제 안 요 청 서

사 업 명	과학기술사업화진흥원 업무용 사무기기 임차
주관기관	과학기술사업화진흥원

2026. 6.

담당	소 속	성 명	전화번호
계약	경영혁신팀	정재훈 선임행정원	02-6347-5414
사업	기획조정본부	이지은 연구원	02-6347-5407



목 차

Ⅰ. 개요 ····· 1

Ⅱ. 제안요청 내용 ····· 4

Ⅲ. 제안 안내 ····· 14

Ⅳ. 제안서 평가 ····· 16

Ⅴ. 입찰 참가신청 및 제안서 제출 ····· 22

Ⅵ. 제안서 작성지침 ····· 24

Ⅰ 개요

1. 추진배경 및 목적

○ 임차 사업자 선정 및 단가(單價)계약을 통해 안정적인 정보자원 관리 가능

○ 전문가를 통한 다수의 정보자원 기기 일괄·신속 교체

○ 사이버위협 예방 및 정보자원의 전반적 성능 향상을 통한 업무 효율성 증대

○ 업무용 사무기기의 전면 교체를 통해 효율적 업무 수행과 직원 만족도 제고

2. 일반사항

○ 사업명 : 과학기술사업화진흥원 업무용 사무기기 임차

○ 사업기간 : 납품일로부터 36개월(3년)

*** 기간 종료 후 재연장 또는 신규 제품 임차 진행**

○ 사업예산 : 269,990천원(36개월 총액/부가세포함)

*** 납품 수량 추가시 동일 단가로 납품**

○ 계약방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)

3. 주요 과업내용 ※ 세부내용은 'Ⅱ. 제안요청 내용' 참조

○ 렌탈 사무기기(PC, 모니터, 복합기)의 수량 및 사양

- 데스크탑 PC(65대), 모니터(130대), 복합기(3대)

구분	주요 부품	상세 규격	수량
데스크톱PC	CPU	- Intel Core Ultra 5 이상	65대
	RAM	- 16GB, DDR5(2 Slots)	
	그래픽	- Intel® UHD Graphics - HDMI to DP, DVI to DP 정품젠더 포함	
	유선 LAN	- 1Gigabit LAN on Mainboard	
	SSD	- 512G SSD 이상	
	HDD	- HDD 2TB	
	키보드 및 마우스	- USB 키보드 또는 PS2 키보드(키스킨포함) - USB Optical Mouse	
	OS	- Windows 11 Pro(64bit) 한국어 - 복구기능 포함	
	기타	- 3년 제조사 무상 서비스 - 최신버전 MS Office, 한글 Office 설치 - 컴퓨터 및 주변기기 설치	
모니터	- 화면크기 : 27형 모니터 (68.4cm)이상 - 최대 해상도 : 2560*1440 이상 - 화면 응답속도 : 5ms - 최대 주사율 : 60 Hz - 명암비 : 1000:1 이상 - 화면비율 : 16:9 - 입력단자 : HDMI, DP, USB-C 지원 - 모니터 스탠드 : 틸트, 피벗, 스위블 가능 - 기타 : 모니터 보안필름, 3년 제조사 무상 서비스		130대
복합기	- 환경부 친환경 인증제품 - 복합기 정보보안 인증제품 - 컬러스캔(속도 80ipm) - 인쇄, 복사속도 25ppm 이상 - 팩스 기능 유 - A3급지대 포함 - 기본급지도 500매 이상(다용도 급지대 유) - 소모품, 토너 등 정상작동에 필요한 용품 일체 - 3년 제조사 무상 서비스		컬러 2대 흑백 1대

