

# 산학협력단 연구행정지원시스템 구축 제안요청서

2018. 9.

담당	소속	전화번호	e-mail
제안서	산학연구관리팀/오원석	02-2287-7107	wsoh@smu.ac.kr
입찰	관리팀/김상훈	02-2287-7083	kshoon@smu.ac.kr

## 목 차

I. 사업일반	1
1. 사업개요	1
2. 사업목적 및 필요성	1
3. 주요 사업내용	1
4. 사업추진일정	2
II. 제안 안내사항	2
1. 신청자격 및 제안내용	2
2. 사업설명회 안내	3
3. 입찰서류 및 제안서 제출안내	3
4. 제출서류	3
5. 제안발표안내	3
6. 선정방법	4
7. 관련문의	5
평가항목 및 배점표	6
III. 제안 요청내용	8
IV. 제안서 작성요령	8
1. 제안서의 효력	8
2. 제안서 작성지침 및 유의사항	9
3. 제안서 목차	10
4. 제안서 서식	13
5. 용역사업 보안 관련 사항	28

## 1. 사업개요

- 가. 사업명: 산학협력단 연구행정지원시스템 구축  
 나. 사업기간: 계약체결일로부터 7개월(안정화 기간 포함)  
 다. 사업예산: 금275,000,000원(금이억칠천오백만원, 부가세 포함)  
 라. 입찰방식: 제한경쟁입찰  
 마. 계약방식: 협상에 의한 계약
- \* 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제7조(계약의 방법)
  - \* 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조(협상에 의한 계약체결)

## 2. 사업목적 및 필요성

- 가. 서울·천안산학협력단의 표준 업무를 반영한 통합 연구행정지원시스템 구축  
 나. 과학기술정보통신부 연구비 관리체계 평가 및 학생인건비통합관리에 대응하기 위한 정보화 환경 마련  
 다. 범부처 통합 연구비관리시스템에 대비한 시스템 연계 강화  
 라. 「실시간 연구비관리 도입」 등의 연구비관리시스템 고도화를 통한 효율성 제고 및 투명한 연구비 정산 실현  
 마. 연구책임자/연구원 등 사용자 중심의 서비스 제공  
 바. 정보보안 및 개인정보보호 강화

## 3. 주요 사업내용

- 가. 연구행정지원시스템 구축
- 1) 협약, 집행, 예산회계, 인사급여, 구매자산, 지식재산, 시스템관리에 대한 연구비중앙관리 시스템 구축 및 이용자 화면 개발
  - 2) 기존 시스템 자료 이관
- 나. 시스템 연계 및 연동
- 1) 내부시스템 연동
    - 가) 현(現) 대학 인사시스템 및 학사정보시스템 실시간 연동을 통한 연구진 데이터 전송
    - 나) 신규 개발 중인 대학 통합정보시스템 연동을 통한 관련 데이터 전송
    - 다) 대학 웹메일시스템 및 통합메시징시스템 연동을 통한 관련 정보 발송
  - 2) 외부시스템 연동
    - 가) Ezbaro(한국연구재단, 정보통신기술진흥센터), RCMS(산업통상자원부), AROMI(농림축산식품부) 등 정부부처 연구비관리시스템과의 연동을 통한 사업정보 연계

- 나) 은행, 국세청 등 외부기관과의 정보 연계  
 다. 2019학년도 1학기 신규시스템 오픈

## 4. 사업추진일정

구분(월)	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6
○ 사업준비 및 계획							
- 과업범위 및 사업계획 수립							
- 사업발주 및 사업자 선정·계약							
○ 사업 착수							
- 서버·S/W 설치							
- 연구행정지원시스템 구축(커스터마이징)							
- 내/외부시스템 연동							
- 데이터 이관							
○ 사업 종료							
- 테스트 오픈 및 운영자 교육							
- 사용자 교육							
- 시스템 오픈 및 안정화							

\* 사업추진 경과에 따라 협의 후 단계별 일정 변경이 가능하며, 상세 일정은 상기 일정을 기준으로 수행사에서 제시함. 총 사업기간은 불변이며, 총 사업기간 종료 후 검수

## 1. 신청자격 및 제안내용

- 가. 신청자격
- 1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제12조 및 제76조, 동법 시행규칙 14조에 의한 유자격자로 소정의 서류를 갖추어 제안요청설명회에 참석하고 입찰등록을 필한 업체
  - 2) 소프트웨어산업진흥법 제24조 및 동법 시행령 제17조에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스 사업)으로 신고된 업체
  - 3) 공고일 기준 최근 3년 이내 외부연구비 규모가 250억원/년 이상인 대학산학협력단에 단일 계약금액 2억 5천만원 이상(부가가치세포함)의 연구비관리시스템을 납품하여 운영 중인 실적을 1건 이상 보유한 업체

나. 제안내용: p.8 “제안 요청내용” 참조

## 2. 사업설명회 안내

가. 일자 및 장소: 입찰공고문 참조

나. 제출서류: 입찰공고문 참조

다. 특기사항

- 1) 사업설명회에 참석 등록을 필한 자만 입찰 참가 가능
- 2) 대표자 또는 대리인이 참석 가능하며, 대리인 참석 시 위임장 및 재직증명서 제출
- 3) 사업설명회 이후 별도 방문 문의를 받지 않으며, 유선 및 이메일을 통해서만 문의 가능(연락처는 p.5의 8.관련문의 참조)

## 3. 입찰서류 및 제안서 제출안내

가. 제안서 제출 일정 및 장소: 입찰공고문 참조

나. 제안서 제출방법: 지정일에 방문접수(시간엄수)

\* 우편접수 및 기한 내 제출하지 않은 제안서는 접수하지 않음

## 4. 제출서류 ※ 모든 제출서류의 사본은 원본대조필 (사용)인감 날인하여야 함.

가. 제안요청설명회 시

- 1) 입찰참가자격 ‘나’ 항을 충족하는 신고확인서 사본 1부
- 2) 입찰참가자격 ‘다’ 항을 충족하는 실적증명서 1부
- 3) 사업자등록증 사본 1부
- 4) 법인등기사항전부증명서 1부
- 5) 법인인감증명서 1부
- 6) 법인인감지참 ※ 사용인감 사용 시 사용인감계도 함께 제출

나. 제안서제출 시

- 1) 입찰참가(제안)신청서
- 2) 이행(입찰)보증보험증권 1부(입찰금액의 5% 이상) \* 상명대학교 사업자등록번호 102-82-01669
- 3) 국세, 지방세 완납증명서 각 1부
- 4) 최근 3년간 재무제표 사본 1부
- 5) 신용평가등급 확인서 1부
- 6) <첨부 제1호> ~ <첨부 제17호> 서식 및 서식에서 요구하는 각종 증빙서류 각 1부
- 7) 제안서(첨부자료 포함) 및 제안요약서 각 10부
- 8) 제출서류 일체를 수록한 USB 1개
- 9) 개인정보 수집 및 활용 동의서 1부
- 10) 대리인의 경우 위임장 및 재직증명서 각 1부(신분증 지참)
- 11) 법인인감지참 ※ 사용인감 사용 시 사용인감계도 함께 제출

※ 1), 9)의 서류는 제안서제출 당일 현장에서 작성

## 5. 제안발표 안내

가. 일정 및 장소: 입찰공고문 참조

나. 제안발표 시간은 제안사당 50분(발표 30분, 질의응답 20분)

