재된 입찰참가신청 마감일까지 다음 각 호의 서류를 전략원에 제출하여 입찰참가신청을 하여야 한다.

1. 입찰참가신청서(전략원 소정양식) 1통
2. 입찰참가신청증(전략원 소정양식) 1통
3. 입찰서(전략원 소정양식) 1통
4. 입찰보증금 또는 보증금지급각서(전략원 소정양식)
5. 입찰참가자격을 증명하는 원본 또는 사본 각 1통
6. 사업자등록증사본 1통
7. 인감증명서 1통
8. 법인등기부등본 1통
9. 국세·지방세완납증명서 각 1통
10. 청렴계약이행서약서 (전략원 소정양식) 1통
11. 입찰유의서 (전략원 소정양식) 1통
12. 공동수급의 경우 공동수급협정서 및 합의각서 각(전략원 소정양식) 1통
13. 기타 공고 또는 통지로 요구하는 서류

② 제1항의 규정에 의거 입찰관련서류를 제출할 경우에는 원본을 제출하거나 사본에 “원본과같음”을 명기하고 인감(인감증명서상의 인감 또는 입찰참가신청서상의 사용인감)으로 날인하여 제출하여야 한다.

**제4조(입찰에 관한 서류)** ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류(이하 “입찰에 관한 서류”라 한다)를 열람할 수 있으며 다만 입찰에 관한 서류를 지정정보처리장치에 게재함으로써 열람 또는 교부를 갈음할 수 있다.

1. 입찰공고문 또는 입찰참가통지서(전략원 소정양식)
2. 제안요청서 (협상에 의한 계약체결의 경우)

3. 입찰유의서 (전략원 소정양식)
4. 입찰참가신청서 (전략원 소정양식)
5. 입찰참가신청증 (전략원 소정양식)
6. 입찰서 (전략원 소정양식)
7. 실적증명서 (전략원 소정양식)
8. (공사·물품구매·용역)표준계약서 (전략원 소정양식)
9. 계약일반조건 (전략원 소정양식)
10. 계약특수조건 (전략원 소정양식)
11. 청렴계약특수조건 (전략원 소정양식)
12. 공동수급표준협정서(공동이행방식) (전략원 소정양식)(공동계약이 허용된 경우)
13. 합의각서 (전략원 소정양식)(공동계약이 허용된 경우)
14. 청렴계약이행서약서(각서) (전략원 소정양식) 1통
15. 기타 참고사항을 기재한 서류

② 제안서에 대한 평가 또는 협상에 의한 계약체결의 경우에 전략원은 입찰자로 하여금 제안서 평가 또는 협상에 필요한 보완자료를 제출하게 할 수 있으며, 입찰자는 이에 응하여야 한다.

**제5조(관계법령 등의 숙지)** ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 시행령 등의 입찰관련법령 및 제4조의 규정에 의한 입찰에 관한 서류를 입찰 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있다.

② 입찰에 참가하고자 하는 자는 제1항의 규정에 의한 입찰에 관한 서류의 검토과정에서 발견한 입찰에 관한 서류상의 착오, 누락사항 또는 기타설명이 요구되는 사항에 대하여는 입찰서 제출마감일 전일까지 전략원에 그 설명을 요구할 수 있다.

**제6조(입찰보증금)** ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰신청마감일(공휴일인 때는 전일)까지 입찰금액의 100분의 5이상에 상당하는 입찰보증금을 시행령 제37조 제2항에 규정된 현금 또는 보증서 등으로 전략원에 납부하여야 한다.

② 낙찰자가 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니한 때에는 당해 입찰보증금은 전략원에 귀속한다.

③ 낙찰되지 아니한 입찰자의 입찰보증금은 낙찰자가 결정된 후 이를 즉시 반환한다. 다만, 낙찰자의 입찰보증금은 계약체결 후 이를 즉시 반환한다.

④ 전략원은 시행령 제37조 제3항의 규정에 의거 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있다. 다만 제3조 제1항 제4호의 보증금지급각서(전략원 소정양식)를 제출하여야 한다.