○ 유지보수(운영 및 관리)에 대한 사항

- 일상 유지보수 사항(월별 정기 점검 및 전수조사, 장애 조치, 변경 요구사항 등)을 적극 지원

- 장애 발생 접수 후 4시간 이내에 장애 요인을 해결하여야 하고, 해결 불가능한 경우 48시간 이내에 동급의 신제품으로 교환

- 월 2회 이상의 동일 증상이 나타나는 경우 계약업체는 요구를 받은 날로부터 최대 2일 이내에 동급 제품 또는 상위 제품으로 교체

○ 최초 납품 및 설치

- 납품되는 모든 장비는 계약체결일로부터 4주 이내에 진흥원에서 지정하는 장소에 설치
- 기존 PC의 데이터 이관방법, 작업일정은 진흥원과 협의하여 추진
- 진흥원의 기본PC 체크리스트 항목에 맞춰 프로그램 설치 및 기본 환경 설정 후 사용자의 사인(검수완료) 된 결과보고서 제출

○ 사업관리 사항

- 임차예산은 총액기준으로 하나 계약기간 동안 분할하여 지급
- 단위 임차 대금의 지급 주기는 상호 협의를 통해 분기 또는 반기로 변경하거나 조정할 수 있음
- 진흥원 인력변동에 따라 추가임차 가능(추가 수량은 동일단가로 납품)

4. 기대효과

○ 전문 업체를 통한 진흥원의 정보자원관리 신뢰성 확보

○ 고성능 정보자산을 통한 업무의 효율성 증대

II 제안요청 내용

1. 요구사항 총괄표

구 분	요구사항 설명	개수
일반 요구사항 (GSR, General Section Requirement)	- 제안업체의 경영상태 평가하기 위한 요구사항	1
기술 요구사항 (TSR, Technology Section Requirement)	- 납품제품의 기술평가를 위한 요구사항	3
사업관리 요구사항 (PMR, Project Mgmt. Requirement)	- 사업관리 및 운영관리 계획 평가 요구사항 (품질보증, 일정관리, 업무보고계획, 투입인력 및 이력사항, 위기대응 관리부문)	2
보안 요구사항 (SER, SEcurity Requirement)	- 보안사고 예방을 위한 보안관리 요구사항 - 임차PC의 물리적, 기술적 보안 요구사항	5
사업지원 요구사항 (PSR, Project Support Requirement)	- 계약기간 하자보수, 보증계획 등의 요구사항 - 계약기간 중 장애복구 요구사항 (예비부품)	1
합 계		**12**

2. 요구사항 세부내용

○ 일반 요구사항(GSR)

고유번호		GSR-001		
명 칭		제안업체 조건 요구사항		
분 류		일반 요구사항	**응낙수준**	필수
요구사항 상세설명	**정의**	회사일반 현황을 확인할 수 있는 제출서류		
	세부 내용	ㅇ 제안업체는 진흥원과의 충분한 협의를 통하여 물품·납품·설치가 될 수 있도록 항상 최선의 노력을 기하여야 함 ㅇ 제안업체는 계약기간 중 제안업체의 파산 또는 채권 압류 등으로 인해 공급물품의 사용에 제약을 받는 경우가 발생 하지 않아야 하며, 공급물품의 안전한 사용권 확보를 위해 계약기간 종료 시점까지 안정적으로 사용을 보장하여야 함 ㅇ 제안업체는 진흥원의 요청사항에 대해 수용·적용할 대응 능력(기술력, 재무상태 등) 을 갖추고 있어야 하며, 이를 평가할 수 있도록 관련 서류를 제출해야 함		
산출정보		제안업체 현황 및 실적서류		
관련 요구사항				

○ 기술 요구사항(TSR)

고유번호		TSR-001		
명 칭		공급 물품 공통규격		
분 류		기술 요구사항	**응낙수준**	필수
요구사항 상세설명	**정의**	부품별 상세규격		
	세부 내용	ㅇ 공급되는 모든 물품은 전국 A/S가 가능한 제조사 완제품이어야 하며, 납품일 기준 최근 3개월 이내에 생산된 제품함 ㅇ 데스크톱 PC의 바이오스 펌웨어는 안정화된 최신버전으로 설치해야 함 ㅇ 제안하는 물품은 제안 요청된 규격과 비교하여 세부규격을 작성해야 하며, 그 외 모델번호, 제조업체, 제조국 등을 정확히 표기해야 함 ㅇ 제안하는 물품의 사양은 TSR-002에 명시된 사양이거나 그 보다 상위의 제품이어야 함 ㅇ 제안업체는 현재 생산 중단 되었거나 또는 생산 중단계획 중인 제품을 제안 및 납품할 수 없음		
산출정보		완료보고서		
관련 요구사항		TSR-002		