\* 발표시간은 설명회 사정에 따라 조정될 수 있음

다. 유의사항

- 1) 제안발표는 제안사의 PM이 직접 PT로 발표하여야 함
- 2) 발표순서(제안 접수순) 및 장소는 제안서 접수 완료 후 안내함
- 3) 발표내용은 제안서와 일치하여야 하며, 상이한 사항이 있는 경우 별도 명기하여야 함. 명기하지 않을 경우 불이익이 있을 수 있음
- 4) 발표는 제안내용을 중심으로 하여야 하며, 제안사 홍보 등 사업수행과 무관한 내용은 포함할 수 없음
- 5) 발표평가와 함께 서류평가를 동시 진행함

## 6. 선정방법

가. 선정절차

- 1) 선정방식: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 2) 제안평가를 통하여 우선협상대상자 선정

나. 제안서 평가방법

- 1) 평가방법: 기술능력평가(80%)와 입찰가격평가(20%)를 실시하여 종합평가점수 산출
- 2) 기술능력평가
  - 가) “평가항목 및 배점표 상 기술능력평가”에 의거해 실시하고, 총점 80점 기준으로 각 평가항목에 대한 점수를 합산한 후 평가함
  - 나) 기술능력평가 점수는 각 평가위원의 평가점수 중 최고, 최저점수를 제외하고 합산하여 산출 평균(평가점수 산출 평균이 소수점 이하일 경우 소수점 셋째자리에서 반올림)
- 3) 입찰가격평가
  - 가) 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규 제247호, 2015.9.21.)」에 의거 총점 20점 기준으로 평가점수를 산출함
    - 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가
    - 평점 = 입찰가격평가 배점한도 ×  $\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}}$
    - \* 최저입찰가격: 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
    - \* 해당입찰가격: 해당 평가대상자의 입찰가격

## 평가항목 및 배점표

- \* 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- 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: 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
  - \* 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- 나) 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림

다. 우선협상대상자 선정 및 협상

- 1) 협상적격자는 종합평가점수(기술평가+가격평가)가 85% 이상인 자를 대상으로 함
- 2) 협상순서는 종합평가점수 고득점 순으로 함
- 3) 종합평가점수가 동일한 제안사가 2개 이상인 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안사를 우선순위로 하고, 기술능력평가점수가 동일한 경우에는 기술능력 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위로 정함
- 4) 협상순위에 따라 결정된 우선협상대상자와 협상하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상하지 아니함

가) 우선협상대상자와의 협상 결렬 시, 동일한 절차에 따라 순차적으로 차(次)순위자와 협상을 실시함

나) 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 경우 재공고를 통하여 입찰을 진행함

- 5) 업체 단독 참가 시, 종합평가점수가 85% 이상일 경우 적합성 심사 후 선정

라. 평가위원 구성: 산학협력단장 포함 7인 이상

### 7. 관련문의

가. 입찰: 관리팀(김상훈, 02-2287-7083, kshoon@smu.ac.kr)

나. 계약 및 제안서: 산학연구관리팀(오원석, 02-2287-7107, [wsoh@smu.ac.kr](mailto:wsoh@smu.ac.kr))

### <기술능력평가>

평가부분	평가항목	배점	비고																																				
경영상태 (5)	<b>제안사의 경영상태가 어떠한가?</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th>회사채</th> <th>기업어음</th> <th>기업신용</th> <th>배 점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AAA</td> <td>-</td> <td>AAA</td> <td style="text-align: center;">5.0</td> </tr> <tr> <td>AA+, AA0, AA-</td> <td>A1</td> <td>AA+, AA0, AA-</td> <td style="text-align: center;">4.8</td> </tr> <tr> <td>A+</td> <td>A2+</td> <td>A+</td> <td style="text-align: center;">4.6</td> </tr> <tr> <td>A0</td> <td>A20</td> <td>A0</td> <td style="text-align: center;">4.4</td> </tr> <tr> <td>A-</td> <td>A2-</td> <td>A-</td> <td style="text-align: center;">4.2</td> </tr> <tr> <td>BBB+</td> <td>A3+</td> <td>BBB+</td> <td style="text-align: center;">4.0</td> </tr> <tr> <td>BBB0</td> <td>A30</td> <td>BBB0</td> <td style="text-align: center;">3.8</td> </tr> <tr> <td>BBB- 이하</td> <td>A3- 이하</td> <td>BBB- 이하</td> <td style="text-align: center;">3.6</td> </tr> </tbody> </table>	회사채	기업어음	기업신용	배 점	AAA	-	AAA	5.0	AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-	4.8	A+	A2+	A+	4.6	A0	A20	A0	4.4	A-	A2-	A-	4.2	BBB+	A3+	BBB+	4.0	BBB0	A30	BBB0	3.8	BBB- 이하	A3- 이하	BBB- 이하	3.6	5	
	회사채	기업어음	기업신용	배 점																																			
AAA	-	AAA	5.0																																				
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-	4.8																																				
A+	A2+	A+	4.6																																				
A0	A20	A0	4.4																																				
A-	A2-	A-	4.2																																				
BBB+	A3+	BBB+	4.0																																				
BBB0	A30	BBB0	3.8																																				
BBB- 이하	A3- 이하	BBB- 이하	3.6																																				
① 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. ② ‘신용평가등급 확인서’가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. ③ 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.																																							
동등 이상 사업 수행경험 (5)	<b>제안사의 동등 이상 사업 수행경험이 있는가?</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th>평가영역</th> <th>실적</th> <th>배 점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>대학 산학협력단</td> <td>단일 계약금액 3억 이상</td> <td style="text-align: center;">5.0</td> </tr> <tr> <td>연구비관리시스템</td> <td>단일 계약금액</td> <td style="text-align: center;">3.0</td> </tr> <tr> <td>구축 및 유지보수 사업(5점)</td> <td>2억 이상 3억 미만</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">1.0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>단일 계약금액 1억 이상 2억 미만</td> </tr> </tbody> </table>	평가영역	실적	배 점	대학 산학협력단	단일 계약금액 3억 이상	5.0	연구비관리시스템	단일 계약금액	3.0	구축 및 유지보수 사업(5점)	2억 이상 3억 미만	1.0		단일 계약금액 1억 이상 2억 미만	5																							
	평가영역	실적	배 점																																				
대학 산학협력단	단일 계약금액 3억 이상	5.0																																					
연구비관리시스템	단일 계약금액	3.0																																					
구축 및 유지보수 사업(5점)	2억 이상 3억 미만	1.0																																					
	단일 계약금액 1억 이상 2억 미만																																						
① 입찰공고일 기준으로 기성지급이 완료되고 응용S/W개발이 반드시 포함된 최근 3년 이내 대학 산학협력단 연구비관리시스템 구축 사업수행실적 ② 사업수행실적은 계약일자와 납품기한에 관계없이 <b>이행 완료된 시점</b> 을 기준으로 평가한다. ③ 수행실적 증명은 실적증명서에 의하여 처리한다. ④ 이행실적에 대한 입증책임은 입찰참가업체가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적을 인정하지 아니한다.																																							

