

2026년 국제 지재권 콘텐츠 개발 및 확산사업 제안 요청서

2026. 1.

	담당부서	직위	성명	연락처
담당	국제교육과	사무관	허준호	Tel) 042-601-4365 E-mail) stpljun@korea.kr
		주무관	정연승	Tel) 042-601-4305 E-mail) yunsong321@korea.kr

1. 용역명 : 2026년 국제 지재권 콘텐츠 개발 및 확산사업
2. 용역예산 : 450백만원 (부가세 포함)
3. 용역수행기간 : 계약체결일 ~ '26. 12. 20. 까지
4. 목적
 - IP5의 일원으로서 선진국-개도국 간 지식재산 격차 해소에 기여하고 대외 경제기조에 부합하는 글로벌 지재권 교육 콘텐츠 개발 및 활용
5. 용역수행범위
 - 국제 IP교육 프로그램 개발
 - 국제 K-IP교육 프로그램 개발
 - 국제 IP교육 프로그램 UN공용어 번역판 개발
 - IP교육 프로그램 글로벌 활용 확산
 - 제17회 한-WIPO 국제 IP 전문가 인증과정(AICC) 운영
 - 국제 IP교육 프로그램 전세계 보급·활용 제고
 - 국제 IP교육 프로그램 탑재 플랫폼 운영

II

제안 요구 사항

□ 추진 방향

- 정부 대외 경제기조에 부합하는 전략적 국제 IP교육 프로그램 개발
 - 해외진출 기업 및 K-브랜드 보호라는 국익 추구와 개도국 교육 수요의 균형을 고려하여 보다 체계적인 교육협력 필요
- 국제 IP교육 프로그램 활용·확산을 통한 글로벌 지식재산 인재 양성
 - IP 파노라마 2.0 등 국제적으로 공인된 IP교육 프로그램을 활용한 대면과정 운영 및 수요자의 학습요구를 반영한 커리큘럼 개편
 - 교육 수요자를 고려한 안정적인 플랫폼 운영 및 트렌드를 반영한 홍보 추진

□ 추진 전략

- 국제 IP교육 프로그램 개발
 - 해외 진출 우리기업 보호 및 지식재산 침해 대응 위해 多진출국 내 세관·경찰·사법공무원 대상 IP보호 교육 프로그램 개발 추진
 - 중점 협력국과 협업을 통해 IP 파노라마 2.0 번역판 개발을 추진하여 한국의 우수 IP교육 보급 확대 및 지속가능한 성장과 발전 견인
- IP교육 프로그램 글로벌 활용 확산
 - WIPO 193개 회원국 대상 한-WIPO 국제 IP전문가 인증과정 (AICC)을 운영하여, 한국에 우호적인 지재권 전문가 육성에 기여
 - 신규 콘텐츠 제작 관련 국제기구·개도국 수요 발굴, KIPO Academy 및 한-WIPO IP 전문가 인증 교육과정 등에 대한 적극적 홍보
 - 국제 IP 학습사이트 KIPO Academy의 안정적 운영 및 우수 IP교육 콘텐츠 확산 제고

1. 제안서 작성 목차

작성 항목	세부 목차
I. 사업 수행 부문	1. 사업목적 2. 주요 내용 및 세부 수행 방안 3. 추진 일정
II. 제안 업체 현황	1. 일반현황 - 연혁, 일반 현황 및 재무현황 - 조직 및 인력현황 2. 주요사업내용 3. 유사 사업 경험 및 실적 ※ 붙임 1~3을 제안서 내용에 첨부
III. 사업 관리	1. 사업 관리 방안 2. 수행조직 및 업무 분장 3. 투입인력 및 이력사항(자격 및 경력) ※ 붙임 4~5를 제안서 내용에 첨부
IV. 기타	1. 기타 전문 업체 참여 방안 2. 기타 타 업체 대비 특이 사항 등 제안

2. 제안서 작성요령

가. 사업 수행부문

① 사업 목적

- 본 사업의 제안요청서에 의해 추진하는 사업의 구체적 목적을 기술

② 주요내용 및 세부 수행 방안

- 본 사업의 추진 사업 내용을 명확히 제시
- 제안업체가 수행하게 될 본 사업의 추진방법에 대해 구체적으로 기술
 - 국제 IP교육 프로그램 개발 분야 확대
 - IP교육 프로그램 글로벌 활용 확산