⑤ 보증서 등에 의한 입찰보증금의 보증기간은 입찰서 제출마감일 이전부터 입찰서 제출마감일 다음날부터 30일 이후까지이어야 한다.

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

② 입찰서류 제출시 대리인을 지정한 경우에는 그 대리인도 입찰에 참가할 수 있다. 다만, 입찰서류를 제출하는 때부터 입찰개시 시각 전까지 입찰대리인을 지정하거나 입찰대리인을 변경하는 경우에는 그 대리인이 입찰에 참가할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의한 대리인의 자격은 입찰참가자가 법인인 경우 당해 법인의 임·직원에 한하며, 재직증명서와 다음 각 호 중 필요한 자료로서 임·직원 여부를 확인하여야 한다. 다만, 2개 이상 법인의 임직원인 자는 1개 법인의 대리인으로만 할 수 있다.

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

④ 시행령 제76조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가자격을 제한 받고 있는 자는 입찰에 참가할 수 없다.

⑤ 제안서에 대한 평가 또는 협상에 의한 계약체결의 경우 전략원이 정한 기준에 따라 협상대상자로 선정된 자에 한하여 협상을 실시할 수 있다.

**제8조(입찰서의 작성)** ① 입찰서류는 전략원이 정한 소정의 양식에 의한 입찰서류에 의하여 작성하여야 하며 입찰금액은 총액입찰인 경우에는 총액을, 단가입찰인 경우에는 단가를 표시하여야 한다.

② 입찰참가신청을 하는 자는 다음 각 호에 따라 입찰서류를 작성하여야 한다.

1. 입찰서류는 소정의 서식에 의하여 작성하여야 한다.
2. 입찰자는 입찰서류에 기명날인을 함에 있어 입찰자 성명(법인의 경우 대표자 성명)을 기재하고 입찰서류 제출시 신고한 인감(외국인에 대하여 서명을 허용한 경우에는 서명을 포함한다. 이하 같다)으로 날인하여야 한다.
3. 입찰서류의 기재사항 중 말소 또는 정정한 곳이 있을 때에는 입찰에 사용하는 인감으로 날인하여야 한다.
4. 입찰서류는 입찰공고 또는 입찰참가통지서 등에 별도로 규정한 경우를 제외하고는 한글로 작성하여야 하고 입찰금액을 작성하는 경우에 통화는 원화로 하여야 한다.

**제9조(입찰서의 제출)** 입찰참가신청을 하는 자는 다음 각 호에 따라 입찰서류를 제출하여야 한다.

1. 입찰서류는 1인 1통만을 제출하여야 한다.
2. 우편에 의한 입찰서류(입찰공고시 우편으로 접수가능하다고 공고한 경우에 한함)는 입찰접수 마감일 전일까지 발주기관에 도착한 것에 한하여 효력이 있다. 이 경우 우송 중의 분실, 훼손 또는 지연에 대하여 발주기관은 책임을 지지 아니한다.
3. 입찰자는 제출한 입찰서류를 교환·변경 또는 취소할 수 없다. 다만, 입찰서류에 기재한 중요부분에 오기가 있음을 이유로 입찰접수 현장에서 입찰자가 입찰 취소

를 표시한 것으로서 발주기관이 이를 인정하는 경우에는 취소가 가능하며, 2단계 경쟁 등의 입찰의 경우에 있어 기술입찰을 개찰한 결과 적격자가 없는 경우 또는 경미한 사항의 기술보완을 조건으로 기술적합 판정을 하는 경우에는 기술입찰서를 변경하여 제출하도록 할 수 있다.