평가부분	평가항목	배점	비고
관리시스템 의 구성 및 운영 (40)	<b>전체 시스템 구성 및 기능</b> - 시스템 구성, 메뉴, 기능 등이 현재 시스템을 대체하기에 적합하게 구성되어 있는가?	10	
	<b>연구비관리 기능의 적절성</b> - 연구비 신청, 예산항목별 사전점검 기능, 대금지급, 인건비지급, 회계관리 등이 공동관리규정 등에 적합하고 사용자 및 관리자가 사용하기 용이하게 구성되어 있는가?	10	
	<b>산학협력단 업무관리기능의 적절성</b> - 기술이전, 구매/자산관리, 인사관리 등 산단 업무관리 기능이 충실하게 구성되어 있는가?	10	
	<b>국가 R&amp;D 통합연구관리시스템, 내·외부시스템과의 연계 및 확장성</b> - 대내외 기관 시스템과의 연계기능 및 해당 정보가 잘 이루어지고, 이에 대한 지원이 적절하게 보장되는가?	5	
	<b>시스템 안정성</b> - 시스템보안, 개인정보보호, 백업계획, 시스템 H/W, S/W 구성 및 유지보수 계획등이 타당하게 이루어졌는가?	5	
사업수행 방안 (15)	<b>시스템 도입 절차 및 방안</b> - 시스템 도입단계별 계획이 명확하고, 실현가능하도록 이루어졌는가?	5	
	<b>데이터 이관 절차 및 방안</b> - 데이터 이관에 따른 계획이 명확하고, 실현가능하도록 이루어졌는가?	5	
	<b>사용자 교육 방안</b> - 사용자별 교육 방안이 신규 시스템 도입에 따른 혼란을 최소화할 수 있도록 이루어졌는가?	5	
운영지원 및 관리방안 (10)	<b>유지관리 및 운영인력 지원방안</b> - 유지보수 방안과 지원인력이 합리적으로 설계되었는가? - 유지보수 비용에 대한 부분이 명확하게 제시되었는가?	5	
	<b>교육훈련 지원방안</b> - 교육지원 및 매뉴얼 작성 계획이 구체적이고 합리적으로 제시되었는가?	5	
기타사항 (5)	<b>기타 제안사항</b> - 본 사업과 관련 지원 가능한 사항에 대한 내용이 적절한가? - 제안사의 본 사업 수행에 대한 추가제안이 적절한가?	5	
<b>기술능력평가 소계</b>		<b>80</b>	

<입찰가격평가>

가격평가 (20)	<b>가격적절성</b> - 시스템 구축 및 유지보수 비용은 적절한가? *협상에 의한 계약체결기준에 의거	20	
<b>총 계</b>		<b>100</b>	

### III 제안 요청내용

1. 기본사항
<input type="checkbox"/> 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 및 「산학협력단 교외연구비 관리·운영 세부 지침」에 따른 연구비중앙관리 시스템 보급 <input type="checkbox"/> 연구관리전주기 통합관리 <input type="checkbox"/> 연구비관리체계평가항목 만족 <input type="checkbox"/> 실시간통합연구비관리시스템 연계 - 범부처 연구비 통합모니터링 시스템 연계방안 제시 <input type="checkbox"/> 학생인건비통합관리를 위한 전산시스템 구축요건 만족 <input type="checkbox"/> 외부기관(은행, 국세청 등) 시스템 연계 <input type="checkbox"/> 산학협력단 관련업무 관리시스템 보급 <input type="checkbox"/> 산학협력단 회계처리규칙 준수 <input type="checkbox"/> 예·결산의 편의성 및 업무효율성을 위한 방안 제시 <input type="checkbox"/> 협약, 집행, 회계, 예산, 인사, 구매, 자산관리, 성과관리(기술이전, 연구업적 등) 등 산학협력단 전 업무관리에 적합한 시스템 보급 <input type="checkbox"/> 현(現) 대학 인사시스템 및 학사정보시스템과의 연동 <input type="checkbox"/> 신규 개발 중인 대학 통합정보시스템과의 연동 <input type="checkbox"/> 대학 웹메일시스템 및 통합메시징시스템 연동 <input type="checkbox"/> 사업 시행에 차질 없이 시스템 연동을 위한 연계 모듈 설치 및 사용자 교육 완료 <input type="checkbox"/> 시스템 운영에 대한 인력 지원 방안 및 역할 분담 방안 제시 <input type="checkbox"/> 시스템 보안 및 개인정보보호법 준수 <input type="checkbox"/> DB데이터, 서버OS, 솔루션 백업 방안 제시 <input type="checkbox"/> ActiveX 대체방안 제시 <input type="checkbox"/> 연구행정지원시스템, 커스터마이징, 하드웨어 및 소프트웨어 도입, 데이터이관 등 제반사항 일체 제안요청에 포함 <input type="checkbox"/> 현재 운영 중인 시스템의 데이터베이스를 이용하여 개발하여야 함

### IV 제안서 작성요령

#### 1. 제안서의 효력

- 가. 대학은 제안자에 대해 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 나. 제출된 제안서의 내용은 대학이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음

## 2. 제안서 작성지침 및 유의사항

- 가. 제안자는 제안요청서에 제시된 제안서 목차 및 제안서 작성요령을 준용하여 제안서를 작성하여야 함
- 나. 제안서 작성 권고사항
  - A4용지를 사용하여 제본하고, 제안서 파일은 PDF형식(원문 포함)으로 제출
- 다. 제안서는 A4종 방향작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 라. 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 마. 제안서는 한글 또는 파워포인트 포맷 형태로의 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 바. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출
- 사. 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 함. 예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

## 3. 제안서 목차

I. 제안개요	11
II. 제안사 일반현황	11
1. 일반현황	11
2. 조직 및 인원	11
3. 수행조직 및 업무분장	11
4. 주요사업내용 및 사업추진실적	11
III. 관리시스템의 구성 및 운영	11
1. 전체 시스템 구성 및 기능	11
가. 시스템 사용자별 연구비집행 프로세스 및 관리	11
나. 학생인건비 통합관리시스템 구성 및 참여율 관리 방안	11
2. 국가R&D 실시간 통합연구관리시스템 연계 현황 및 향후 지원방안	11
3. 외부 시스템 연계 현황, 지원방안 및 조건	11
4. 내부 시스템 연계 방안 및 조건	12
5. 시스템 보안 및 개인정보보호 대책	12
6. 시스템 백업 방안	12
7. 시스템 설치 및 운영: 하드웨어 및 소프트웨어	12
IV. 사업수행 방안	12
1. 시스템 도입 절차 및 방안	12
2. 데이터 이관 절차 및 방안	12
3. 사용자 교육 방안	12
V. 운영지원 및 관리방안	12
1. 유지관리 방안	12
2. 운영인력 지원방안	12
3. 교육훈련 지원방안	12
VI. 기타 제안사항	12