③ 추진일정

- 사업수행과 관련한 단위사업별 추진일정을 주단위로 제시

나. 제안업체현황

① 일반 현황

- 제안업체 설립 및 이후의 연혁을 제시
- 제안업체의 자본금 등 최근 경영실태를 제시
- 제안업체의 업무 기능 및 조직을 제시

② 제안업체의 주요 사업 내용

- 제안업체가 과거 추진한 사업 내용을 기술하되 본 사업과 관련되는 사업내용은 구체적으로 기술

③ 유사사업 경험 및 실적

- 관련분야 사업 실적(유사용역 포함)

다. 사업 관리

① 사업 관리 방안

- 사업의 원활한 추진을 위한 구체적인 사업 관리 방안을 제시

- ② 수행 조직 및 조직별 업무 분장
 - 본 과제의 성공적 추진을 위해 투입되는 인력의 조직체계와 업무분장 내역에 대해 기술
 - 협력업체 등 외부 자문인력을 활용하는 경우 투입인력에 대한 운영방안을 포함하여 제시
- ③ 투입인력 및 이력사항
 - 참여인력의 등급별 투입 현황 및 이력을 제시

3. 제안서 작성시 유의 사항

- ① 제안업체는 지정된 기한 내에 제안서를 작성·제출해야 함
- ② 제안서는 공고문을 참고하여 제출
- ③ 한글 작성이 원칙이며, 영문 약어의 경우 간단한 설명을 기술
- ④ 제안서 본문 내용은 30페이지 이내로 작성하여 제출해야 함
- ⑤ 작성지침의 목차를 준수해야 하며, 증빙 자료는 별도 제출 가능
 - ※ 별도 제출하는 경우 본문에 참조 가능한 인덱스를 표기해야 함
- ⑥ 작성지침에 명시되지 않은 추가 제안사항이 있을 경우 해당 항목에 포함 또는 별도 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우 해당항목에 “해당없음”으로 기술
- ⑦ 제안서의 내용은 명확한 용어로 표현해야 함
 - ※ 예컨대, “사용 가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주
- ⑧ 제안서에 포함된 모든 내용은 객관적으로 입증될 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우에는 당해 내용을 평가대상에서 제외
- ⑨ 제출된 제안서의 기재 내용은 사실과 일치해야 하며, 발주기관의 보완 요청이 없는 한 수정·보완할 수 없음
 - 계약 후에도 제안서 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 발주기관에 일체의 손해에 대한 배상책임을 져야 함
 - 제안업체는 제안요청서에 명시된 내용 이외의 사항에 대하여 추가 또는 변경 제안이 가능하며, 이 경우 타당한 사유를 명시해야 함

1. 제안서 제출방법

- ① 제출 기한 : 공고문 참조
- ② 제출 장소 : 공고문 참고
- ③ 제출 서류 :
 - 제안서 및 요약서 각 1부, 제안서 발표자료 1부
 - 나라장터에서 출력한 조달청 경쟁입찰참가자격등록증 1부
(공동수급체 구성원 전원)
 - 법인 등기부등본(개인사업자인 경우 사업자등록증)
(입찰무효사항인 '상호 또는 법인의 명칭' 및 '대표자(수인의 대표자가 있는 경우에는 대표자 전원)의 성명' 확인용)
 - 제안 관련 서식 일체 (제안요청서 내 서식 참조)
 - 제안서의 내용을 증명하는 별도의 서류 제출 가능
- ④ 제출 방법
 - 공고문 참조
- ⑤ 기타사항
 - 본 용역과 관련 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안을 위해 소요되는 비용은 제안업체가 부담함
 - 제안서에 명시된 참여기술자는 발주기관의 승낙 없이 용역수행 중 임의로 교체할 수 없음
 - 제안서 평가는 발주기관의 평가기준에 따라 평가하고, 제안업체는 평가 결과에 대하여 이의를 제기할 수 없으며, 세부 평가항목 및 결과는 공개하지 않음
 - 발주기관은 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임지지 않음

1. 사업자 선정방식

① 기본 방침

- 다년간의 관련 사업 수행 경험이 있는 지식재산 교육 유관업체·단체

② 적용 규정

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법 시행령 및 시행규칙
- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규 제40호, 2026.1.2.)