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

**제11조(입찰의 무효)** 다음 각 호의 1에 해당하는 입찰은 무효로 한다.

1. 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
2. 입찰보증금의 납부일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
3. 입찰서류가 그 도착일시까지 소정의 입찰장소에 도착하지 아니한 입찰
4. 입찰자(법인의 경우 대표자를 말한다. 이하 같다)가 직접 입찰을 하지 아니하고 대리인을 통하여 입찰을 할 경우 제24조(입찰서류 제출·접수)제3항의 규정에 의한 대리인이 아닌 자가 한 입찰 또는 대리권이 없는 자가 한 입찰
5. 동일사항에 동일인(1인이 수개의 법인의 대표자인 경우 해당수개의 법인을 동일인으로 본다)이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
6. 동일사항에 대하여 타인이 대리권을 겸하거나 2인 이상을 대리한 입찰
7. 정보처리장치를 이용하여 입찰서류 전체 또는 일부를 제출하는 경우 공고 내용에 의한 방식에 의하지 아니하고 입찰서류 전체 또는 일부를 제출한 입찰
8. 입찰서류에 기재한 중요부분에 착오가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소의사를 표시한 것으로서 계약책임자가 이를 인정한 입찰
9. 입찰자의 기명날인이 없는 입찰(입찰자의 성명을 기재하지 아니하고 대리인 성명 또는 회사명을 기재한 경우 및 입찰서류 제출시 신고한 인감과 다른 인감으로 날인된 경우도 포함한다)
10. 제안요청서 등에 대한 설명(이하 이 호에서 “제안요청서설명“이라 한다)을 실시하면서 제안요청서설명에 참가한 자에 한하여 계약에 참가할 수 있다는 뜻을 입찰공고에 명시한 경우로서 입찰에 참가한 자 중 제안요청서설명에 참가하지 아니한 자의 입찰
11. 시행령 제76조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가자격을 제한 받고 있는 자가 한 입찰
12. 공동계약의 공동수급체구성원이 동일 입찰건에 대하여 공동수급체를 중복적으로 결성하여 참여한 입찰, 입찰등록시 공동수급표준협정서를 제출하지 아니한 입찰 및 공동수급체의 구성원이 5인을 초과하거나 구성원별 계약참여 최소지분율이 10%미만으로 공동수급체를 구성한 입찰
13. 제1호 내지 제12호까지 외에 본 입찰유의서에 명시된 사항을 위반된 입찰

**제12조(입찰의 연기)** ① 전략원은 다음 각 호의 경우 입찰공고 또는 입찰참가통지서에 기재된 입찰서 제출마감일시를 연기할 수 있다.

1. 제5조 제2항의 규정에 의한 설명요구사항의 내용이 중대하여 연기가 불가피하다고 판단되는 경우
2. 기타 불가피한 사유로 인하여 지정된 일시에 입찰 또는 개찰을 실시하지 못하는 경우
  - ② 전략원은 제1항의 규정에 의하여 입찰을 연기한 경우에는 그 연기사유와 기간을 당초방법과 동일한 방법으로 공고 또는 통지한다.
  - ③ 입찰에 참가하고자 하는 자는 제1항의 규정에 의한 연기로 인하여 발생한 추가비용은 이를 전략원에 청구할 수 없다

**제13조(재입찰 및 재입찰공고)** ① 전략원은 경쟁입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우에는 같은 장소에서 다시 입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 입찰자 또는 입찰회수의 제한을 받지 아니한다.

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

**제14조(낙찰자의 결정)** ① 제11조 각호의 1에 해당하는 사유가 없는 자로서 시행령에 정한 낙찰자결정기준에 적합한 자를 낙찰자로 한다

② 제1항의 경우 최저가격으로 입찰한 자의 순으로 당해계약이행능력을 심사하여 낙찰자를 결정한다.

③ 제안서에 대한 평가 또는 협상에 의한 계약체결의 경우에는 기획재정부장관이 정하는 계약체결기준에 따라 세부평가기준에 따라 평가를 통해 제안서 평가점수와 입찰가격평가점수를 합산한 점수의 고득점 순에 따라 협상적격자와 협상을 통해 협상대상자를 선정한다.

**제15조(계약의 체결)** ① 낙찰자는 소정양식에 의한 계약에 필요한 관계서류를 전략원에 제출하고, 낙찰일 또는 협상완료일로부터 10일 이내에 계약을 체결하여야 한다.

② 제1항의 경우에 불가항력의 사유로 인하여 계약을 체결할 수 없을 경우에는 그 사유가 존속하는 기간은 이를 산입하지 아니한다.