<table>
<tr><td colspan="2">고유번호</td><td colspan="3">TSR-002</td></tr>
<tr><td colspan="2">명 칭</td><td colspan="3">납품물품 규격</td></tr>
<tr><td colspan="2">분 류</td><td>기술 요구사항</td><td>응낙수준</td><td>필수</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요구사항
상세설명</td><td>정의</td><td colspan="3">데스크톱 PC, 모니터, 복합기 상세규격</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td colspan="3">ㅇ 데스크톱 PC 주요 부품 및 소프트웨어 상세규격 (<u>필수</u>)
<table>
<tr><th>구 분</th><th>제시규격</th></tr>
<tr><td>CPU</td><td>- Intel® Core™ Ultra 5 Processor 또는 이에 준하는 성능 수치를 가진 프로세서</td></tr>
<tr><td>메모리</td><td>- DDR5 16GB 이상</td></tr>
<tr><td>메인보드</td><td>- 메모리 슬롯 2개 이상</td></tr>
<tr><td>그래픽카드</td><td>- Intel® UHD Graphics (HDMI, D-SUB, USB-C)</td></tr>
<tr><td>LAN</td><td>- 유선 1Gigabit LAN on Mainboard</td></tr>
<tr><td>저장장치</td><td>- 첫 번째 : SSD 512GB 이상
- 두 번째 : HDD 2TB 이상</td></tr>
<tr><td>키보드</td><td>- USB 키보드 (RF 2.4GHz 무선 지원, 블루투스 불가)</td></tr>
<tr><td>마우스</td><td>- USB Optical (RF 2.4GHz 무선 지원, 블루투스 불가)</td></tr>
<tr><td>제품 보증</td><td>- 무상 보증 3년</td></tr>
<tr><td>소프트웨어
(OS)</td><td>- Windows 11 Pro(64bit) 한국어</td></tr>
<tr><td>소프트웨어
(기타)</td><td>- 최신버전 MS Office, 한글 Office 설치</td></tr>
</table>
ㅇ 데스크톱 PC 기타 규격 (<u>권장</u>)
- 전면부 및 후면부 스테레오 라인/마이크로폰 1EA
- 전면부 micro SD, USB 3.2 2개, USB-C 1개
- 후면부 PS/2 1개, HDMI 2개, D-SUB 1개, USB-C 1개
USB 3.2 2개, USB 2.0 4개, 랜 1개
ㅇ 모니터 주요 부품 상세규격 (<u>필수</u>)
<table>
<tr><th>구 분</th><th>제시규격</th></tr>
<tr><td>화면크기</td><td>- 27형 모니터 (68.4cm)이상</td></tr>
<tr><td>해상도</td><td>- 2560*1440 이상</td></tr>
<tr><td>응답속도</td><td>- 5ms</td></tr>
<tr><td>화면비율</td><td>- 16:9</td></tr>
<tr><td>입력단자</td><td>- HDMI, DP, USB-C 지원</td></tr>
<tr><td>모니터스탠드</td><td>- 틸트, 피벗, 스위블 가능</td></tr>
<tr><td>명암비</td><td>- 1000:1 이상</td></tr>
<tr><td>제품 보증</td><td>- 무상 보증 3년</td></tr>
</table>
