

신용보증기금 연구용역에 대한 입찰공고

(공고일자 : 2026. 7. 9.)

입찰사업명	신용보험평가시스템(ACIS) 개선				
응찰 및 개찰장소	대구광역시 동구 칠단로 7 (신서동) 신용보증기금 7층 신용보험부				
입찰 및 용역일정 ¹⁾	계획 일정	세부 내용		비고	
	'26. 7. 9. ~ '26. 7. 20.	입찰공고(제안요청서 교부)		입찰보증금(5%) (증권 또는 지급보증서)	
	'26. 7. 20. (17:00)	제안서 접수 마감		우편 또는 직접 방문 제출	
	'26. 7. 22. (14:00)	제안서 심의 및 가격제안서 개찰		제안서 발표 실시(PT)	
	'26. 7. 22. (17:00)	협상적격자 및 협상대상자 선정·통보		개별 통보	
	'26. 7. 23. ~ '26. 7. 31.	협상 및 계약체결		계약보증금(10%) (증권 또는 지급보증서)	
입찰방법	일반경쟁입찰				
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 업체 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한 등) 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) 규정에 의한 부정당업자에 해당되지 않으며, 동법 시행령 제43조(협상에 의한 계약 체결)에 의거 협상절차를 거쳐 계약함이 타당하다고 인정되는 업체 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5(조세포탈 등을 한 자의 입찰 참가자격 제한) 규정에 의한 대통령령으로 정하는 조세포탈 등을 한 자로서 유죄판결이 확정된 날로부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰참가자격 제한 제안서 제출일 기준 국세, 지방세 및 4대보험 체납 사실 없는 업체 				
제안요청서	교부		현장설명회		
	첨부 문서로 같음		개최생략		
제안서	제출기한	제출서류	평가요소	평가방법	배점
	'26. 7. 20(월) (17:00)	소정양식	첨부 참조		
낙찰방법 (계약방법)	협상에 의한 계약체결 (제안접수-제안심의-협상적격자 선정-협상대상자 통보-개별협상-계약체결)				
적격자선정 (협상방법)	제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 85%(76.5점) 이상인 자 중 총점 순위 ²⁾ 에 따라 순차적으로 개별협상 진행				

주1) 입찰 및 용역일정은 진행과정 또는 협상절차에 따라 일부 조정될 수 있으며, 일정변경의 경우 제안서를 제출한 업체에 한하여 개별 통지(통지방식 : 전자우편)함

2) 총점순위가 같은 경우 기술능력평가점수가 높은 제안자를 협상적격자로 선정하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 개발능력, 개발전략, 사업관리, 사업지원 부문 순으로 높은 점수를 받은 자를 선순위로 함. 기술능력의 세부평가항목 점수도 동일한 경우에는 평가표상 개별 평가항목 순서(상단부터 아래 순)에 따라 배점이 높은 제안자를 선순위로 함.

제출서류	서류 유형	제출부수	비고
	입찰참가신청서	1부	소정 양식
	가격제안서	1부	소정 양식(제안서와 분리 밀봉제출)
	제안서/제안요약서	10부	자체양식(제안요청서 참조) 원본 1부(기명), 사본 9부(무기명)
	제안서 작성파일	1개	담당자 전자우편 제출
	사업자등록증명	1부	제출일로부터 1개월 내 발급분
	법인등기사항전부증명서	1부	
	국세 및 지방세납세증명	1부	
	법인(개인기업 대표) 인감증명	1부	
	사용인감계	1부	필요한 경우(사용인감 사용 시)
	경쟁입찰참가자격등록증	1부	나라장터 출력에서 출력
	연구용역 참여인력 현황	1부	별첨서식[첨부기]
	용역실적 증명	1부	소정 양식, 증빙첨부
	최근 3개년 감사보고서	1부	미작성시 최근3개년 재무제표
	입찰보증금 ³⁾	1부	보증서 또는 증권 납부
	청렴계약이행 서약서	1부	소정 양식 (법인의 경우 대표이사 성명, 개인 서명도 하실 것)
	인권보호 서약서	1부	
서약서(조세포탈 등 해당여부)	1부	필요한 경우(대리인 방문), 자체양식	
(입찰참가)위임장, 신분증 사본, 제작증명서 등	1부		
제출방법	장소	대구광역시 동구 칠단로 7 (신서동) 신용보증기금 7층 신용보험부	
	방법	제안서 등에 법인(개인기업은 대표) 인감도장을 날인한 후 우편 또는 상기 장소로 직접 방문 제출 ⁴⁾	
사업예산	166백만원(부가가치세 포함)		
사업기간 (용역기간)	연구용역 착수일로부터 약 4개월 (단, 사업기간 종료이후 전산개발 구축에 따른 자문업무 수행)		
입찰무효	「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조제4항, 동 시행규칙 제44조 및 「(계약예규) 용역입찰유의서」 제12조, 신용보증기금 「계약요령」 제65조(입찰의 무효)의 규정에 해당하는 입찰은 무효로 함		
공동계약	본 입찰은 공동수급 불허		
담당자	직책	성명	전화번호
	선임차장	권혁범	053-430-4392
			전자우편 buom5093@kodit.or.kr

3) 입찰보증금은 입찰금액(제안금액)의 100분의 5이상을 공신력이 있는 기관이 발행한 보증서 또는 증권의 형태로 납부(보증기간의 만료일은 접수마감일 다음날부터 30일 이후이어야 함)

4) 제안서 등을 우편 제출 시, 등기우편으로 마감 시각까지 실제 도착하여야 하며, 서류미비·날인 누락 등 제출에 대한 불이익은 제안자가 부담함에 유의

유의사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입찰 및 계약과정에서 인지한 신용보증기금의 각종 기밀정보⁵⁾는 해당 목적 이외에는 활용할 수 없으며, 이를 위반할 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 따라 입찰참가자격 제한을 위한 부정당업자로 등록됨에 유의하실 것 ○ 최종낙찰자는 신용보증기금과 협상이 성립된 날로부터 10일 이내에 신용보증기금의 소정양식에 의한 연구용역계약을 체결하여야 하며 정당한 사유 없이 계약체결을 지연하는 경우 낙찰이 취소될 수 있음 ○ 위와 같은 경우 입찰보증금은 신용보증기금에 귀속되고 부정당업자로 입찰 참가자격 제한됨 ○ 본 입찰은 과도한 저가입찰에 따른 용역품질 저하를 방지하고자 원가 절감 적정성을 평가하며, 자세한 사항은 첨부서의 제안서 평가표 및 배점표를 참고하실 것 ○ 입찰참가자는 입찰 및 계약에 관한 모든 사항은 입찰 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못하여 발생한 손해에 대하여는 일체의 이의를 제기할 수 없음 ○ 입찰에 제출되는 서류가 사본일 경우에는 '사실과 상위 없음'을 확인 및 날인하여 제출하실 것 ○ 협상적격자 선정 및 협상방법과 관련하여 따로 정하지 않은 사항은 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」에 따름 ○ 본 공고 및 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 국가계약 관계 법령·예규·고시 및 신용보증기금 「계약요령」 등 관련 규정에 따름 ○ 협상적격자로 선정되지 않은 제안자에 대한 별도의 통지는 생략함 ○ 계약의 대가를 지급받는 경우 「국세징수법」 제107조 등 각종 법률에서 정하는 바에 따라 국세, 지방세, 국민연금보험료 등의 완납 사실을 증명하여야 함
------	---