③ 전략원은 낙찰자가 정당한 이유 없이 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 계약을 체결하지 아니하는 때에는 계약을 취소할 수 있다.

**제16조(계약의 성립)** 계약은 계약서를 작성하고 전략원과 낙찰자가 계약서에 기명·날인 또는 서명함으로써 계약이 확정된다. 다만, 외국인과 계약을 체결하는 경우 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 서명으로써 이에 갈음할 수 있다.

**제17조(입찰보증금의 계약보증금으로의 대체)** ① 낙찰자가 납부한 입찰보증금은 소정의 절차에 따라 계약보증금으로 대체할 수 있다. 다만, 입찰보증금과 계약보증금의 차이가 있는 경우에는 그 차액을 추가로 납부하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 대체는 계약이 성립한 때에 이루어진 것으로 본다.



## [첨부 4] 청렴계약이행서약서(입찰자용)

# 청렴계약이행서약서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」 이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 조달청에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 경쟁입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 것이 사실로 드러날 경우 한국특허전략개발원 발주를 포함한 정부종합전자조달시스템에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년동안 참가하지 않겠으며,
  - 경쟁입찰에서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 것이 사실로 드러날 경우 한국특허전략개발원 발주를 포함한 정부종합전자조달시스템에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
  - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(용역수행이후 포함)에서 관계 공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며,
  - 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 2억원 이상의 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은날로부터 한국특허전략개발원 발주를 포함한 정부종합전자조달시스템에서 2년동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
  - 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터

한국특허전략개발원 발주를 포함한 정부종합전자조달시스템에서 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

o 1천만원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 한국특허전략개발원 발주를 포함한 정부종합전자조달시스템에서 3개월 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약 이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 최근 3년간 관계법령에 의거 입찰참가제한 등 관계기관으로부터 징계 받은 사실이 없음을 확약하며, 계약체결 후라도 만약 위 사실에 대한 위배내용이 확인될 시 계약 해지 및 이에 따른 불이익 사항에 대한 책임은 당사에 있음을 확인합니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 한국특허전략개발원의 조치와 관련하여 당사가 한국특허전략개발원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2019. . .

제안기관명 : (기관 직인)

서약자(대표자명/참여인력명) : (인)

**한국특허전략개발원장 귀하**



**[첨부 5] 가격제안(입찰)서**

**가 격 제 안 ( 입 찰 ) 서**

입찰건명	2019년 공공기관 보유특허 진단 지원 사업 참여기관 모집(컨소시엄 과제)		
제안기관명			
사 업 기 간	과제수행 개시일(계약일)로부터 <u>          </u> 개월 이내		
제 안 금 액 (vat 포함)	일금	원 (₩	)
<p>상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.</p> <p>첨부 6. 가격산출내역서(금액산출근거표) 1부.</p> <p style="text-align: right;">2019 년    월    일</p> <p>제 안 기 관 명: <span style="float: right;">(직인)</span></p> <p>주 소:</p> <p>제안기관의 대표자명: <span style="float: right;">(인)</span></p> <p>사 업 자 등 록 번 호:</p> <p>대 표 자 생 년 월 일 :</p> <p><b>한국특허전략개발원장 귀하</b></p>			

[첨부 6] 가격산출내역서(금액산출근거표)

가격산출내역서(금액산출근거표)

비목		구분	금액(원)	구성비(%)	비고
순 용 역 원 가	인 건 비 (A) <sup>1)</sup>	책임연구원			
		연구원			
	경 비 (B)	여 비			
		회의비			
		유인물비			
		전산처리비			
		교통통신비			
	일반관리비(C) <sup>2)</sup>				
부가가치세(D)					
합 계 (A+B+C+D)					

※ 제안기관 내부기준 적용: 여비, 회의비, 유인물비, 전산처리비, 교통통신비

1) 인건비: 2019년 학술연구용역 인건비 기준 단('18.12.31.) 적용

2) 간접비: 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙('15. 6. 30. 개정) 제8조에 따라 용역의 경우 일반관리비를 총 계약금액의 6% 이내로 편성

[첨부 7] 위임장

위 임 장

성 명 :

주민등록번호 :

주 소 :

위 사람을 대리인으로 정하고 본인의 다음 사항의 권리를 위임함

- 다 음 -

내 용: 「2019년 공공기관 보유특허 진단 지원 사업 참여기관 모집(컨소시엄 과제)」  
입찰 관련 업무 일체

※ 4대보험 가입증명서, 신분증 사본 모두 첨부

. . .