③ 입찰 방식

- 협상에 의한 계약체결
- 본 사업에 응찰하고자 하는 제안사는 제안요청서에 따라 제안서 (가격입찰서 포함)를 작성하여 주관기관에 제출
- 제안서 평가는 기술능력평가와 입찰가격평가로 구분·평가하되, 기술능력평가를 100분의 80으로 하고 입찰가격평가를 100분의 20으로 함
 - ※ 기술능력평가점수가 68점(총 90점의 85%) 미만일 경우 협상 대상에서 제외

④ 협상 절차 및 낙찰자 결정

- 기술능력·입찰가격 평가결과 상위점수 순서로 우선 협상대상자로 선정하여 협상을 실시
 - ※ 상위순위 사업체와 합의가 이루어지면 하위순위 사업체와 추가협상 생략
- 선정결과는 서면으로 통보하며, 미 선정 업체에 대한 통보는 생략

⑤ 평가절차

- 특허청에서 자체적으로 8인 이내의 기술평가위원회를 구성하여 평가

2. 평가 방법

[평가항목 및 배점]

구 분	세부평가항목	배 점
총 계	기술능력평가(80) + 입찰가격평가(20)	100
기술능력 평가	<ul style="list-style-type: none"> • 기술·지식능력 • 인력·조직·관리기술 • 사업수행계획 • 지원기술·사후관리 • 수행실적 • 재무구조·경영상태 등 	80
입찰가격 평가	※ 입찰가격 평가산식 참조	20

① 기술능력 평가방법

가) 다음의 계약에 대한 기술능력 평가시 수행실적은 평가항목에서 제외한다. 단, 국민안전·보건·국가안보 등을 위해 실적평가가 불가피하다고 판단되는 경우에는 예외로 한다.

1. 추정가격이 고시금액 미만인 소규모 계약
2. 시행령 제26조제1항제5호사목의 제품이 속하는 세부품명에 대한 계약 (지정 또는 승인시로부터 3년 이내에 한하며, 해당부분에 대하여만 실적평가를 제외함)
3. 기업활력제고를 위한 특별법 시행령 제3조의2에 따른 신산업에 대한 계약(지정 또는 승인시로부터 3년 이내에 한하며, 해당부분에 대하여만 실적평가를 제외함)

나) 제7조제6항의 계약에 대하여는 제안서 평가에 따른 기술능력평가는 차등점수제를 적용한다.

② 입찰가격 평점산식

가) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산 <개정 2015.9.21.>
- * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
- * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

나) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right]$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- * SW 사업의 경우에는 해당 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

다) 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

라) 각 중앙관서의 장은 계약수행 과정에서 계약상대자가 계약금액 이외에 제3자로부터 경제적 이익을 얻을 수 있는 경우 등 위 기준을 적용하기 곤란하다고 판단되는 경우에는 기획재정부 장관과 협의하여 위 기준과 다른 평점산식을 운영할 수 있다.

3. 평가 및 계약체결 절차

① 선정절차

- o 입찰공고 → 제안서 접수 → 제안 설명회 및 평가 → 협상적격자 선정 → 협상실시 → 사업자 선정 및 계약체결

② 제안서 평가위원회 개최(공고 완료일 이후)

- o 시간 및 장소 : 미정

- 정확한 시간과 장소는 추후 메일 또는 유선으로 통보
- o 업체별 presentation 발표 및 평가위원 Q&A
- 1개 업체별 20분 내외

③ 기술능력 평가 및 우선협상대상자 선정

- * 가격평가는 전자개찰을 통해 평가하므로 업체참석 불요

④ 우선협상 및 계약체결

1. 사업보안

- 용역업체의 장은 사업을 수행하는 과정에서 주요 정보 및 수행 결과 등이 무단으로 유출되지 않도록 다음 사항이 포함된 보안대책 수립·시행
 - 참여인력에 대한 보안조치
 - 용역사업 수행 관련 정보·관련 시설 등에 대한 보안조치
 - * 용역 참여인력 변경 시에는 발주기관의 승인을 받아야 함
 - 용역사업 수행내용 및 결과의 보안조치 등
 - * 업무 수행과 관련한 정책 자료 등은 사전 승인 없이 본 업무 수행 목적 이외에는 사용할 수 없음