작성항목	작성방법
I. 제안개요	국가R&D재원 및 산학협력단 업무 전반을 관리할 수 있는 시스템 도입의 필요성을 이해하고, 제안하는 시스템의 소개, 운영환경, 제안범위 및 특징 등을 요약
II. 제안사 일반현황	
1. 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액 등을 명료하게 제시 ※ 공인된 기관의 신용평가 결과 포함
2. 조직 및 인원	제안사의 조직 및 인원현황을 제시
3. 수행조직 및 업무분장	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시
4. 주요사업내용 및 사업추진실적	제안사의 주요사업내용(분야별) 및 최근 3년간의 동등 이상 사업실적 기술
III. 관리시스템의 구성 및 운영	
1. 전체 시스템 구성 및 기능	제안하는 시스템의 전체 구성도, 각 메뉴 및 기능에 대한 설명, 시스템이 커버하는 모든 업무 및 메뉴에 대하여 설명할 것 - 구매/자산관리, 연구업적 관리, 기술이전 관리, 간접비 관리 등 각 업무관리 툴의 기능 및 특징 등에 대하여 자세히 기술
가. 시스템 사용자별 연구비집행 프로세스 및 관리	연구책임자, 연구비담당자, 구매담당자, 감사담당자, 회계담당자, 관리자 등 사용자별 연구비집행 프로세스에 대한 절차도 및 설명 - 연구비정산 사전 도움 및 연구비 부적정 집행 사전 점검 서비스 운영 방안 기술 - 연구비카드 관리방안 기술 - 각종 통계관리 및 지원 방안 기술
나. 학생인건비 통합관리시스템 구성 및 참여율 관리 방안	학생인건비 통합관리시스템 구성 및 기능과 학생인건비 대상자의 참여율 관리, 현재 학적관리 등이 시스템에서 어떻게 이루어지는지 설명
2. 국가R&D 실시간 통합연구관리시스템 연계 현황 및 향후 지원방안	제안하는 시스템과 정부 부처별 실시간통합연구관리시스템 연계 현황, 연계방법, 향후 정부 연구비 통합 모니터링 시스템 연계 지원방안에 대하여 기술 (유상 및 무상지원 범위 제시) - 연계대상 기관, 연계대상 정보시스템, 연계기능 및 해당정보, 연계처리방식 및 처리절차 기술
3. 외부시스템 연계 현황, 지원방안 및 조건	연구비카드사, 은행 등 제안하는 시스템과 연계되는 외부기관(4항 제외) 현황, 연계방법, 연계조건 및 유지보수등 지원방안 및 조건에 대하여 기술 - 연계대상 기관, 연계대상 정보시스템, 연계기능 및 해당정보, 연계처리방

작성항목	작성방법
4. 내부시스템 연계 방안 및 조건	식 및 처리절차 기술 현(現) 대학 인사시스템 및 학사정보시스템과의 연계방법, 신규 개발 중인 대학 통합정보시스템과의 연계방법, 대학 웹메일시스템 및 통합메시지시스템과의 연계방법, 연계조건 및 유지보수등 지원방안 및 조건에 대하여 기술 - 데이터 공동활용 방안에 대하여 기술
5. 시스템 보안 및 개인정보보호 대책	시스템 보안, 개인정보 보호 등 관련법 준수 및 보안관리 방안 기술
6. 시스템 백업 방안	DB데이터, 서버OS, 솔루션 백업방안에 대하여 기술
7. 시스템 설치 및 운영: 하드웨어 및 소프트웨어	H/W, S/W, 및 기타 각 부문별 구성의 사양 및 기능을 기술 - 각 부문별 도입비용 및 유지보수 비용, 라이선스 등에 대해 자세히 기술 - 정보시스템 사용자수, 최대 동시 접속자수, 사용환경에 따른 시스템 용량 산정 등
IV. 사업수행 방안	
1. 시스템 도입 절차 및 방안	선정 이후 시스템 도입 단계별 투입되는 조직인력 및 구성, 요구사항, 필요사항 등 솔루션 도입완료까지의 사업 수행 절차 및 계획을 기술 * 현재 운영 중인 시스템의 데이터베이스를 이용하여 개발하는 방안을 자세히 기술
2. 데이터 이관 절차 및 방안	데이터 이관에 따라 투입되는 조직인력 및 구성, 요구사항, 필요사항 등 이관 및 데이터 검증까지의 사업 수행 절차 및 계획을 기술
3. 사용자 교육 방안	사용자별 교육방안, 시스템 도입 단계에 따른 교육일정, 교육내용, 요구사항, 필요사항 등을 기술
V. 운영지원 및 관리방안	
1. 유지관리 방안	유지보수의 계획, 조직, 절차, 범위, 비용, 필요사항, 추가개발 등 유지보수를 위한 종합적인 방안을 기술함 - 계약종료 후 자료이관 및 기술지원 방안 기술 - 최신 패치 제공방안 및 적용방안 기술
2. 운영인력 지원방안	시스템 운영을 위한 운영인력 지원 방안, 필요사항 등을 기술
3. 교육훈련 지원방안	시스템 도입 이후 사용자, 관리자, 지원인력 등 시스템의 이용 대상자별로 구분하여 정기적인 교육내용, 매뉴얼 제공방안, 방법, 일정, 조직 등을 상세히 기술함
VI. 기타 제안사항	계약조건을 포함하여 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술함



## 제안사항 요약표

제안사명			
설립년도(인원)	년( 명)		
최근 3년간 실적 건수 및 총수주액	대학 산학협력단 연구비관리시스템 구축 및 유지보수 사업: 건수( 백만원)		
이행실적	최근 3년간 당해용역 이행실적 비율(계약금액/추정금액)		
경영상태 (신용평가등급)	자기자본비율 : (자본총계/자산총계)		유동성비율 : (유동자산/유동부채)
	회사채	기업어음	기업신용
사업수행방안			
교육방안			
인력투입계획			
산출물			
기타지원방안			

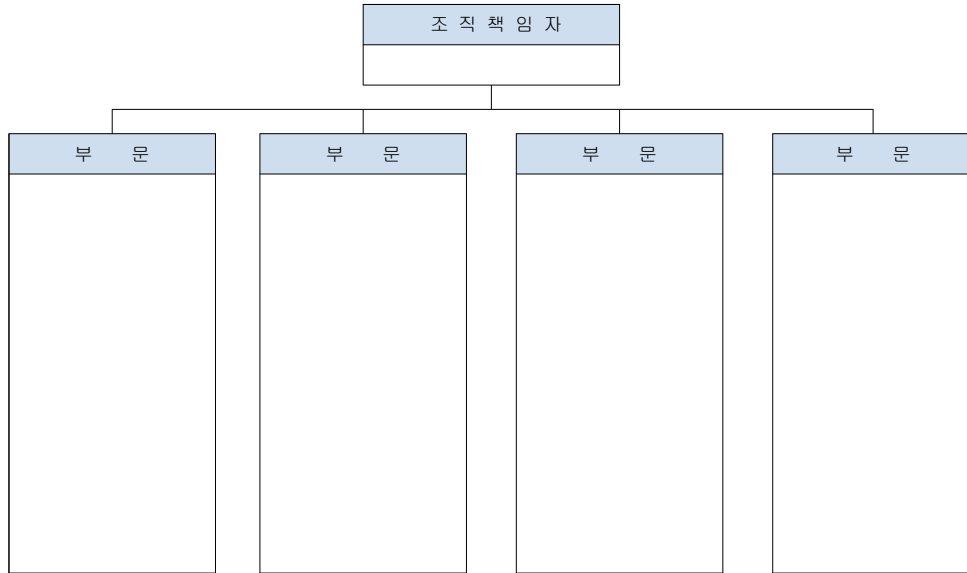
※ 수행실적, 경영상태 및 인력투입계획은 각 증빙서류와 일치하여야 하여야 함

## 제안서 평가 조건표

		평가 항목	제안서 쪽수	비고
정량적 평가		• 제안서의 경영상태		
		• 동등 이상 사업 수행경험		
정성적 평가	관리시스템의 구성 및 운영	• 전체 시스템 구성 및 기능		
		• 국가R&D 실시간 통합연구관리시스템 연계 현황 및 향후 지원방안		
		• 외부시스템 연계 현황, 지원방안 및 조건		
		• 내부시스템 연계방안 및 조건		
		• 시스템 보안 및 개인정보보호 대책		
		• 시스템 백업 방안		
		• 시스템 설치 및 운영: 하드웨어 및 소프트웨어		
	사업수행 방안	• 시스템 도입 절차 및 방안		
		• 데이터 이관 절차 및 방안		
		• 사용자 교육 방안		
운영지원 및 관리방안	• 유지관리 방안			
	• 운영인력 지원방안			
	• 교육훈련 지원방안			
기타사항	• 기타 제안사항			