위 임 자 : (인)

[첨부 8] 사용인감계

# 사용인감계

사용인감	인 감
	<i>* 개인 사업자일 경우 등록된 모든 대표자의 인감 날인</i>

위의 인감은 (제안기관명)이 사용하는 인감으로서 한국특허전략개발원과 「2019년 공공기관 보유특허 진단 지원 사업」 입찰을 진행함에 있어 사용하고자 사용인감계를 제출합니다.

붙 임: 인감증명서 1부

*\* 개인 사업자일 경우 등록된 모든 대표자의 인감증명서 1부씩*

2019년 0월 00일

주 소:

제안기업명:

대 표: ○ ○ ○ (인)

한국특허전략개발원장 귀하

[첨부 9] 개인정보 수집 동의서

## 개인정보 수집 동의서

제안기관	상호 또는 법인명칭		사업자등록번호 (법인등록번호)	
	대표자		주민번호	000000-0 (앞7자리)
	전화번호			
	주소	(우)		

본인은 위의 「2019년 공공기관 보유특허 진단 지원 사업」 입찰을 위하여 제출한 참여 제안서의 내용에 동의하고, 심사를 거쳐 최종 용역 기관으로 선정될 시 사업의 제반규정을 준수하면서 적극 참여할 것을 약속합니다.

본인은 본 용역 수행에 필요한 경력 요건을 충분히 숙지하고 그에 따른 증빙서류를 제출하였는바, 추후 허위 서류 제출, 경력 요건 미달 등이 발견될 경우 용역기관 선정 무효, 향후 사업 참여 제한 등 불이익을 감수할 것을 약속합니다.

또한 용역기관 신청과 관련하여 첨부되는 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

	구분	성명	주민번호	최종학력 (자격)	경력	참여율	서명
1	책임연구원		000000-0 (앞7자리)	변리사	년		
2	연구원			석사	년		
3							
4							
5							

2019년      월      일

제안 기관명: \_\_\_\_\_ (직인)

제안 기관의 대표자명: \_\_\_\_\_ (인)

한국특허전략개발원장 귀하

## [개인정보 수집 및 이용에 대한 안내]

‘한국특허전략개발원’은 (이하 “전략원”) 귀하의 개인정보를 중요시하며, 정보통신망 이용 촉진 및 정보보호에 관한 법률을 준수하고 있습니다.

전략원은 개인정보처리방침을 통하여 귀하께서 제공하시는 개인정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용되고 있으며, 개인정보보호를 위해 어떠한 조치가 취해지고 있는지 알려드립니다.

### ■ 수집하는 개인정보 항목

전략원은 상담, 서비스 신청, 의견 수집 등등을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

- 수집항목: 이름, 생년월일, 소속, 직위, 이메일, 연락처, 학력, 경력, 사업수행이력
- 개인정보 수집방법: 사업신청서 기재

### ■ 개인정보 수집 및 이용목적

전략원은 수집한 개인 정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다.

- 신청사업의 선정 및 안내, 선정 후 사업 수행관련 목적
  - \* 사업 신청 후 사업 부정신청 방지를 위한 본인확인 및 각종 통지·안내 등을 위한 목적

### ■ 개인정보 이용 및 보유기간

전략원은 개인정보 수집 및 이용목적이 달성된 후에는 이용하지 아니하며, 해당 사업의 서류 보관기간 이후 예외 없이 해당 정보를 지체없이 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

전략원은 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

전략원은 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.

# 2019년 공공기관 보유특허 진단 지원 사업 수행계획서

2019. 00. 00.