2. 사업보고 및 보고서 제출

- 용역업체의 장은 사업 진행사항 파악, 점검 등을 위해 주관부서의 요청이 있을 경우 사업기간 중이라도 요청한 자료에 대해 즉시 보고하여야 함
- 용역업체의 장은 지정된 기간 동안 주기적으로 제안요청서, 제안서, 계약서, 사업내용서 등 업무범위에 포함된 사항에 대한 운영 보고서 제출
 - 정기보고서 : 반기 단위의 계획서 및 운영결과보고서
 - 이슈 및 정책 사안에 따른 특별 기획보고서
- 용역업체의 장은 사업종료일에 제안요청서, 제안서, 계약서, 사업내용서 등 업무범위에 포함된 사항에 대한 최종보고서를 제출
 - 보고서는 제본하여 3부 이상 제출
 - 요약본 3부, 보고서 및 요약서 내용이 포함된 전자문서 1부
 - 본 과업과 관련하여 수집된 자료의 사본 1부 제출

관 련 서 식

1. 제안업체 일반현황(제안서 작성항목 Ⅱ. 제안업체현황에 포함)
2. 재무현황(제안서 작성항목 Ⅱ. 제안업체현황에 포함)
3. 유사 사업경험 및 실적(제안서 작성항목 Ⅱ. 제안업체현황에 포함)
4. 사업수행 조직 및 업무분장(제안서 작성항목 Ⅲ. 사업관리에 포함)
5. 투입인력 및 이력사항(제안서 작성항목 Ⅲ. 사업관리에 포함)
6. 서약서(제안서와 별도 제출)

<붙임 1>

제안업체 일반현황

일반사항

업 체 명		대표자	
사업의 종류 (업태, 종목)			
주 소			
연 락 처	전 화		FAX
회사설립년월일			
해당부문 사업기간	. . . ~ . . . (년 월)		
회 사 연 혁	<input type="checkbox"/> 인원현황 <input type="checkbox"/> 조직도		
기 타 사 항			

<붙임 2>

재무현황

□ 제안업체명 :

(단위 : 천원)

구 분	2023년도	2024년도	2025년도	합 계	평 균
1. 총 자 산					
2. 자기자본					
3. 유동부채					
4. 고정부채					
5. 유동자산					
6. 당기순이익					
7. 매출원가					
8. 총매출액					
9. 자기자본 이익률 (당기순이익/자기자본)					
10. 부채율 (유동부채+고정부채) / (자기자본)					