※ '제안서 평가 조건표' 는 제안서 목차 다음 쪽에 작성

## 프로젝트 수행 조직표



※ 분야별 책임자를 명시해야 함

※ 분야별 기술자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재함

### ○ 임무분장

구분	성명	주요임무

### ○ 참여인력 총괄표

성명	소속	담당업무	투입율

※ 투입율은 특별히 인정되는 경우를 제외하고는 100%를 원칙으로 함

## 일반현황 및 연혁

회사명		대표자	
사업분야			
주소			
전화번호			
회사설립년도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요연혁           			

## 자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		M-2년도	M-1년도	M년도
총 자 산				
자 기 자 본				
유 동 부 채				
고 정 부 채				
유 동 자 산				
당 기 순 이 익				
매출액	SW			
	SW 유지보수			
	합 계			

## 주요사업실적

(단위: 천원)

사 업 명	사 업 기 간	계 약 금 액	발 주 처	비 고

※ 연도순으로 기재하며, 제안과제와 유사하거나 동일한 업무영역이나 사업형태에 관한 것만 기재한다. 단, 현재 수행 중인 사업은 비교란에 현재 수행 중임을 명시한다.

※ 실적을 확인할 수 있는 실적증명서, 계약서 등의 증거서류 제출하여야 한다. 단, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않는다.

※ 실적증명자료는 붙임으로 첨부하여야 하며, 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여 주요사업실적 비교란에 페이지를 표시하여야 한다.

## 사업 실적 증명서

신청인	업체명(상호)				대표자		
	영업소재지				전화번호		
	사업자번호				제출처		
	증명서 용도	입찰 및 제안서 심사 제출용					
사업 이행 실적 내용	사업명			구분	응용S/W개발이 포함된 대학 산학협력단 연구비관리시스템 구축 ( )		
					대학 이외의 응용S/W개발이 포함된 정보시스템 구축 ( )		
	사업개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액	이행실적		비고
				공동비율	실적		
증명서 발급 기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기관명 :	(인)		(전화번호 : )			
	주소 :	(FAX번호: )					
발급부서 :			담당자: (인)				

- ① 사업실적을 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.
  - ② 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.
  - ③ 별도 양식으로 작성하는 경우는 그에 따릅니다.
- (※ 대학 : 「고등교육법 제12174호」 제2조에 따름)

## 참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교		전공		해당분야 근무경력		년 개월
본 사업 참여임무				목표투입공수			
상주/비상주	<input type="checkbox"/> 상주 <input type="checkbox"/> 비상주			참여율(%)		%	

경 력					
사업명	참여기간		담당업무	발주처	비고
	(년월 ~ 년월)	(M/M)			

- ※ “파견근로자보호등에관한법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)
- ※ 근무 경력확인서, 기술 경력확인서는 소프트웨어산업 진흥법 시행규칙(과학기술정보통신부령 제1호, 2017.07.26.) 제13조(소프트웨어기술자의 신고 절차등)에 근거하여 근무 경력확인서 및 기술 경력확인서를 사용자(대표자) 또는 소프트웨어 사업 발주자 확인을 받아 제출(소프트웨어기술자 경력관리기관의 소프트웨어 기술경력증명서)
- ※ 자격증, 경력 및 수행업무와 관련된 사항을 증명할 수 있는 자료를 붙임으로 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료에 대하여는 인정하지 않음
- ※ 소속회사에 대한 재직증명서와 건강보험자격득실확인서(국민건강보험공단, [www.nhic.or.kr](http://www.nhic.or.kr)) 자료 제시



## S/W 라이선스 사용 약약서

- 제품제조사(지적재산권자) : 000
- 품목(모델명) : 000
- 수요기관 : 상명대학교산학협력단
- 사업명 : 산학협력단 연구행정지원시스템 구축
- 사용범위

구분	서버수량(CPU)	사용자수	사용기간	비고
제품 라이선스명1				
제품 라이선스명2				
제품 라이선스명3				

※ 라이선스 형태에 따라 상기 표는 수정 가능함

당사는 귀 대학에서 추진하는 “산학협력단 연구행정지원시스템 구축” 과 관련하여 납품되는 상기 제품의 사용관련 제반사항 (사용자수, 사용목적, 범위 등)을 충분히 인지하고 있으며, 본 사업 관련하여 지적재산권 문제가 없음을 약약합니다.

2018. . .

제조사(기술지원사) 명

(인)

## 서 약 서

업 체 명:

주 소:

『산학협력단 연구행정지원시스템 구축 사업』 용역입찰 참가와 관련, 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 당사는 『산학협력단 연구행정지원시스템 구축 사업』 용역입찰의 목적과 그 제안요청서에 제시된 모든 사항을 충분히 검토, 숙지, 인정한 후 본 제안서를 제출합니다.
- 본인이 작성, 제출한 제안서 상의 모든 기재사항은 사실에 근거하여 성실하게 작성하였으며 추후라도 전부 또는 일부가 허위로 밝혀질 경우 어떠한 제재도 감수하겠습니다.
- 당사는 제안서 제출과 평가에 있어 귀 대학이 결정한 평가내용, 방법 및 평가결과를 수용하고 제안서 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것이며 사업자로 선정될 경우 본 제안서가 계약서의 일부가 될 것임을 약약합니다.

2018. . .

대 표 자 :

인

상명대학교 총장 귀하

[첨부 제12호]

## 청렴계약 이행 서약서

「국가계약법」 제5조의2 또는 「지방계약법」 제6조의2에 따라 본 입찰에 참여한 당사 대리인과 임직원은 입찰·낙찰, 계약체결 또는 계약이행 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 아래 각 호의 청렴계약 조건을 준수할 것이며, 이를 위반할 때에는 낙찰취소 등을 당하거나 계약의 해제·해지를 당하는 등의 불이익을 감수하고, 이에 민·형사상 이익을 제기하지 않을 것임을 약정합니다.

1. 금품·향응 등을 요구 또는 약속하거나 수수(授受)하지 않을 것이며, 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 경우에는 「국가계약법」 제27조제1항제8호 또는 「지방계약법 시행령」 제92조제1항제10호에 따른 부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분을 받겠습니다.

2. 입찰가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위 시에는 「국가계약법」 제27조제1항제2호 또는 「지방계약법 시행령」 제92조제1항제7호에 따른 부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분을 받겠습니다.

3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.

2018. . . .

서약자 ○○○회사 대표 ○○○(인)

상명대학교 총장 귀하

## 5. 용역사업 보안 관련 사항

**첨부 제13호. 용역사업 보안관리 방안**

**첨부 제13-1호. 보안 서약서 (대표자용)**

**첨부 제13-2호. 보안 서약서 (참여자용)**

**첨부 제13-3호. 개인정보보호 서약서**

**첨부 제13-4호. 비밀유지 계약서**

**첨부 제13-5호. 보안확약서**

**첨부 제13-6호. 용역업체 전산장비 보안점검표**

**첨부 제14호. 소프트웨어 보안약점기준**

**첨부 제15호. 사업자 보안 위규 처리기준**

**첨부 제16호. 보안위약금 부과 기준**

**첨부 제17호. 누출금지 대상 정보**

## 용역사업 보안관리 방안

- 계약업체는 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안관리 계획을 수립하여야 하며, 보안 상 결격사항이 없도록 조치하여야 한다.
- 계약업체는 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행의 전후를 막론하고 상명대학교의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설하여서는 아니 된다.
- 계약업체는 사업 수행 중 인원, 문서 및 전산자료 보안 등 아래의 보안관리 사항을 준수하여야 한다. 기타 사항은 『상명대학교 보안업무운영지침』에서 정하는 바에 따른다.