신청기관명	0000 특허법인		
입찰건명	2019년 공공기관 보유특허 진단 지원 사업 참여기관 모집(권소사업 과제)		
책임자	직위	성명	연락처

# 목 차

## I . 사업 수행 역량

1. 협력기관의 업무 수행 능력
2. 수행 인력의 업무 수행 능력
3. 기술 분야별 인력 확보 현황

## II . 사업 추진 계획

1. 사업에 대한 이해도
2. 사업 추진 전략

## III . 참여 인원



## < 참고 > 목차 항목별 작성 요령

### I. 사업 수행 역량

#### 1. 협력기관의 업무 수행 능력

- ☞ 업무의 원활한 수행을 위한 조직체계, 인력 운용 계획 등 작성
- ☞ 공공기관, 기업의 자산실사, 기술거래, 특허정보분석 이력 등
- ※ 해당사업과 관련있는 분야의 업무 실적을 최근 10개 이내로 기재

#### 2. 수행 인력의 업무 수행 능력

- ☞ 참여기관의 핵심기술분야와 연관된 수행인력의 전공, 경력 등 업무능력
- ※ 수행인력의 기술 전문성과 업무 배분 등
- ☞ 자산실사, 기술거래, 특허정보분석 이력 등
- ※ 해당사업과 관련있는 분야의 업무 실적을 최근 10개 이내로 기재

#### 3. 기술 분야별 인력 확보 현황

- ☞ 기술 분야별로 구분하여 작성

### II. 사업 추진 계획

#### 1. 사업에 대한 이해도

- ☞ 사업에 대한 목표 이해
- ☞ 진단 결과 제시 및 활용성

#### 2. 사업 추진 전략

- ☞ 사업에서 협력기관의 역할
- ☞ 기관 간 협조 체계 및 수행 방식
- ☞ 특허 분류를 위한 Tech-Tree 구성 전략
- ☞ 특허 진단을 통한 특허관리(유지/포기 등) 전략
- ☞ 특허분석을 통한 기술이전 활용 정보(수요기업 정보 등) 도출 방법론

### Ⅲ. 참여 인원

#### 1. 책임연구원

성명 / 직위	/ 기관 내 직위		연락처 (HP)	02-0000-0000 010-0000-0000
학 력 및 경 력	졸업년도	학 교	전 공	학 위
			* 구체적으로 기재	학사
			* 구체적으로 기재	석사 박사
자격증	자격명	변리사, 기술사	취득일자	20 . . .
경력 산출	경력 요건 기준:			이후 00년
주요업적	관 련 내 용			수행년도
참여율	관 련 내 용 (참여기간)			백분율(%)
	당사업	공공기관 보유특허 진단 지원 사업		50%
	타사업	정부 IP-R&D 특허전략지원사업('17.2.00.~7.00.)		50%

※ "주요업적"란에는 당해 사업과 관련된 업적만 기술

※ "참여율"란의 타사업 참여율은 특허청에서 발주된 사업에 참여하는 비율을 기재

#### 2. 연구원1

성명 / 직위	/ 기관 내 직위		연락처 (HP)	02-0000-0000 010-0000-0000
학 력 및 경 력	졸업년도	학 교	전 공	학 위
			* 구체적으로 기재	학사
			* 구체적으로 기재	석사 박사
자격증	자격명	변리사, 기술사	취득일자	20 . . .
경력 산출	경력 요건 기준:			이후 00년
주요업적	관 련 내 용			수행년도
참여율	관 련 내 용 (참여기간)			백분율(%)
	당사업	공공기관 보유특허 진단 지원사업		50%
	타사업	정부 IP-R&D 특허전략지원사업('16.2.00.~7.00.)		50%

※ "주요업적"란에는 당해 사업과 관련된 업적만 기술

※ "참여율"란의 타사업 참여율은 특허청에서 발주된 사업에 참여하는 비율을 기재

### 3. 연구원2

성명 / 직위	/ 기관 내 직위		연락처 (HP)	02-0000-0000 010-0000-0000
학 력 및 경 력	졸업년도	학 교	전 공	학 위
				학사
			* 구체적으로 기재	석사
			* 구체적으로 기재	박사
자격증	자격명	변리사, 기술사	취득일자	20 . . .
경력 산출	경력 요건 기준:			이후 00년
주요업적	관 련 내 용			수행년도
참여율	관 련 내 용 (참여기간)			백분율(%)
당사업	공공기관 보유특허 진단 지원사업			50%
타사업	정부 IP-R&D 특허전략지원사업('16.2.00.~7.00.)			50%