<붙임 3>

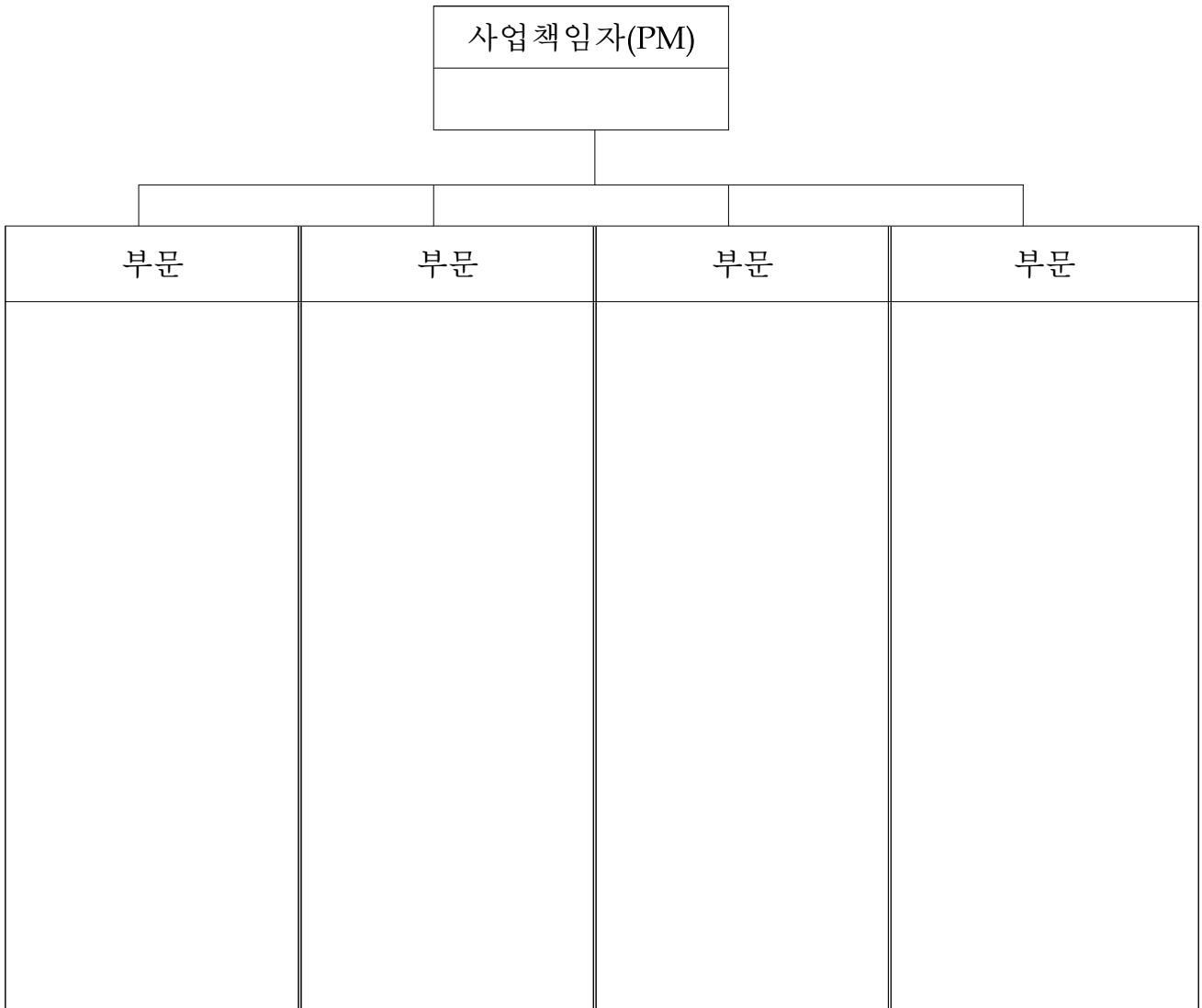
유사 사업 경험 및 실적

사업명	사업개요	사업기간 (발주처)	사업금액	수행역할	비 고
사업명	사업개요	사업기간 (발주처)	계약금액	수행역할 (주사업자, 협력사 등)	비 고
계	건 만 원				

- 주) 1. 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 제안과제와 관련한 것으로 **10개 내로** 기재함
 2. 사업기간에는 해당사업 전체기간과 해당회사의 참여기간을 구분하여 기재함
 3. 비고란에는 공공기관, 일반기업, 기타로 구분하여 기재하고 타 기관 또는 업체와 공동으로 수주한 경우의 계약금액은 응모업체의 수주비율에 해당하는 금액과 공동수주자명, 수주비율, 총계약액을 기재함

<붙임 4>

사업수행 조직 및 업무분장



- 주) 1. 부문별 책임자를 명시하여야 한다.
2. 부문별 기재순서는 평가시 참고 될 수 있도록 직위, 성명을 기재한다.

<붙임 5>

투입인력 및 이력사항

업체명	직위(급)	성명	자격증명	근무경력	담당업무	비고

서 약 서

제안업체명 :

국제지식재산연수원의 “2026년 국제 지재권 콘텐츠 개발 및 확산 사업” 제안과 관련하여 작성된 모든 관련 증빙자료는 신의 성실의 원칙에 입각하여 작성·제출하며, 만일 제출한 서류가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재 사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외하여도 아무런 이의를 제기하지 않겠음을 서약합니다. 또한 제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

대 표 자 :

(날인 또는 서명)

국제지식재산연수원장 귀하

청렴계약이행 서약서

당사는 부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 특허청(이하 “귀청”이라한다)에서 시행하는 모든 공사(용역, 물품 등) 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 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 경우 귀청에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 통지서를 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 귀청에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참여하지 않고 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 귀행이 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 임직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며 이를 위반하였을 때는 귀 행에서 시행하는 입찰에 입찰참가제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참여하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 후에는 귀 행에서 계약의 전부 또는 일부를 해지하여도 감수하고 민.형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 임직원에게 뇌물을 제공하거나 담합등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지, 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에서 정한 불공정행위에 대한 고발 등의 조치와 관련하여 당사가 귀 행을 상대로 손해 배상 청구 등 민.형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026년 월 일

상 호(법 인 명) :

서약자(회사대표자) :

(인)

국제지식재산연수원장 귀하