### ① 참여 인력에 대한 보안관리

- 사업착수 시
  - 사업 참여인원에 대해서는 사업투입 전, “대표자용 보안서약서(첨부 제13-1호)”, “참여자용 보안서약서(첨부 제13-2호)”, “개인정보보호 서약서(첨부 제13-3호)” 및 “비밀유지계약서(첨부 제13-4호)”를 제출하여야 한다.
  - 계약업체는 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법률 또는 상명대학교의 규정에 의한 비밀 유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시하여야 한다.
  - 계약서 작성 이전 보안준수사항 및 배상책임과 관련하여 상호 협의하여 명시하여야 한다.
- 사업수행 시
  - 계약업체는 보안인식강화를 위해 주기적으로 자체 보안교육(월 1회 이상)을 실시해야 하며, 상명대학교가 요구하는 보안교육에 참석하여야 한다.
  - 계약업체는 “용역업체 전산장비 보안점검표(첨부 제13-6호)”를 작성하여 제출하여야 한다.
- 사업종료 시
  - 계약업체는 상명대학교로부터 제공받는 장비, 서류 및 중간·최종 산출물 등 모든 자료를 전량 상명대학교에 반납하고 모든 PC 및 노트북 등에서 삭제하여야 한다.
  - 계약업체는 사업 종료 시 “보안확약서(첨부 제13-5호)”를 작성하여 상명대학교에 제출하여야 한다.

### ② 문서 및 전산자료보안

- 문서 및 전산자료 보안 일반
  - 상명대학교 보안업무규정에 의거 정보통신망 구성도, 정보시스템 구성도, 용역사업 산출물 및 개인정보 등은 비공개 자료로 분류하여 관리해야 한다.
  - 계약업체는 비공개자료 중 출력물 형태로 제공받는 자료에 대해서는 “제공자료관리대장”을 작성하여 인계자(담당부서장)와 인수자(계약업체 관리책임자)가 직접 서명한 후 인계·인수해야 한다.
  - 계약업체는 비공개자료 출력시에는 출력물에 출력자, 출력일시 등을 표시하여야 한다.
  - 계약업체가 비공개 자료를 자체 보관·관리시에는 지정된 별도 캐비닛(이하 “비공개자료 캐비닛”이라 한다)에 보관·관리해야 한다.
  - 계약업체는 비공개 자료 캐비닛에 보관·관리되는 비공개 자료의 목록을 현행화하여 관리해야 한다.
- 온라인 보안관리
  - 사업수행 관련자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 지정된 시스템에 저장·관리해야하고, 계약업체의 개인 PC 등에 이를 보관할 수 없다.
  - 계약업체가 사용하는 노트북·PC는 인터넷 연결을 금지한다. 다만, 사업수행 상 필요한 경우 상명대학교에서 제공하는 별도 승인된 장소에서 이용 할 수 있다.
  - 계약업체가 업무상 필요에 의해 부득이하게 외부에서 전자우편 등으로 상명대학교와 자료 송수신이 필요한 경우에는 암호화 등의 보안대책을 마련하여 수발신해야 한다. 다만, 상명대학교 보안업무규정에 의한 비공개 자료(비밀, 대외비 등)는 전자우편으로 수발신을 금지한다.
  - 계약업체는 인터넷 이용시 접속이 제한된 사이트 및 인터넷 파일공유사이트 등에 접속을 시도하여서는 아니되며, 사업수행 관련자료는 인터넷, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인 메일함에 저장을 금지한다.

### ③ 사무실 및 매체·장비 반출입 보안

- 사무실 보안
  - 계약업체는 사무실 또는 용역업무를 수행하는 공간에 대해 보안점검을 주기적 실시하여야 하며, 결과 내용에 대해 사업담당자의 확인 및 개선조치요구에 따라야 한다.
- 매체 및 장비 반·출입 보안
  - 계약업체는 PC, 노트북 및 USB 등 이동식 보조기억매체를 상명대학교 내외로 반출입할 수 없다. 다만, 사업담당이 그 필요성을 인정한 경우에는 상명대학교 보안업무운영지침의 절차에 따라 반출·입할 수 있다.

- 계약업체는 PC, 노트북 등 관련 장비를 상명대학교 내외로 반출입하는 경우, 다음 사항을 사전 확인·조치해야 한다.
  - 백신 등의 PC보안프로그램의 설치 여부
  - 악성코드 감염여부 및 자료 무단반출 여부
- 사업수행 기간 중 PC, 노트북 및 USB 등 이동식 보조기억매체 반출 시 반입 전·후를 비교하여 변경된 데이터는 모두 삭제하고 이를 확인할 수 없을 때에는 반출 전에 데이터를 완전삭제하거나 불용 처리한다.
- 계약업체는 용역사업에 이용되는 노트북·PC에 백신 등의 자체 PC보안프로그램 및 원에서 제공하는 자료유출방지 등을 위한 PC보안프로그램을 설치하여야 한다.
- 계약업체는 노트북 및 PC에 전원기동(CMOS) 패스워드, 윈도우 로그인 패스워드, 화면보호기(10분 간격) 패스워드를 영문자 및 숫자가 조합된 9글자 이상으로 설정하여야 한다.

**④ 네트워크 접근 보안**

- 계약업체는 정보시스템 사용자 계정(ID) 이용 시, 부여된 권한 이외의 접근을 하여서는 아니되며, 부여된 패스워드는 임의 변경 및 타인에게 알려서는 아니된다.

**⑤ 보안사항 위반에 따른 위약금**

- <첨부 제15호> 사업자 보안위규 처리기준 참조

[첨부 제13-1호]

## 보안 서약서 (대표자용)

본인은 \_\_\_\_년\_\_월\_\_일부로\_\_\_\_\_관련 사업(업무)을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은\_\_\_\_\_관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 상명대학교에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

	년	월	일
서약자 (업체대표)	업체명 : 직 위 : 성 명 : 생년월일 :	(서명)	
서약집행자 (담당자)	소 속 : 직 위 : 성 명 : 생년월일 :	(서명)	

상명대학교 총장 귀하



## 비밀유지 계약서

상명대학교산학협력단(이하 “갑”이라 한다)과 ○(이하 “을”이라 한다)은 ○○○○년 ○○월 ○○일자로 체결된 “산학협력단 연구행정지원시스템 구축” 용역계약서(이하 “기본계약서”라 한다)에 따라 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

### 제 1 조 (목적)

본 계약은 기본계약서의 이행과 관련하여 “을”이 취득한 정보의 비밀 유지에 대한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제 2 조 (비밀정보의 범위)

기본계약서를 이행함에 있어 “을”에 전달하는 모든 정보는 비밀을 요하거나 독점성이 있는 정보로 간주한다.