ㅇ 모니터 주요 부품 기타규격 (<u>권장</u>)
- 모니터 보안필름</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">요구사항
상세설명</td><td>세부
내용</td><td>ㅇ 복합기 주요 부품 상세규격 (<u>필수</u>)
<table><tr><th>구 분</th><th>제시규격</th></tr><tr><td>기능</td><td>- 출력, 스캔, 복사, 팩스</td></tr><tr><td>스캔속도</td><td>- 80ipm</td></tr><tr><td>인쇄, 복사 속도</td><td>- 25ppm 이상</td></tr><tr><td>기본급지용량</td><td>- 500매 이상</td></tr><tr><td>급지대</td><td>- A3를 포함하여 다용도 급지대</td></tr><tr><td>인증제품</td><td>- 환경부 친환경 인증제품
- 정보보안 인증제품</td></tr><tr><td>제품 보증</td><td>- 제조사 무상 보증 3년</td></tr></table></td></tr>
<tr><td colspan="2">산출정보</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">관련 요구사항</td><td>TSR-001</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">고유번호</td><td colspan="2">TSR-003</td></tr>
<tr><td colspan="2">명 칭</td><td colspan="2">납품 및 설치</td></tr>
<tr><td colspan="2">분 류</td><td>기술 요구사항</td><td>응낙수준</td><td>필수</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요구사항
상세설명</td><td>정의</td><td colspan="3">데이터 이관, 설치, 회수, 회수 PC 사용자 지원</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td colspan="3">ㅇ 납품 및 설치 요청사항
- 납품 및 설치는 제안 업체가 직접 설치해야 함 (설치 하도급 금지)
단, 제안 업체의 명칭이 상호에 포함된 지사 또는 현재 A/S 협약이 체결된 협력사는 설치할 수 있음 (예시 : **서비스, **센터, **대리점 등)
- 진흥원에서 지정하는 일자와 장소에 공급물품을 인도(납품·설치)하고 정상가동을 납품 조건으로 하며, 요구사항에 만족할 수 없다고 판단되면 납품·설치의 변경을 요구할 수 있으며 제안 업체는 이에 응하여야 함
- 진흥원에서 지정하는 장소에 설치하며 이상 없이 정상 (네트워크 설정, 프린터 연결, 보안 소프트웨어 정상동작 확인 포함) 작동여부를 확인함
- 설치시 네트워크·전원 케이블은 안전하고 미관상 문제가 없도록 함
- 납품 및 설치 후 포장재는 제안업체가 전량 회수함
- 납품, 설치 등에 소요되는 모든 부대비용은 제안 업체가 부담함
ㅇ 데스크톱 PC는 제조사에서 제공하는 시스템 복원 솔루션을 이용한 복원이 가능하도록 해야 하며, 이와는 별도로 시스템 복원 이미지 파일을 제공함 (설치 완료 시 완성본 제출, 추후 계약기간 동안 변동사항 발생 시 마다 해당 형상을 반영하여 진흥원에 제출하여야 함)
ㅇ 제품 규격 확인이 어렵거나 미흡한 경우, 제안업체는 관련 증빙 서류 제출 또는 기타 확인 과정을 통하여 입증하여야 함
ㅇ 검수 결과 하자가 발생하였을 경우에 개선에 필요한 모든 작업은 제안 업체의 부담으로 시행 조치하여야 함</td></tr>
</table>