5) 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 내부문서, 「개인 정보 보호법」제2조제1호의 개인정보, 「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조제3항의 대외비 등 주요 기밀정보

■ **신용보증기금 임직원의 비리행위, 직위를 이용한 부당한 요구, 불공정한 업무처리 등에 대한 신고를 받습니다.**
(신고대상) 불공정·불법행위, 부당거래, 금품 요구·수수 행위 등
(신고방법) 홈페이지 : www.kodit.or.kr → 소통참여 → 신고센터 → 감사제보센터 - 감사제보방
전화상담 : 053-430-4539, 4540, 4557 (감사실 청렴감찰팀)
053-430-4505, 4506, 4507 (인재경영부 윤리경영팀)

위와 같이 신용보증기금의 용역에 대한 입찰을 공고함.

2026. 7. 9.

첨 부 :

1. 제안요청서 1부.	1부.
2. 입찰참가신청서 및 접수필증(양식)	1부.
3. 가격제안서(양식)	1부.
4. 청렴계약이행 서약서(양식)	1부.
5. 인권보호서약서(양식)	1부.
6. 서약서(조세포탈 등 해당 여부)(양식)	1부.
7. 참여 기술진 및 이력서(양식)	1부.
8. 용역실적 증명원(양식)	1부.
9. 연구용역 과업지시서	1부.
10. 제안서 평가항목 및 배점표	1부.
11. 연구용역 계약서(안)	1부.
12. 연구용역 참여인원에 대한 보안서약서(양식)	1부. 끝.

신용보증기금 신용보험부장

제안요청서

I. 제안요청의 개요

사업명	신용보험평가시스템(ACIS) 개선
사업기간	연구용역 착수일로부터 4개월
사업예산	166백만원(부가가치세 포함)
요청자 현황	신용보증기금 홈페이지(www.kodit.or.kr) 참조

용역수행의 범위

1. 연구용역의 대상

현행 보험용 자동 신용평가모형 점검 및 간편평가모형 전면 개선

- 신용보험평가시스템(ACIS: Automated Credit Insurance rating System)
 - 매출채권보험 업무 수행을 목적으로 신용보험 관련 기업의 신용도를 자동 평가 또는 수기 작성에 의한 평가 방식에 의하여 측정하는 신용평가모형

2. 연구용역의 범위

現 신용보험평가시스템(ACIS)의 현황 분석 및 적합성 검증

- 신용보험평가시스템(ACIS)의 전체 평가체계(하부모형 포함)를 점검하고, 평가모형 개선 방안 수립
- 구매기업의 부실(보험사고) 발생 가능성을 검증하기 위해 재무평가 모형, 비재무평가 모형 등 현행 모형의 사고 변별력 점검
- 시간 경과에 따른 신용등급의 변동 추이와 전이 확률을 분석하여 평가 결과의 안정성 검증
- 현행 모형의 신용등급 분포에 대한 적정성을 검증하고, 등급 편중도 및 세분화에 따른 변동성 수준 분석
- 신용보험평가시스템(ACIS)의 적합성 검증을 위한 실무자 교육 및 운영가이드 제시

용역수행의 범위(계속)

간편평가시스템(비재무모형) 전면 재구축

- 현행 간편평가시스템(비재무모형) 재구축 방향 설정
 - 거래기업 특성(업종, 업력 등)을 고려한 평가구간(Segment) 및 산출체계 세분화
- 모형의 변별력 확보를 위한 평가지표 신설 및 지표 가중치 조정
 - 비재무 평가항목에 적합한 신규 리스크팩터 발굴을 통해 모형의 설명력 및 변별력을 제고하고, 다양한 방법론에 따라 최적의 가중치 재설정
- Master Scale 재설정 및 등급 계량화(Calibration) 수행
 - 부도 정의에 따른 신용등급별 예상부도율(PD) 재산출하고, 최신 데이터를 반영한 장기평균 부도율(Central Tendency) 추정을 통해 등급 계량화(Calibration) 수행

등급필터링 항목 개선

- 현행 항목의 유의성 검토 및 신규 항목 발굴
 - 필터링 항목과 보험 사고 간의 상관관계를 추적하여 예측 유효성이 낮은 항목을 선별하고, 타 기관 사례를 고려한 등급제한 기준 및 운영 대안 제시
- 필터링 등급 조정 체계 개선
 - 보험사고 예측력이 높은 필터링 체계 재정립 및 유효성 낮은 항목의 통폐합

신용보험평가시스템(ACIS)의 중장기 추진과제 제시

- AI 기반 신용평가모형 도입 등 중장기 과제 및 로드맵 제언
 - AI 기술 활용을 통한 평가체계 객관성 제고, 사전 선별 강화 등 선진 금융기관 사례 및 시장 트렌드를 고려한 중장기 추진과제 전략 제언

연구용역 수행 일반사항

- 개선모형 및 평가체계의 전산화 적용 지원
 - 전산시스템 구축에 필요한 (전산)요건정의서, 화면설계서 및 데이터 관리방안, 백래이팅 분석코드 등을 제출하고 평가모형 매뉴얼 수정
 - 향후 시스템 검증을 위한 시나리오 제시 및 시뮬레이터 제출(Excel 및 SAS코드*)
- * SAS 외 기타 통계 패키지(Python 등) 기반 코드로 대체 가능
- 기관 자체 전산화 개발을 위한 기술자문 및 운영지원

용역수행의 범위(계속)

- 데이터 기초작업
 - 내·외부 연계 데이터의 모형 활용을 위한 현황 파악 및 데이터 가공·정비
- 기술 및 지식 전수
 - 모형 및 시스템 개발에 요구되는 기술, 지식, 노하우 등을 공유하기 위한 실무자 맞춤형 교육 실시
 - 개발된 모형 및 시스템에 대한 유지보수 방안 제시
- 사후관리 및 보안 유지
 - 시스템 개발 이후 유지보수 등 사후관리 방안 제시(자문업무 수행 포함)
 - 신규 시스템 관련 정보의 수집, 관리 및 활용에 있어 보안유지 방안 제시