### 제 3 조 (비밀유지 의무)

- 1) “갑”에 의해서 “을”에게 전달된 정보는 기본계약서의 목적으로만 이용되어야 하고, 정보의 수령자는 선량한 관리자의 의무로서 동 정보의 비밀이 유지되도록 관리하여야 한다.
- 2) “을”은 다음의 사항을 준수하여야 한다.
  - ① “갑”으로부터 취득한 모든 정보를 계약수행을 위한 업무에 한해 이용해야 함.
  - ② “갑”으로부터 제공받은 정보자산(서류, 사진, 전자화일, 저장매체, 전산장비 등)을 무단변조, 복사, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 관리해야 함.
  - ③ 알 필요가 없는 제3자에게 “갑”의 정보를 누설하지 않아야 함.
  - ④ 업무 수행 목적으로 사용되는 각종 전산장비 상에 개인적인 정보나 업무에 관련되지 않은 데이터를 보관치 않아야 함.
  - ⑤ 계약과 관련된 업무를 수행할 목적으로만 각종 전산장비를 사용하며, 명백히 허가받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않아야 함.
  - ⑥ 할당된 사용자 ID 및 패스워드를 타인과 공동사용 또는 누설치 않아야 함.
  - ⑦ “갑”의 보안규정 및 지침, 정책을 준수해야 함.
  - ⑧ 퇴직 시 “갑”에서 제공받은 정보자산을 반드시 반납해야 함.
  - ⑨ 생산된 산출물(File 포함)을 외부로 유출하지 않으며, 프로젝트 종료 후 사업관련 산출물 및 유관자료를 컴퓨터에서 삭제하고, 생산된 산출물 전량(이면지 포함)을 폐기해야 함.

### 제 4 조 (손해배상)

본 계약에서 정한 규정을 “을”이 위반할 경우에는 민·형사상의 책임 이외에도 “갑”의 관련 규정에 따른 징계 조치 등 어떠한 불이익도 감수하며, “갑”에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상·복구해야 함.

### 제 5 조 (지식재산권)

모든 비밀정보는 비밀정보제공자가 지식재산권을 가지며, 정보를 제공받는 자에게 지식재산권을 제공하는 것은 아니다.

### 제 6 조 (비밀정보의 반환)

기본계약서의 이행이 종료된 경우에 “을”은 비밀정보와 관련된 일체의 자료(그 매체의 형식이 서류, 파일 등 종류를 불문하고)를 지체 없이 “갑”에게 반환하여야 한다.

○○○○년 ○○월 ○○일

“계약자” : (인)

“계약상대자” : (인)



## 소프트웨어 보안약점기준<sup>1)</sup>

1. 입력데이터 검증 및 표현 : 프로그램 입력값에 대한 검증 누락 또는 부적절한 검증, 데이터의 잘못된 형식지정으로 인해 발생할 수 있는 보안약점

번호	보안약점	설명	비고
1	SQL 삽입	검증되지 않은 외부 입력값이 SQL 쿼리문 생성에 사용되어 악의적인 쿼리가 실행될 수 있는 보안약점	
2	경로 조작 및 자원 삽입	검증되지 않은 외부 입력값이 시스템 자원 접근경로 또는 자원제어에 사용되어 공격자가 입력값을 조작해 공격할 수 있는 보안약점	
3	크로스사이트 스크립트	검증되지 않은 외부 입력값에 의해 사용자 브라우저에서 악의적인 스크립트가 실행될 수 있는 보안약점	
4	운영체제 명령어 삽입	검증되지 않은 외부 입력값이 운영체제 명령문 생성에 사용되어 악의적인 명령어가 실행될 수 있는 보안약점	
5	위험한 형식 파일 업로드	파일의 확장자 등 파일형식에 대한 검증없이 업로드를 허용하여 발생할 수 있는 보안약점	
6	신뢰되지 않는 URL 주소로 자동접속 연결	검증되지 않은 외부 입력값이 URL 링크 생성에 사용되어 악의적인 사이트로 자동접속될 수 있는 보안약점	
7	XQuery 삽입	검증되지 않은 외부 입력값이 XQuery 쿼리문 생성에 사용되어 악의적인 쿼리가 실행될 수 있는 보안약점	
8	XPath 삽입	검증되지 않은 외부 입력값이 XPath 쿼리문 생성에 사용되어 악의적인 쿼리가 실행될 수 있는 보안약점	
9	LDAP 삽입	검증되지 않은 입력값이 LDAP 명령문 생성에 사용되어 악의적인 명령어가 실행될 수 있는 보안약점	
10	크로스사이트 요청 위조	검증되지 않은 외부 입력값에 의해 브라우저에서 악의적인 스크립트가 실행되어 공격자가 원하는 요청(Request)이 다른 사용자(관리자 등)의 권한으로 서버로 전송되는 보안약점	
11	HTTP 응답분할	검증되지 않은 외부 입력값이 HTTP 응답헤더에 삽입되어 악의적인 코드가 실행될 수 있는 보안약점	
12	정수형 오버플로우	정수를 사용한 연산의 결과가 정수값의 범위를 넘어서는 경우, 프로그램이 예기치 않게 동작할 수 있는 보안약점	
13	보안기능 결정에 사용되는 부적절한 입력값	검증되지 않은 입력값이 보안결정(인증, 인가, 권한부여 등)에 사용되어 보안 메커니즘 우회 등을 야기할 수 있는 보안약점	
14	메모리 버퍼 오버플로우	메모리 버퍼의 경계값을 넘어서 메모리값을 읽거나 저장하여 예기치 않은 결과를 발생시킬 수 있는 보안약점	
15	포맷 스트링 삽입	printf 등 외부 입력값으로 포맷스트링을 제어할 수 있는 함수를 사용하여 발생할 수 있는 보안약점	

1) 소프트웨어 보안약점 기준은 소프트웨어 개발 시 반드시 배제해야 하는 필수 보안약점 진단항목으로, 상세한 내용은 '소프트웨어 개발보안 가이드'(17.1월, 행정안전부)'를 참고