요구사항 상세설명	**세부 내용**	ㅇ 최종 검수 및 검사결과 장비 사용이 불가하다고 판단되거나 공급물품의 하자발생으로 계약조건을 이행하지 못하는 것으로 판단될 경우, 진흥원의 요구에 의해 제안업체는 납품 설치한 장비를 철거 및 회수하여야 하며 그와 관련한 모든 부대비용은 제안업체의 부담으로 함 ㅇ 기존 PC의 데이터 이관 - 공급물품의 인도(납품·설치) 시 교체 장비의 백업 및 복구 등 데이터 이관 작업을 지원해야 하며, 해당 장비 사용자 또는 사업 담당자에게 데이터 이관에 따른 확인을 받아야 함 - 진흥원에서 운용하는 교체 대상 물품이 임차장비인 경우도 데이터 이관의 대상이 되며, 이와 관한 과업수행 중 발생하는 모든 문제(제품 파손 등)에 대해서는 제안업체가 해당 업체와 원만히 해결하여야 함 만약, 추가 비용이 발생하는 경우 제안업체는 진흥원에 관련 비용을 청구 할 수 없음 - 물품 공급 후 회수되는 장비에 대해서는 진흥원이 지정하는 장소에 정리하여 비치하여야 함 ㅇ 계약 종료에 따른 공급물품 회수시 유의사항 - 계약기간 종료에 따라 제안업체가 공급물품 회수하고자 할 때에 데스크톱 PC에 부착된 일체의 저장장치(SSD, HDD)는 회수가 불가함 (「정보시스템 저장매체 불용처리지침」에 따름) - 제안업체는 계약 종료에 따른 공급 물품 회수시 사용기관 · 부서 · 사용자 등을 인식할 수 있는 표시를 제거하여야 함 ㅇ 기타 인도시 요청사항 - 윈도우 11 이상의 운영체제가 설치된 PC를 인도하여야 함 - 데스크톱 PC에 설치하는 소프트웨어는 진흥원에서 보유한 라이선스를 활용하여야 함 - 데스크톱 PC에 불필요한 소프트웨어 설치는 금지함 - 프린터 드라이버는 출력 품질 저하 방지를 위해 제조사 드라이버를 설치함 - 일부 소프트웨어는 설치 후 MS KMS(Key Management Service)를 통해 정품인증을 실시하여야 함 - 교체대상 품목의 정확한 실사를 위해 진흥원에서 요청시 제안업체는 품목 조사에 협조하여야 함 - 제안업체는 공급물품 인도시 바코드 리더기를 통해 품목에 대한 정확한 지급내역을 기록하고 진흥원과 해당 지급내역을 같이 관리하여야 함 (정보자원에 대한 실시간 관리가 가능한 방안 제시) - 진흥원에서 요청시 제안업체는 데스크톱 PC를 인도할 때 MS Active Directory의 진흥원 도메인에 Join을 하여 납품해야 함
산출정보		완료보고서
관련 요구사항		