㉮ 그 밖의 사항

- 상기 과업 외 연구목적 달성을 위하여 제안사가 필요하다고 판단되는 추가 과업

3. 연구용역 수행 시 유의사항

- 본 용역은 신용보증기금 본점(대구) 상주 연구용역임
- 착수, 중간 및 최종보고서 발표는 Presentation 또는 Seminar로 진행될 수 있음
- 세부 연구용역 대상 및 범위는 협의 등을 통하여 일부 조정될 수 있음
- 제안내용에 대한 해석상 차이가 있는 경우 신용보증기금의 해석에 따름
- 연구과정에서 도출된 결과물(중간결과물 포함)에 대한 저작권 등은 신용보증기금 소유
- 본 사업은 신용보증기금 내부 사정에 따라 연기 혹은 취소될 수 있음
- 신용보증기금은 제안서 내용의 확인을 위하여 제안사에 추가 자료를 요청할 수 있으며, 제안사는 이에 응해야 함. 이때 제출된 자료는 이미 제출한 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 연구용역 계약을 체결한 사업자가 과업 수행과 관련하여 신용보증기금의 보안정책 등을 위반하였을 경우, 신용보증기금은 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치할 수 있으며 위규 수준별로 사업자에게 위약금을 부과할 수 있음

II. 과업 계획 및 산출물 제출

사업추진계획서

- 제출 방법
 - 선정된 사업자는 계약체결일로부터 15일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서, 과업지시서 등을 근거로 본 연구용역사업을 수행하기 위한 프로젝트의 세부계획서를 작성하여 제출
- 제출 내용
 - 연구용역사업 수행의 범위와 사업의 진행계획, 절차 및 관리 방법
 - 사업의 단계별 추진일정 및 인력투입 계획
 - 사업추진에 필요한 협조 요청사항 등

주간 진도보고서

- 제출 방법
 - 용역착수일로부터 사업완료일까지 매 주말을 기준으로 사업추진계획서의 진행계획과 비교하여 현재의 진행 수준, 진행 내용 등에 대하여 서면으로 제출
- 제출 내용
 - 계획 대비 실적 및 금주 진행 내용과 차주 진행계획
 - 주요 의사결정 및 협조 요청사항 등

중간보고서

- 제출 방법
 - 협의된 작성 분량을 기준으로 책자 및 원본파일 함께 제출
 - * 제출 시기와 내용·분량 등은 신보와 협의 후 진행
- 제출 내용
 - 주요 진행 현황 및 결과분석, 향후 진행 방향
 - 잔존 추진 과제 및 추진계획 제시 등 포함

최종보고서

□ 제출 방법

- 연구용역 과제 수행 결과에 대한 최종보고서를 협의된 작성 분량을 기준으로 책자 및 원본파일 함께 제출
- 원본파일에는 최종 연구 결과물, 통계 데이터 및 그 외 주요 근거자료 포함
- * 제출 시기와 내용·분량 등은 신보와 협의 후 진행

□ 제출 내용

- 제안서, 계약서, 과업지시서, 사업추진계획서 등에 따른 최종 연구 결과
- 사업추진 경과(중간보고서 및 주간 진도보고서 포함)
- 전산·화면 설계서 및 요건정의서
- 통계 패키지*(SAS, R, Python 등)에 기반한 개발 프로그램 소스코드(백레이팅 포함)
- * 개발 언어 등은 신보와 협의 후 진행
- MS 엑셀(VBA포함) 및 프로그램 소스코드 기반 모형 시뮬레이터(소스코드, 매뉴얼 포함)
- 모형 개편 내용을 반영한 적합성검증 툴킷 재구축
- 주요 연구내용과 결과 분석, 중점과제 및 세부 추진과제에 대한 사업추진 결과
- 향후 보완이나 추가연구가 필요한 과제

III. 제안서 작성 및 제출

제안서에 포함할 사항

작성 항목	작성 내용
1. 제안의 개요	
1.1. 제안의 목적	사업의 목표설정 및 설정 근거 등
1.2. 제안의 특징 및 장점	설정된 연구 방향, 계획의 적정성, 전문성, 차별성 등
1.3. 기대효과	기대효과, 활용 방안, 발전 방향, 문제점 분석 등
2. 제안자 일반사항	
2.1. 일반현황	사업체 현황 및 연혁 등 (조직체계, 구성인원, 관련분야 전문인력 등 포함)
2.2. 재무구조	최근 3개년 자본금, 매출액, 재무구조 등
2.3. 연구용역 수행실적	최근 5년 이내 주요 연구용역 실적 (본 과업과제와 유사한 과제 등을 중심으로 소개)
3. 연구용역 계획	
3.1. 연구용역 수행계획	연구의 내용 및 범위, 구체적 수행계획 등
3.2. 연구용역 수행 방법	연구용역의 방법 또는 방향(분석 도구) 등 제시 기타 제안자의 수행 방법이 차별화된 점, 장점 등
3.3. 인력운용계획	인력 투입 계획 및 업무분장 계획 등 참여 인력의 규모와 인력별 경력 사항, 참여 기간 등 (연구용역 참여 인력에 관한 이력 사항 별도 작성)
4. 사업관리 방안	
4.1. 추진 일정	단계별 추진 일정 계획 업무 진행 스케줄표(중간 점검 회의 일정, 진행 등)
4.2. 사업관리 계획	본 프로젝트의 관리 방안, 연구 결과물 내용 정의
4.3. 진척도 관리 방안	중간 및 최종보고서 작성계획 및 진척도 관리 방안 등
4.4. 사후관리 계획	연구 결과물에 대한 사후관리 계획 등
5. 제안 가격 및 산출 근거	가격제안서는 제안서와 분리하여 별도 제출 ※ 비용 세부내역 산출근거표 첨부
6. 업무 보안 및 지원방안	참여 인력에 대한 업무 보안 계획 참여 인력에 대한 본 프로젝트 관련 교육 등 지원계획
7. 기타 사항	항목에 나열되지 않았으나 작성이 필요한 사항 등

※ 제시된 작성 항목 중 「업무 보안 및 지원방안」은 반드시 포함하여 제안서를 작성
(특히, 기밀 보안을 위한 시스템, 내부 자료, 참여 인력 등 관리 방안 및 참여 인력에 대한
기본적 교육 훈련 계획, 인력교체 방안 등을 포함하여 작성)