※ "주요업적"란에는 당해 사업과 관련된 업적만 기술

※ "참여율"란의 타사업 참여율은 특허청에서 발주된 사업에 참여하는 비율을 기재

#### 작성요령

- 학위 및 전공은 경력 산정 기준의 학위를 기재하고, 복수전공으로 참여분야가 복수인 경우 본 과제에서 인정받고자 하는 학위만을 기재(융합기술의 경우 복수 학위 기재 가능)
- 경력 요건은 'I. 사업개요 4. 신청 자격 다. 참여연구원 경력 요건 및 참여율'을 기준으로 하여 기재함(경력년수는 만으로 정수 표기함(연 미만 단수 버림))
- 직위는 해당 소속기관의 직급으로 작성함

# [붙임1] 컨소시엄 참여기관-협력기관 선정 평가표

사업연도		2019년					
지원유형		기관패키지 I·II / 기술분야맞춤형					
컨소시엄	참여기관명						
	협력기관명						
평가구분		평가기준	점수				
			배점	우수	보통	미흡	
컨소시엄 구성 적정성 (30점)		연속적·단계적 지원의 필요성 및 컨소시엄 구성의 당위성	15	15	10	5	
		기 수행 과제 결과물의 활용도 및 전략 이행도	15	15	10	5	
협력 기관 (70점)	수행 능력 평가 (30)	조직 및 인원	업무 수행 환경의 적정성(검색인프라, 정보보안 등)	5	5	3	1
			조직 및 구성인원의 적정성	5	5	3	1
		전문성	참여 인력의 기술 전문성	10	10	5	1
			참여 인력의 IP 정보조사분석 전문성	10	10	5	1
	제안 내용 평가 (40)	사업/과제 이해도	해당 사업/과제의 목표 이해도	10	10	5	1
			해당 과제에 대한 기술 이해도	10	10	5	1
		제안내용의 적절성	제안 내용의 사업/과제 목적과의 부합성	5	5	3	1
			과제 수행 방법 등의 적합성	5	5	3	1
			제안 내용의 충실성	10	10	5	1
	합 계			점			
			평가일자	년	월	일	
			평가자	(서명)			

## [붙임2] 참여인력 경력 확인 제출 서류

구분	제출서류	제출방법	비고
학력 정보	· 최종학위 졸업증명서	필수	경력산정이 <최초>학위 기준인 경우, <최초학위증명서> 반드시 제출
주요 실적	· 주요 실적 리스트	필수	증빙서류 제출이 불가하더라도 작성
	<증빙자료> · 계약서 사본(직인 必) · 실적증명서(직인 必) 중 택 1	해당시	· 증빙자료별 참여인력명 반드시 기재 · 실적 증빙이 없을 경우, 실적으로 인정되지 않음
경력 정보	· 4대 보험 자격득실확인서 (최근 3개월 이내 발급자료)	필수	
	· 경력증명서	해당시	
	· 재직증명서	해당시	
기타	· 변리사, 기술사 등 자격증	해당시	
	· 사업자등록증(원본대조필 必)	해당시	4대 보험 미가입된 경우(예:기관 대표자)

※ 참여인력 제출 서류는 우선협상 대상기관으로 선정된 후 제출함.

제출된 서류 확인 결과 참여인력 경력요건이 충족되지 않을 경우, 우선협상 대상에서 탈락되며, 우선협상 대상은 차순위 고득점 기관으로 변경됨.

(단, KISTA의 IP통합지원포털 IP-R&D 사업관리 시스템(biz.kista.re.kr/ippro/)에서 기 승인된 인력은 해당 증빙서류 제출을 생략 할 수 있음 - 별도 안내 예정)