○ 사업관리 요구사항(PMR)

<table>
<tr><td colspan="2">고유번호</td><td colspan="3">PMR-001</td></tr>
<tr><td colspan="2">명 칭</td><td colspan="3">납품계획</td></tr>
<tr><td colspan="2">분 류</td><td>사업관리 요구사항</td><td>응낙수준</td><td>필수</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요구사항
상세설명</td><td>정의</td><td colspan="3">납품계획 및 보고</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td colspan="3">
ㅇ 최종 산출물
<table>
<tr><th>구 분</th><th>내 용</th><th>제출 시기</th></tr>
<tr><td>납품
계획서</td><td>- 전체 납품 내역 및 설치 일정</td><td>계약 후
5일 이내</td></tr>
<tr><td>완료
보고서</td><td>- 납품확인서
· 납품된 물품에 대한 수량 확인
- 검사확인서
· 납품된 물품에 대한 검사 결과</td><td>납품 완료 후
5일 이내</td></tr>
<tr><td>무상 보증
확약서</td><td>- 납품된 제품에 대한 무상 유지보수 확약서 (3년 이상 필수)</td><td>납품 완료 후
5일 이내</td></tr>
<tr><td>공급자
확약서</td><td>- 제조사 또는 공급사에서 발급한 확약서</td><td>계약시</td></tr>
<tr><td>유지관리</td><td>- 장애처리결과서</td><td>상시</td></tr>
<tr><td rowspan="3">정보보호</td><td>- 보안서약서(대표자용, 참여자용)</td><td>계약 후 1개월 이내</td></tr>
<tr><td>- 보안확약서(대표자용, 참여자용)</td><td>사업종료 전 까지</td></tr>
<tr><td>- 데이터 완전삭제결과보고서</td><td>사업종료 전 까지</td></tr>
</table>
ㅇ 납품계획
- 공급품목의 인도절차는 설치 및 데이터 이관, 테스트 등을 포함한 납품 및 설치계획을 사전에 수립하여 시행해야 함
- 납품계획서에는 설치 중 발생한 장애유형별 대응 계획이 포함되어야 함
ㅇ 납품일정
- 공급품목은 계약체결일로부터 4주 이내 진흥원이 지정한 장소에 설치하여야 함
- 진흥원이 요구하는 설정 요구사항을 모두 적용한 뒤 정상 작동 여부를 확인하여야 함
- 설치.교체 중 발생할 수 있는 안전사고를 포함한 관리적·기술적· 물리적 일체 제반 비용(인건비, 운반비 등)은 제안업체가 부담하여야 함
</td></tr>
<tr><td colspan="2">산출정보</td><td colspan="3">납품계획서, 완료보고서, 보증확약서, 공급자 확약서, 보안서약서,
보안확약서, 데이터 완전삭제결과보고서
장애처리결과서(필요시)</td></tr>
<tr><td colspan="2">관련 요구사항</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">고유번호</td><td colspan="3">PMR-002</td></tr>
<tr><td colspan="2">명 칭</td><td colspan="3">사업관리 사항</td></tr>
<tr><td colspan="2">분 류</td><td>사업관리 요구사항</td><td>응낙수준</td><td>필수</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요구사항
상세설명</td><td>정의</td><td colspan="3">대금지급 및 계약관련 추가사항</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td colspan="3">ㅇ 대금지급
- 임차 비용은 설치 완료일로부터 발생하며, 월 단위를 기준으로 임차 대금을 지급함
- 월 단위 임차 대금의 지급 주기는 상호 협의를 통해 분기 또는 반기로 변경하거나 조정할 수 있음
ㅇ 계약 기간 종료 후 진흥원에서 연장 계약 요청 시 제안업체는 연장을 수용해야만 하며 상호 간의 협의를 통해 금액 및 기간을 조정함
ㅇ 추가 수량 납품시 동일단가로 납품
ㅇ 기타 유의사항
- 본 사업을 위해 공급하는 모든 물품(라이선스, 소프트웨어 포함)은 명시된 모든 기능을 사용함에 있어 지식재산권에 위배되지 않아야 하며, 이로 인해 발생되는 모든 문제는 제안업체의 책임으로 함
- 제안업체가 공급한 물품(소프트웨어 포함)으로 인해 국내·외의 지식재산권 (특허권 및 저작권 등) 침해 등 법적 문제 발생 시 진흥원에게 발생한 모든 손해배상 및 민·형사상의 책임을 짐
- 임차기간 중 제안업체의 파산 또는 채권압류 등 장비 사용을 포함한 모든 행위에 대해 발주기관이 제약을 받는 경우가 발생할 경우, 발주기관은 가장 먼저 장비 사용에 대해 안전한 사용권을 확보하며 제안업체는 모든 책임을 지고 발주기관과의 계약해지 요구에 응하여야 함
- 발주기관은 제안업체가 장비 압류 또는 채권압류 등으로 인해 계약 이행이 더 이상 불가하다고 판단될 경우 계약을 해지할 수 있음
- 제안업체는 최종 검수 및 검사 결과, 장비 사용이 불가하다고 판단되거나 장비 하자발생으로 계약조건을 이행하지 못하는 것으로 판단될 경우, 발주기관의 요청에 따라 납품.설치한 장비를 철거.회수하고 그에 따른 부대비용도 부담하여야 함
- 발주기관은 납품 품목 외에 추가로 필요한 전산장비에 대해서는 제안업체와 기술협상 단계에서 단가 협상을 진행할 예정이며, 제안업체는 협의된 단가를 준수하여야 함 (다만, 협상된 단가로 납품하기에 현저한 조정이 필요한 경우나 그에 상당한 사유가 있는 경우, 연 단위로 추가 협상을 진행할 수 있음)</td></tr>
<tr><td colspan="2">산출정보</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">관련 요구사항</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

○ 보안 요구사항(SER)