제안서 작성 유의 사항	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안서는 원본 1부(기명), 사본 9부(무기명)를 작성하되, 사본에는 제안 기업임을 인식할 수 있는 회사명, 대표자명, 로고, 사업자번호, 법인번호 등을 사용하지 아니함(사용 시 함께 접수에서 10점 감점 부과) ○ 입찰 참가신청서에 제안서를 첨부하여 제출해야 하며, 제안서 원본에는 회사명, 대표자명, 로고 등의 식별 정보를 기입하고, 인감 날인 필요(날인이 없는 경우 제안서로 인정하지 않음) * 법인기업의 경우 법인인감 날인, 개인기업의 경우 대표자 인감 날인 ○ 제안서는 A4용지 200쪽 이내, 제안요약서는 단면 50쪽 이내로 작성 ○ 제안서는 한글로 작성되어야 하나, 명확한 번역이 곤란한 용어 또는 일반적인 전문용어는 원어로 사용 가능 ○ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하고 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 모호한 표현, 입증 불가능한 내용 및 허위 사실은 평가대상에서 제외 ○ 제안 내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 알 수 있도록 표기 ○ 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못하는 경우 계약을 해제 또는 해지할 수 있고, 제안 업체는 일체의 손해배상책임을 부담 ○ 제안서를 작성하는 데 소요되는 일체의 비용은 제안사가 부담하며, 제출된 제안서 및 각종 서류는 일체 반환하지 아니함 ○ 본 제안요청서에 기술되지 않은 사항이라도 반드시 사업에 필요하다고 판단되는 사항은 사업 범위에 포함하여 제안 가능 ○ 사업 기간 중 제안서에 명시한 참여 인력을 임의로 변경할 수 없음. 다만, 투입 인력 중 신용보증기금의 필요에 따라 특정 분야 인력의 교체를 요구할 경우는 예외로 함 (동급 이상의 인력으로 교체) 	
제안서의 효력 및 보완	
<p><input type="checkbox"/> 제안서의 효력</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 제안서의 내용은 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐 ○ 추가 제안 및 추가 자료에 대해서는 제안서와 동일한 효력을 가짐 <p><input type="checkbox"/> 제안서에 대한 보완</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 본 제안요청서의 내용에 대하여 질의를 하거나 그에 필요한 정보를 요구할 수 있으며, 신용보증기금은 동 정보가 유익하다고 판단되는 경우 제안 업체들의 질문에 대하여 답변할 수 있음 ○ 각 제안사는 제안요청서에 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인하여야 하며, 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락으로 인한 불이익에 대하여 신용보증기금이 그 책임을 부담하지 않음 ○ 신용보증기금은 제안 내용 확인을 위하여 추가 자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 이 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함 	

제안서 제출					
접수 마감일	2026. 7. 20.(월) 오후 5시(17:00)				
접수처	대구광역시 동구 첨단로 7, 신용보증기금 7층 신용보험부				
접수 담당	직책	성명	전화번호	전자우편	
	선임차장	권혁범	053-430-4392	buom5093@kodit.or.kr	
제출 방법	제안서 등에 법인인감(개인기업은 대표자 인감) 날인 후 우편 혹은 직접 방문 제출				
제안서 규격	A4 size	제안서 분량	200쪽 이내	제안서 형식	제한 없음
제안서 제출 유의 사항					
<ul style="list-style-type: none"> ○ 가격제안서에는 비용을 구성하는 모든 사항을 명시하여 제안서와 별도로 분리하여 봉인 후 제출 ○ 가격제안 금액은 사업예산 이하로 제안하여야 하며, 사업예산을 초과하여 가격제한한 경우 협상적격자에서 제외 ○ 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함한 가격으로 투찰해야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 계약금액은 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액으로 함 ○ 대리인 등이 제출하는 경우 위임장, 재직증명서, 신분증 사본 동봉 제출 ○ 제안서 작성과 제출에 따른 모든 책임은 제안 업체에 있으며 일체의 서류는 반환하지 아니함 ○ 제안요청서는 본 건을 위한 제안 용도 이외에는 활용을 금하고 보안을 유지해야 함 ○ 제안서가 허위로 작성된 경우, 손해배상책임을 부담할 수 있음 					
제안서 평가(PT) 및 개찰 일정					
일 시	2026. 7. 22.(수) 오후 2시(14:00)				
장 소	대구광역시 동구 첨단로 7, 신용보증기금 5층 소회의실				
방 식	제출한 제안서에 대한 제안사 발표 (30분 발표, 10분 질의응답)				
개 찰	제안서 평가 이후 가격제안서 개찰				
제안서 발표(PT) 기타 사항					
<ul style="list-style-type: none"> ○ 각 제안사는 발표자 등* 1인 이상 참석 필수 * '참여 기술진 및 이력서'에 기재한 인원으로 구성 ○ 세부 일정과 장소, 비대면 방식으로 변경 등 변동 사항은 추후 통보 예정 - 변동 사항 안내가 가능하도록 제안서 원본 표지에 담당자 이메일 및 연락처 표시하여 제안서 제출 					

4. 용역대상자 결정 및 계약체결 방식

제안서 평가항목	기술능력평가(배점 90점) 제안서를 바탕으로 제안자의 연구능력, 연구계획 등을 평가
	입찰가격평가(배점 10점) 최저입찰가격 대비 업체별 입찰가격을 정량평가
재공고	다음의 경우 재공고 ① 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 ② 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우
수의계약	재공고 입찰에도 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우

우선협상대상자 선정 및 협상 절차

- 본 사업은 고도의 전문성·기술성이 요구되는 사업으로, (계약예규) 협상에 의한 계약체결 기준 상 '기술중시형'의 기술능력평가 최대 배점한도(90점)를 적용
- 기술능력평가 점수가 **배점한도의 85%(76.5점) 이상인 자**를 협상적격자로 선정
- 협상적격자 선정업체는 개별 통보하고, 미선정업체에 대한 통보는 생략
- 협상은 협상적격자 중 기술능력평가(90점)과 입찰가격평가(10점)의 합산점(100점)이 높은 순서로 진행(총점이 1순위인 업체부터 순차적으로 협상하여 1개 업체를 최종낙찰자로 선정)
- 총점(기술능력평가+입찰가격평가)이 동일한 제안사가 2인 이상일 경우 협상 순서는 기술능력평가점수가 높은 제안사를 우선순위로 하고, 기술능력평가점수가 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 개발능력, 개발전략, 사업관리, 사업지원 부문 순으로 높은 점수를 받은 자를 우선순위로 함. 기술능력의 세부평가항목 점수도 동일한 경우에는 평가표상 개별 평가항목 순서(상단부터 아래 순)에 따라 배점이 높은 제안자를 우선순위로 함.
- 제안서 평가결과는 나라장터에 게시. 끝.

【첨부2】 입찰참가신청서 및 접수필증(양식)

입찰참가신청서

입찰일자			
입찰건명	신용보험평가시스템(ACIS) 개선		
아래 신청자는 신용보증기금의 위 연구용역계약 입찰공고와 관련하여 귀 기금에서 이미 공고한 입찰방법, 유의사항 및 입찰참가조건 등을 모두 승낙하고 동 입찰에 대한 참가를 서면으로 신청합니다.			
상호		사업자번호	
대표자명		법인등록번호	
신청자주소		전화번호	

년 월 일

신청인(사업자) :

(인)

신용보증기금 귀중

입찰참가신청접수필증

입찰건명	신용보험평가시스템(ACIS) 개선		
신청자	상호		
	대표자		
	주소		

귀 신청자가 위 입찰에 참가 신청을 하여 접수 처리 하였음을 확인합니다.