2. 보안기능 : 보안기능(인증, 접근제어, 기밀성, 암호화, 권한 관리 등)을 부적절하게 구현 시 발생할 수 있는 보안약점

번호	보안약점	설명	비고
1	적절한 인증 없는 중요 기능 허용	적절한 인증없이 중요정보(금융정보, 개인정보, 인증정보 등)를 열람(또는 변경)할 수 있게 하는 보안약점	
2	부적절한 인가	적절한 접근제어 없이 외부 입력값을 포함한 문자열로 중요 자원에 접근할 수 있는 보안약점	
3	중요한 자원에 대한 잘못된 권한 설정	중요자원(프로그램 설정, 민감한 사용자 데이터 등)에 대한 적절한 접근권한을 부여하지 않아, 인가되지 않은 사용자 등에 의해 중요정보가 노출·수정되는 보안약점	
4	취약한 암호화 알고리즘 사용	중요정보(금융정보, 개인정보, 인증정보 등)의 기밀성을 보장할 수 없는 취약한 암호화 알고리즘을 사용하여 정보가 노출될 수 있는 보안약점	
5	중요정보 평문저장	중요정보(비밀번호, 개인정보 등)를 암호화하여 저장하지 않아 정보가 노출될 수 있는 보안약점	
6	중요정보 평문전송	중요정보(비밀번호, 개인정보 등) 전송시 암호화하지 않거나 안전한 통신채널을 이용하지 않아 정보가 노출될 수 있는 보안약점	
7	하드코딩된 비밀번호	소스코드내에 비밀번호가 하드코딩되어 소스코드 유출시 노출 우려 및 주기적 변경 등 수정(관리자 변경 등)이 용이하지 않는 보안약점	
8	충분하지 않은 키 길이 사용	데이터의 기밀성, 무결성 보장을 위해 사용되는 키의 길이가 충분하지 않아 기밀정보 누출, 무결성이 깨지는 보안약점	
9	적절하지 않은 난수 값 사용	예측 가능한 난수사용으로 공격자로 하여금 다음 숫자 등을 예상하여 시스템 공격이 가능한 보안약점	
10	하드코딩된 암호화 키	소스코드내에 암호화키가 하드코딩되어 소스코드 유출시 노출 우려 및 키 변경이 용이하지 않는 보안약점	
11	취약한 비밀번호 허용	비밀번호 조합규칙(영문, 숫자, 특수문자 등) 미흡 및 길이가 충분하지 않아 노출될 수 있는 보안약점	
12	사용자 하드디스크에 저장되는 쿠키를 통한 정보 노출	쿠키(세션 ID, 사용자 권한정보 등 중요정보)를 사용자 하드디스크에 저장함으로써 개인정보 등 기밀정보가 노출될 수 있는 보안약점	
13	주석문 안에 포함된 시스템 주요정보	소스코드내의 주석문에 인증정보 등 시스템 주요정보가 포함되어 소스코드 유출시 노출될 수 있는 보안약점	
14	솔트 없이 일방향 해쉬 함수 사용	공격자가 솔트없이 생성된 해쉬값을 얻게 된 경우, 미리 계산된 레인보우 테이블을 이용하여 원문을 찾을 수 있는 보안약점	
15	무결성 검사 없는 코드 다운로드	원격으로부터 소스코드 또는 실행파일을 무결성 검사 없이 다운로드 받고 이를 실행하는 경우, 공격자가 악의적인 코드를 실행할 수 있는 보안약점	
16	반복된 인증시도 제한 기능 부재	인증시도의 수를 제한하지 않아 공격자가 무작위 인증시도를 통해 계정접근 권한을 얻을 수 있는 보안약점	

3. 시간 및 상태 : 동시 또는 거의 동시 수행을 지원하는 병렬 시스템, 하나 이상의 프로세스가 동작되는 환경에서 시간 및 상태를 부적절하게 관리하여 발생할 수 있는 보안약점

번호	보안약점	설명	비고
1	경쟁조건: 검사 시점과 사용 시점(TOCTOU)	멀티 프로세스 상에서 자원을 검사하는 시점과 사용하는 시점이 달라서 발생하는 보안약점	
2	종료되지 않는 반복문 또는 재귀 함수	종료조건 없는 제어문 사용으로 반복문 또는 재귀함수가 무한히 반복되어 발생할 수 있는 보안약점	

4. 에러처리 : 에러를 처리하지 않거나, 불충분하게 처리하여 에러정보에 중요정보(시스템 등)가 포함될 때 발생할 수 있는 보안약점

번호	보안약점	설명	비고
1	오류 메시지를 통한 정보 노출	개발자가 생성한 오류메시지에 시스템 내부구조 등이 포함되어 민감한 정보가 노출될 수 있는 보안약점	
2	오류 상황 대응 부재	시스템에서 발생하는 오류상황을 처리하지 않아 프로그램 실행정지 등 의도하지 않은 상황이 발생할 수 있는 보안약점	
3	부적절한 예외 처리	예외에 대한 부적절한 처리로 인해 의도하지 않은 상황이 발생할 수 있는 보안약점	

5. 코드오류 : 타입변환 오류, 자원(메모리 등)의 부적절한 반환 등과 같이 개발자가 범할 수 있는 코딩오류로 인해 유발되는 보안약점

번호	보안약점	설명	비고
1	Null Pointer 역참조	Null로 설정된 변수의 주소값을 참조했을 때 발생하는 보안약점	
2	부적절한 자원 해제	사용된 자원을 적절히 해제 하지 않으면 자원 누수 등이 발생하고, 자원이 부족하여 새로운 입력을 처리할 수 없게 되는 보안약점	
3	해제된 자원 사용	메모리 등 해제된 자원을 참조하여 예기치 않은 오류가 발생될 수 있는 보안약점	
4	초기화되지 않은 변수 사용	변수를 초기화하지 않고 사용하여 예기치 않은 오류가 발생할 수 있는 보안약점	

6. 캡슐화 : 중요한 데이터 또는 기능을 불충분하게 캡슐화 하였을 때, 인가되지 않은 사용자에게 데이터 누출이 가능해지는 보안약점

번호	보안약점	설명	비고
1	잘못된 세션에 의한 데이터 정보 노출	잘못된 세션에 의해 인가되지 않은 사용자에게 중요정보가 노출될 수 있는 보안약점	
2	제거되지 않고 남은 디버깅 코드	디버깅을 위해 작성된 코드를 통해 인가되지 않은 사용자에게 중요정보가 노출될 수 있는 보안약점	
3	시스템 데이터 정보노출	사용자가 볼 수 있는 오류 메시지나 스택 정보에 시스템 내부 데이터나 디버깅 관련 정보가 공개되는 보안약점	
4	Public 메소드부터 반환된 Private 배열	Private로 선언된 배열을 Public으로 선언된 메소드를 통해 반환(return)하면, 그 배열의 레퍼런스가 외부에 공개되어 외부에서 배열이 수정될 수 있는 보안약점	
5	Private 배열에 Public 데이터 할당	Public으로 선언된 데이터 또는 메소드의 인자가 Private로 선언된 배열에 저장되면, Private 배열을 외부에서 접근할 수 있게 되는 보안약점	

7. API 오용 : 의도된 사용에 반하는 방법으로 API를 사용하거나, 보안에 취약한 API를 사용하여 발생할 수 있는 보안약점

번호	보안약점	설명	비고
1	DNS lookup에 의존한 보안결정	DNS는 공격자에 의해 DNS 스푸핑 공격 등이 가능하므로 보안결정을 DNS 이름에 의존할 경우, 보안결정 등이 노출되는 보안약점	
2	취약한 API 사용	취약하다고 알려진 함수를 사용함으로써 예기치 않은 보안 위협에 노출될 수 있는 보안약점	

## 사업자 보안 위규 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 특별보안교육 실시
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 수·발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 비밀번호 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 직속감독자 등 중징계 ◦재발 방지를 위한 조치계획 제출 ◦위규자 대상 특별보안교육 실시

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. 출입기를 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(OD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터영 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	◦위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ◦위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ◦위규자 대상 특별보안교육 실시
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

## 보안 위약금 부과 기준

### 1. 위규 수준별로 A ~ D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	건당 5백만원	건당 3백만원	건당 1백만원

※ 위규 수준은 <첨부 23> 참고

### 2. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과

※ 보안사고는 1회의 사고만으로도 파급효과가 큰 점을 감안하여 타 항목과 별도 부과

### 3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

## 누출금지 대상 정보

1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 전산망구성도
3. 사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보
4. 전산시스템 취약점 분석·평가 결과문
5. 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드(해킹·유출시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업일 경우에 해당)
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
7. 방화벽·IPS 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. '공공기관의 정보공개에 관한 법률' 제9조1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
9. '개인정보보호법' 제2조 1호의 개인정보
10. '보안업무규정' 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제7조3항의 대외비
11. 정보시스템 운용현황
12. 기타 발주기관에서 공개가 불가하다고 판단한 자료