년 월 일

신용보증기금 신용보험부장

가격제안서

사업명	신용보험평가시스템(ACIS) 개선
사업자명	
사업기간	
제안금액*	

구분	참여인원	참여일수	단가	계	비고(산출근거)
직접인건비(A)					
	소계				

구분	경비내역	단가	계	비고(산출근거)
직접경비(B)				
	소계			

제경비(C)				
연구비(D)				

합계(A+B+C+D)		최종제안가격*
-------------	--	----------------

* 제안금액 및 최종제안가격은 과세·면세사업자 여부에도 불구하고 반드시 부가가치세를 포함한 가격으로 기재하실 것

상기의 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

신용보증기금 귀중

청렴계약이행 서약서

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 당사 임직원과 대리인은 신용보증기금에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰, 계약에 참여함에 있어

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응(친·인척 등에 대한 부정한 취업제공 포함) 등의 부당한 이익을 주고 받거나 요구·약속하지 않겠습니다.
3. 공정한 직무 수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받지 않겠습니다.
4. 제1호부터 제3호까지를 위반한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠습니다, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
5. 회사 임·직원이 관계 직원에게 금품, 향응(친·인척 등에 대한 부정한 취업제공 포함) 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
6. 입찰참가자가 경쟁입찰과 관련한 담합으로 인하여 신용보증기금에게 손해를 입혔을 경우에는 다음 각 호의 금액을 배상하겠습니다. 다음 각호에도 불구하고 구체적인 손해액을 산정하기 곤란하거나 불가능한 경우에는 입찰참가자는 투찰금액의 5%를 계약상대자(낙찰자)는 계약금액의 10%를 배상하겠습니다.

1. 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액
2. 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 제입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
3. 기타 신용보증기금이 입증하는 담합으로 인한 유·무형의 손해

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자 및 계약자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 위 조항 중 제1호부터 제3호까지를 위반하여 그 위반사실을 통지 받을 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 별표 2에 따른 제제기간 동안 부정당업자로 제제되어 입찰참가자격 제한 및 수의계약 체결이 제한되며, 이 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제76조의 규정에도 불구하고 제제기간은 경감되지 않으며,

또한 계약해지, 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에서 정한 불공정행위에 대한 고발 등의 조치와 관련하여 신용보증기금을 상대로 손해배상 청구 등 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 : (업체명) (인)

(대표자) (인)

신용보증기금 귀중

인권보호 서약서

당사는 신용보증기금과의 본 계약을 체결함에 있어 인권의 존엄과 가치를 보호하기 위하여 당사에 근무하는 직원의 인권이 침해되지 않도록 사전예방과 함께 인권존중 이행을 서약합니다.

20 . . .

업 체 명 : (인)

대 표 자 : (인)

신용보증기금 이사장 귀하

서약서(조세포탈 등 해당 여부)

신용보증기금에서 발주한 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰, 계약에 참여함에 있어 당사 및 대표자는 아래 어느 하나에도 해당되지 않으며, 만약 동 서약서에 적은 내용과 다른 사실이 발견된 때에는 계약의 해제·해지 및 부정당업자제제 처분을 받을 수 있고,

계약해지, 부정당업자제제 처분 조치와 관련하여 신용보증기금을 상대로 손해배상 청구 등 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

1. 「조세범처벌법」 제3조에 따른 조세 포탈세액이나 환급·공제받은 세액이 5억원 이상인 자
2. 「관세법」 제270조에 따른 부정한 방법으로 관세를 감면받거나 면탈하거나 환급받은 세액이 5억원 이상인 자
3. 「지방세기본법」 제102조에 따른 지방세 포탈세액이나 환급·공제 세액이 5억원 이상인 자
4. 「국제조세조정에 관한 법률」 제53조에 따른 해외금융계좌의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반 금액이 「조세범처벌법」 제16조제1항에 따른 금액을 초과하는 자
5. 「외국환거래법」 제18조에 따른 자본거래의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 같은 법 제29조제1항제3호에 해당하는 자

년 월 일

서약자 :

(업 체 명) (인)

(대 표 자) (인)

신용보증기금 귀중

연구용역 과업지시서

연구주제	신용보험평가시스템(ACIS) 개선		
연구방향	<ul style="list-style-type: none"> ■ 現 신용보험평가시스템(ACIS)의 현황 분석 및 적합성 검증 ■ 간편평가시스템(비재무모형) 전면 재구축 ■ 등급필터링 항목 개선 ■ 신용보험평가시스템(ACIS)의 중장기 추진과제 제시 		
용역기간	4개월		
담당부서	신용보험부	담당자 (전화번호)	선임차장 권혁범 (053-430-4392)
과업내용	<p>□ 現 신용보험평가시스템(ACIS)의 현황 분석 및 적합성 검증</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 신용보험평가시스템(ACIS)의 전체 평가체계(하부모형 포함)를 점검하고, 평가모형 개선방안 수립 ○ 구매기업의 부실(보험사고) 발생 가능성을 검증하기 위해 재무평가 모형, 비재무평가 모형 등 현행 모형의 사고 변별력 점검 ○ 시간 경과에 따른 신용등급의 변동 추이와 전이 확률을 분석하여 평가 결과의 안정성 검증 ○ 현행 모형의 신용등급 분포에 대한 적정성을 검증하고, 등급 편중도 및 세분화에 따른 변동성 수준 분석 ○ 신용보험평가시스템(ACIS)의 적합성 검증을 위한 실무자 교육 및 운영가이드 제시 <p>□ 간편평가시스템(비재무모형) 전면 재구축</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 현행 간편평가시스템(비재무모형) 재구축 방향 설정 - 거래기업 특성(업종, 업력 등)을 고려한 평가구간(Segment) 및 산출체계 세분화 		

과업내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 모형의 변별력 확보를 위한 평가지표 신설 및 지표 가중치 조정 - 비재무 평가항목에 적합한 신규 리스크팩터 발굴을 통해 모형의 설명력 및 변별력을 제고하고, 다양한 방법론에 따른 최적의 가중치 재설정 ○ Master Scale 재설정 및 등급 계량화(Calibration) 수행 - 부도 정의에 따른 신용등급별 예상부도율(PD) 재산출하고, 최신 데이터를 반영한 장기평균 부도율(Central Tendency) 추정을 통해 등급 계량화(Calibration) 수행 <p>□ 등급필터링 항목 개선</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 현행 항목의 유의성 검토 및 신규 항목 발굴 - 필터링 항목과 보험 사고 간의 상관관계를 추적하여 예측 유효성이 낮은 항목을 선별하고, 타 기관 사례를 고려한 등급 제한기준 및 운영 대안 제시 ○ 필터링 등급 조정 체계 개선 - 보험사고 예측력이 높은 필터링 체계 재정립 및 유효성 낮은 항목의 통폐합 <p>□ 신용보험평가시스템(ACIS)의 중장기 추진과제 제시</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ AI 기반 신용평가모형 도입 등 중장기 과제 및 로드맵 제언 - AI 기술 활용을 통한 평가체계 객관성 제고, 사전 선별 강화 등 선진 금융기관 사례 및 시장 트렌드를 고려한 중장기 추진 과제 전략 제언 <p>□ 연구용역 수행 일반사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 개선모형 및 평가체계의 전산화 적용 지원 - 전산시스템 구축에 필요한 (전산)요건정의서, 화면설계서 및 데이터 관리방안, 백레이팅 분석코드 등을 제출하고 평가모형 매뉴얼 수정 - 향후 시스템 검증을 위한 시나리오 제시 및 시뮬레이터 제출 (Excel 및 SAS코드*) <li style="padding-left: 20px;">* SAS 외 기타 통계 패키지(Python 등) 기반 코드로 대체 가능 - 기관 자체 전산화 개발을 위한 기술자문 및 운영지원
------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 기초작업 <ul style="list-style-type: none"> - 내·외부 연계 데이터의 모형 활용을 위한 현황 파악 및 데이터 가공·정비 ○ 기술 및 지식 전수 <ul style="list-style-type: none"> - 모형 및 시스템 개발에 요구되는 기술, 지식, 노하우 등을 공유하기 위한 실무자 맞춤형 교육 실시 - 개발된 모형 및 시스템에 대한 유지보수 방안 제시 ○ 사후관리 및 보안 유지 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 개발 이후 유지보수 등 사후관리 방안 제시(자문업무 수행 포함) - 신규 시스템 관련 정보의 수집, 관리 및 활용에 있어 보안 유지 방안 제시 <p>□ 그 밖의 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 상기 과업 외 연구목적 달성을 위하여 제안사가 필요하다고 판단되는 추가 과업
성과물의 제출	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업추진계획서(착수보고서) ■ 주별 주간 진도보고서 ■ 중간보고서 ■ 최종보고서 ■ 전산화기술서(전산요건정의서, 화면 설계서, 데이터관리방안 등 포함) ■ 통계 패키지(SAS, R, Python 등)에 기반한 개발 프로그램 소스코드(백래이팅 포함) <ul style="list-style-type: none"> * 개발 언어 등은 신보와 협의 후 진행 ■ MS 엑셀(VBA 포함) 및 프로그램 소스코드 기반 모형 시뮬레이터 (소스코드, 매뉴얼 포함) ■ 모형 개편 내용을 반영한 적합성검증 툴킷 재구축 ■ 주요 연구내용과 결과 분석, 중점과제 및 세부 추진과제에 대한 사업추진 결과 ■ 향후 보완이나 추가연구가 필요한 과제
비 고	<ul style="list-style-type: none"> ■ 착수, 중간 및 최종보고서는 공개설명(presentation 또는 seminar)이 병행될 수 있음

【첨부10】 제안서 평가항목 및 배점표

제안서 평가항목 및 배점표

구 분	평가항목		배점 한도		
기술능력 평가 (90)	개발능력 부문 (25)	사업이해도	제안사업에 대한 이해도	10	
			사업분석의 적정성	10	
				사업수행계획의 제안요청서와의 부합정도	5
				소 계	25
	개발전략 부문 (25)	사용자요구 반영도	개발시스템의 예상기능 및 성능	10	
			제안요청내용의 반영도	5	
		개발전략의 적합성	연구용역수행 절차 및 공정계획의 현실성	5	
			제안된 기술의 최신성 및 적용가능성	5	
			소 계	25	
	사업관리 부문 (22)	경영상태	재무구조 등 연구용역업체의 안정성	3	
			연구용역업체에 대한 동종업계 인지도	3	
		연구용역 관리능력	연구용역 참여인력의 수준	10	
			수행인력 및 용역사업에 대한 관리능력	3	
			연구용역업체의 품질보증 능력	3	
				소 계	22
		사업지원 부문 (18)	기술지식 전수 및 지원	협력개발 및 참여직원에 대한 교육지원 계획	3
	개발모형 유의성 상시 검증 지원방안			5	
	사후관리		사후관리 범위, 기간 등의 적정성	5	
	보안관리		기밀보안, 비상대책 방안의 적정성	5	
			소 계	18	
원가절감 적정성 (감점)	<ul style="list-style-type: none"> - 단가·노무비 인하, 과도한 물량감축 등으로 입찰가격을 기준금액 미만으로 낮춘 경우 감점 - 기준금액: 사업예산의 100분의 70 		-2		
입찰가격 평가 (10)	입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우와 미만인 경우를 나누어 계산식에 따라 평가 (단, 추정가격의 100분의 70 미만인 경우에는 배점한도의 30% 부여)		10		
합 계			100		

주) 입찰가격 평점 계산식

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

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

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격

* 입찰가격평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

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

• 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × $\left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 가격}}\right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\% 가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 가격} - \text{추정가격의 70\% 가격}}\right)\right]$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

* 입찰가격평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

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

용역업체 기술능력 평가표

□ 평점기준

배 점	평가등급 및 평점				
	A(탁월)	B(우수)	C(양호)	D(보통)	E(미흡)
10점	10	8	6	4	2
5점	5	4	3	2	1
3점	3	2.5	2	1.5	1

※ 평가요소 배점별 평가등급에 의한 평점을 부여

구 분	평가항목		배점	평점
개발능력 부문 (25)	사업이해도	제안사업에 대한 이해도	10	
		사업분석의 적정성	10	
		사업수행계획의 제안요청서와의 부합정도	5	
	소 계		25	
개발전략 부문 (25)	사용자요구 반영도	개발시스템의 예상기능 및 성능	10	
		제안요청내용의 반영도	5	
	개발전략의 적합성	연구용역수행 절차 및 공정계획의 현실성	5	
		제안된 기술의 최신성 및 적용가능성	5	
소 계		25		
사업관리 부문 (22)	경영상태	재무구조 등 연구용역업체의 안정성	3	
		연구용역업체에 대한 동종업계 인지도	3	
	연구용역 관리능력	연구용역 참여인력의 수준	10	
		수행인력 및 용역사업에 대한 관리능력	3	
		연구용역업체의 품질보증 능력	3	
소 계		22		
사업지원 부문 (18)	기술지식 전수 및 지원	협력개발 및 참여직원에 대한 교육지원 계획	3	
		개발모형 유의성 상시 검증 지원방안	5	
	사후관리	사후관리 범위, 기간 등의 적정성	5	
	보안관리	기밀보안, 비상대책 방안의 적정성	5	
소 계		18		
원가절감 적정성 (감점)	- 단가·노무비 인하, 과도한 물량감축 등으로 입찰가격을 기준금액 미만으로 낮춘 경우 감점 - 기준금액: 사업예산의 100분의 70		-2	
합 계			90	

※ 기술능력평가 평점 76.5점 이상시 협상적격자로 선정

② “신보”는 중간보고서와 최종보고서 제출시 추진상황 등 관리감독을 위해서 보고서에 관한 공개설명(프리젠테이션)을 요청할 수 있으며 “수탁기관”은 이에 응하여야 한다.

제11조(지체상금) ① “수탁기관”이 계약기간 내에 본 계약을 완수하지 못하였을 경우에는 지연일수 1일에 대하여 계약금액의 1,000분의 1.25에 해당하는 지체상금을 “신보”에게 납부한다.

- ② 다음 각호의 경우에는 지체상금을 면제할 수 있다.
1. 천재지변 등 불가항력의 경우
 2. “신보”의 귀책사유에 따른 경우
 3. 그 밖의 부득이한 사유라고 “신보”가 인정할 경우

제12조(계약기간 연장) ① 천재지변 및 그 밖의 이에 준하는 불가항력인 경우로 “수탁기관”이 계약기간 내에 동 용역사업을 완료할 수 없고, “신보”가 인정할 때에는 쌍방이 협의하여 계약기간을 연장할 수 있다.

- ② 계약기간의 연장사유가 발생한 경우 “수탁기관”은 지체 없이 “신보”에게 계약기간의 연장을 서면으로 청구하여야 하며 계약기간의 연장이 승인된 경우에는 지체상금을 부과하여서는 안된다.
- ③ “수탁기관”은 계약기간 연장에 따라 실비를 초과하지 않는 범위 내에서 계약금액의 조정을 요구할 수 있다.

제13조(계약의 해제·해지) ① “신보”는 다음 각호의 경우 본 계약을 해제 또는 해지할 수 있다. 이 경우 “신보”는 “수탁기관”에 대하여 일체의 배상책임을 지지 아니한다.

1. “수탁기관”이 계약내용을 위반하였을 때
 2. “수탁기관”의 계약이행에 대한 성실성이 결여되었다고 판단될 때
- ② 제1항에 의해 계약이 해제되거나 해지된 경우 “수탁기관”은 계약보증금 지급각서에서 정한 바에 따라 계약보증금을 “신보”에게 납부하여야 한다. 다만, “신보”가 “수탁기관”에게 지급할 용역대금이 있을 경우에는 계약보증금을 공제하여 지급할 수 있다.
- ③ “신보”의 사정에 의해 계약을 해지하게 될 경우 “신보”는 “수탁기관”이 수행한 부분에 대하여 용역비용을 지급할 수 있다. 단, 경비에 관하여는 증빙 자료에 따른다.

제14조(양도금지) “수탁기관”은 “신보”의 승인 없이 이 계약에 따른 권리와 의무를 제3자에게 양도하거나 이 사업의 일부를 제3자에게 위탁(하도급 포함)할 수 없다.

제15조(계약금액의 감액 및 환수) “신보”는 “수탁기관”의 최종성과물 내용이 연구목적에 미흡하다고 판단될 경우에는 계약금액의 감액 또는 환수를 요구할 수 있다.

제16조(연구결과의 귀속) “수탁기관”이 제출한 용역보고서 및 일체의 연구결과는 “신보”의 소유로 하며, “수탁기관”이 용역보고서 및 연구결과를 사용하고자 할 때에는 “신보”의 사전승인을 받아야 한다.

제17조(보안유지) “수탁기관”은 이 사업 수행 중 지득한 비밀사항을 제3자에게 누설하여서는 아니되며 누설시 이에 대한 모든 책임을 진다.

제18조(적용순서) ① 본 계약서와 “연구용역 과업지시서” 및 “연구용역 제안서”의 내용이 서로 다른 경우에는 본 계약서 내용이 우선하며, 그 다음에는 연구용역 과업지시서, 연구용역 제안서의 내용을 순차적으로 적용한다.

- ② 본 계약에 명시되지 않은 사항은 “신보”와 “수탁기관”의 상호 협의에 따른다.

제19조(연구윤리) “신보”는 연구용역 심의위원회의 심의를 거쳐 “수탁기관”에 대하여 연구부정행위자로 최종 판정된 경우 “신보”는 지급된 연구용역비의 전부 또는 일부를 반납하도록 하고, 향후 3년의 범위 안에서 “수탁기관”의 연구용역 참여를 제한할 수 있다.

제20조(기타사항) 본 계약서에 명시되지 않은 계약조건에 대해서는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령에 의한 기획재정부계약예규 용역계약일반조건, 조달청지침 일반용역계약특수조건 등 일반원칙을 따른다.

연구용역사업 보안특약 조건

① 연구용역 사업자는 신용보증기금의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 연구용역 사업자 보안위규 처리기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하며, 아래와 같이 보안위규 수준별로 위약금을 부과한다.

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	계약금액의 5%	계약금액의 2.5%	계약금액의 0.25%

② 연구용역 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표2]의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출시 신용보증기금은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.

③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

④ 연구용역 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

⑤ 연구용역 사업자는 [별표3]의 보안준수사항을 숙지하고 [별표3]의 보안준수사항에 위배되는 행위를 하지 않는다.

⑥ 주사업자의 하도급 계약시, 하도급업자는 주사업자와 동일하게 위 ①항부터 ⑤항까지의 보안특약 조건을 준수해야 하고 보안정책 위반시 주사업자와 연대책임을 부담하며, 주사업자는 하도급 계약서에 하도급업자가 보안특약 조건 준수 의무와 보안정책 위반시 주사업자와 연대책임을 부담한다는 내용을 명시해야 한다.

[별표 1] 연구용역 사업자 보안위규 처리기준

[별표 2] 누출금지 대상 정보

[별표 3] 보안준수사항

[별표 1] 연구용역 사업자 보안위규 처리기준

연구용역 사업자 보안위규 처리기준

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안교육실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수반신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안교육실시

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별보안교육실시
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

[별표 2] 누출금지 대상 정보

누출금지 대상정보

1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템·방화시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
11. 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

보안준수사항

1. 참여인원에 대한 보안관리

- ① 사업 참여인원에 대해서는 정보누출 금지 조항 및 각 개인의 친필 서명이 들어간 ‘보안 서약서’를 제출
- ② 사업 수행 전 참여인원에 대해 법적 비밀유지 의무 준수 및 위반시 처벌내용 등에 대한 보안교육 실시
- ③ “누출금지 대상정보” 및 정보 누출시 부정당업자 제재조치 등에 대한 교육 병행
- ④ 신용보증기금 담당팀장은 사업 수행중 외부업체 인력에 대한 보안점검을 실시하여 “누출금지 대상 정보” 외부 누출여부 확인
- ⑤ 용역사업 참여인원의 신상 변동(휴가 및 해외여행 포함)에 대한 대책을 마련하고 해당사항 발생시 발주기관에 즉시 보고

2. 자료에 대한 보안관리

- ① 전산망도·IP 현황 등 “누출금지 대상정보”가 필요할 경우에는 ‘문서열람 및 반출대장(외주업무용)’을 작성하여 인계자(발주부서 담당팀장)와 인수자(용역업체 관리책임자)가 직접 서명한 후 제공받고 사업 완료시 관련자료 반납
- ② 사업 관련 자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 신용보증기금이 지정한 파일 서버에 저장하거나 사업담당 팀장이 지정한 PC에 저장·관리
- ③ 사업 관련 자료는 웹하드 등 인터넷 자료 공유사이트 및 개인 메일함에 저장을 금지하고 용역 발주 기관과 용역업체간 전자우편을 이용해 자료전송이 필요한 경우에는 신보 직원의 사내 전자우편을 이용, 첨부자료 암호화 후 수발신
 - * 다만, 대외비 이상의 비밀은 송수신 금지
- ④ 신용보증기금이 제공한 사무실에서 사업을 수행할 경우, 비공개 자료는 매일 퇴근시 반납하도록 하며, 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 잠금장치가 된 보관함이 있을 경우 이에 보관 가능
- ⑤ 사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 사업담당 팀장이 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대외·열람을 금지

3. 사무실·장비에 대한 보안관리

- ① 사업 수행장소는 발주자가 잠금장치와 통제가 가능한 사무실을 제공하고 정기적으로 보안점검 실시
- ② PC 및 휴대용 저장매체는 정보보안담당자의 승인 하에 반입·반출하되, 반출 또는 반입할 때마다 최신 백신프로그램으로 바이러스 감염여부 및 자료 무단반출 여부를 확인
 - ‘전산장비 반출입 대상’에 전산 입력
- ③ 사업 참여인력은 신용보증기금의 정보보안 소프트웨어 설치 등을 통해 내부직원과 동일한 수준의 보안통제 적용
- ④ 사업 참여인력은 아래와 같이 부득이한 경우를 제외하곤 신용보증기금에서 제공한 데스크탑 PC를 활용
 - 네트워크 장비 설치·점검 등 장소를 이동하며 작업하여야 하는 경우, 신용보증기금에서 제공한 노트북PC 활용
 - 업무 수행에 필수적인 사항으로 소프트웨어 설치에 많은 시간이 소요되거나 고성능 PC 반입이 불가피할 경우, 시스템 완전 삭제·재설치 후 정보보안담당자의 승인 하에 반입
 - * 단, 이를 이상 장기 작업 시엔 해당 소프트웨어를 신용보증기금 PC에 설치·활용
 - ** 신용보증기금 보안프로그램이 설치 안되는 시스템은 반입 금지
 - PC 등 전산장비 반입·반출 시에는 업무 개시 또는 퇴실 1일 전에 정보보안담당관에게 점검 및 승인을 의뢰
- ⑤ 사업 참여인력 PC에 비밀번호·화면보호기 설정, 비인가 저장매체·통신기기 접속차단이 가능한 신용보증기금 PC보안 소프트웨어 설치 및 최신 백신 프로그램 설치 등 보안대책 적용
- ⑥ 사업 참여인력의 USB 메모리 등 휴대용 저장매체 사용을 금지하되 불가피한 경우 정보보안담당자 승인 하에 사용 후 반납
- ⑦ 노트북 PC, 휴대용 저장매체 등은 퇴근·휴가 시와 같이 일정기간 사용하지 않을 경우 분실 방지를 위해 시건장치가 있는 보관함에 보관 (노트북 PC의 경우 시건장치를 이용하여 책상에 고정)

- ⑧ 사업 참여인력이 사용 중인 PC, 휴대용 저장매체 등에 대한 보안점검을 정기적으로 실시하고 필요시 정보보안담당자에게 지원 요청
 - * PC·휴대용 저장매체 무단 반입·반출, 인터넷PC에 업무자료 저장, 인터넷 무단 접속, P2P·웹하드·메신저 무단 활용, 업무 관련자료 인터넷 무단 전송 등
 - ** 월 1회 정기적으로 실시하며, 사업담당자는 ‘용역사업 보안점검 리스트’ 및 ‘상주 용역업체 보안 점검 상세내역’을 작성하여 정보보안담당자에게 제출
- ⑨ 사업 종료 시 사업 참여인력 PC, 휴대용 저장매체 등 전산장비는 보안담당자 통제 하에 저장자료를 완전 삭제 후 정보보안담당관 승인을 받고 반출

4. 내·외부 전산망 접근시 보안관리

- ① 용역업체 전산망 분리 구성
 - 용역업체 사용 전산망은 신용보증기금 업무망과 분리 구성하고 업무상 필요한 서버에만 제한적 접근 허용
 - 전산장비 망간 혼용을 금지하고 부득이하게 업무망 PC를 인터넷망에 연결 혹은 인터넷망 PC를 업무망에 접속하여야 할 경우 시스템 완전 삭제·재설치 후 사용
- ② 발주기관 전산망 이용이 필요한 경우
 - 사업 참여인원에 대한 사용자 계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 정보시스템 접근 권한을 차등 부여하되 신용보증기금 내부문서 접근 금지
 - 계정별로 부여된 접속권한은 불필요시 곧바로 권한을 해지하거나 계정을 폐기
 - 참여인원에게 부여한 패스워드는 사업담당 팀장이 별도로 기록 관리하고 수시로 해당계정에 접속하여 저장된 자료와 작업내용 확인
 - 용역업체 직원의 작업내용 확인을 위한 작업이력 로깅 기능 구축
 - 용역업체 직원은 시스템에 중대한 영향을 끼칠 수 있는 계정에 대한 단독적인 접근 불허
- ③ 용역업체 전산망 보안관리
 - 업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지, 다만 사업상 필요한 경우에는 용역업체의 관리책임자가 직접 요청하고, 사업담당 팀장은 필요성이 인정될 경우 접속할 PC를 지정하며 필요한 사이트에만 접속하도록 IT담당 팀장에게 방화벽 등을 통해 통제 후 사용을 요청
 - 기관 및 용역업체 전산망에서 P2P, 웹하드, 웹오피스, 클라우드 서비스, 메신저 등 비인가 사이트 접속을 방화벽 등을 이용해 원천 차단
- ④ 무선인터넷 활용 통제대책 강구
 - 노트북PC 반입 시 무선통신 기능 불능화 조치(driver 파일 삭제 등) 시행
 - 스마트폰·휴대폰을 무선모뎀으로 활용하지 못하도록 통제 수단 강구
 - * PC에 비인가 통신기기 접속차단 소프트웨어 설치, 스마트폰 접속단자 봉인조치 등
 - 휴대용 무선모뎀(Wibro, HSDPA, Wi-Fi 등) 반입 통제 및 무단 활용 여부 수시 점검
 - 비인가 통신기기나 개인 스마트폰을 이용한 테더링 등 허가되지 않은 통신망을 이용, 인터넷에 무단접속 금지토록 기술적·관리적 대책 마련

5. 사업 완료시

- ① 사업 완료 후 생산되는 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비로 작성 관리하고 불필요한 자료는 삭제 및 세단 후 폐기
- ② 용역업체에 제공한 제반 자료, 장비, 서류 등 용역과 관련된 자료는 전량 회수하여 ‘문서열람 및 반출대장’에 기록하고, 업체에 복사본 등 별도 보관 금지
- ③ 노트북, 보조기억매체 등 전자적으로 기록된 자료는 모두 삭제 조치
- ④ 용역사업 관련 자료 회수 및 삭제 조치 후, 업체에게 복사본 등 용역 관련 자료를 보유하고 있지 않다는 관련 명의 확인서 제출
- ⑤ 정보시스템을 도입·운용하기 전에 설정정보, 저장자료 절취 및 위변조 등에 대비해 보안취약점을 점검하고 조치
 - ‘정보시스템 보안취약점 점검 리스트’에 따라 구축업체로 하여금 보안취약점 점검, 조치 후 용역사업 책임자 및 신보 사업담당 팀장이 확인
 - 보안취약점 점검 및 조치는 계약(사업계획서 등)에 포함하고, 검수보고서에 조치결과를 반영

6. 보안감사 지원

- ① 본 사업과 관련하여 내부 또는 외부 보안감사 시 자료 작성, 감사 준비, 현장 설명 등 감사 지원. 끝.