<table>
<tr><td colspan="2">고유번호</td><td colspan="3">SER-001</td></tr>
<tr><td colspan="2">명 칭</td><td colspan="3">공통 보안 요구사항</td></tr>
<tr><td colspan="2">분 류</td><td>보안 요구사항</td><td>응낙수준</td><td>필수</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요구사항
상세설명</td><td>정의</td><td colspan="3">공통 보안</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td colspan="3">
ㅇ 다음의 보안 규정 및 지침을 준수하고 적극적으로 이행하여야 함
- 국가정보원 국가 정보보안 기본지침
- 국무조정실 보안업무규정 및 정보보안 기본지침
- 진흥원 보안지침 및 정보보안 기본지침
- 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청지침 제527호)
- 외주용역계약 보안특약 조항 (본 사업 제안요청서 붙임 참조)
ㅇ 당해 납품과정 또는 업무수행 과정을 통하여 취득한 정보는 절대 외부에 누설, 유출해서는 안 되며, 이를 위반한 경우에는 민·형사상 또는 관계법령에 따라 어떠한 조치와 처벌도 감수해야 함
< 누출금지 정보의 범위 >
① 기관 소유 전산시스템의 내·외부 IP주소 현황
② 세부 전산시스템 구성현황 및 전산망구성도
③ 사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보
④ 전산시스템 취약점분석 결과물
⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
⑦ 방화벽·IPS 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
⑧「개인정보 보호법」의 개인정보
⑨「보안업무규정」 제4조의 비밀, 동 시행규칙 제7조3항의 대외비
⑩ 기타 각 기관이 공개가 불가하다고 판단한 자료
※「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제76조(부정당업자의입찰 참가자격 제한)제1항18호에 따라 사업 수행자는 사업수행과정에서 알게 된 정보 중 아래에 해당하는 정보를 무단으로 유출하는 경우「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」별표2 제20호 부정당업자의 입찰참가자격 제한기준을 따라 입찰참가자격을 제한 함
ㅇ 본 사업 수행 뿐만 아니라 완료된 이후도 위 규정과 지침은 적용됨
ㅇ 사업 수행 과정에서 진흥원의 행정정보, 개인정보 등 중요정보가 유출될 경우,「공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률」 등 관계법령 적용됨
ㅇ 제안업체는 보안 담당자를 지정하여야 함
ㅇ 임차 기간 종료 후 장비 반납 전 저장장치는 국가정보원 인증 초기화 프로그램을 통해 완전삭제 및 완전삭제 결과보고서를 제출하여야 함
</td></tr>
<tr><td colspan="2">산출정보</td><td colspan="3">보안서약서, 보안확약서, 데이터 완전삭제결과보고서</td></tr>
<tr><td colspan="2">관련 요구사항</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

고유번호		SER-002		
명 칭		제품 납품 보안 요구사항		
분 류		보안 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	제품 납품시 보안 요구사항		
	세부 내용	ㅇ 데스크톱 PC 공급시 보안 유의사항 - 물리적 보안을 위하여 데스크톱 PC 케이스 잠금장치가 설치 가능한 케이스여야 하며, 요청시 데스크톱 PC는 잠금장치를 하여야 함 - CMOS 마스터 패스워드 설정하여 납품하여야 하며, 분실 또는 도난 등으로 무단 반출 되어 바이오스 비밀번호를 초기화하여 임의사용을 방지하기 위하여 바이오스 해킹 보안시스템이 제공되어야 함 - 윈도우 방화벽은 모두 사용함으로 설정함 - 장비 IP는 사설 IP 사용, 공급시 펌웨어는 안정화된 최신버전을 설치함 ㅇ 데스크톱 PC 진흥원 외부 반출시 보안 유의사항 - 원칙적으로 반출하고자 하는 데스크톱 PC의 모든 저장장치(SSD, HDD)는 제거한 후 진흥원 외부로 반출하여야 함 - 단, 저장장치 자체수리 등 불가피한 반출이 필요한 경우 정보보안담당관의 승인 하에 별도의 신청서류 및 서약서를 작성한 후 반출을 하여야 함 ㅇ 제안업체는 백도어 및 중요한 보안문제가 있었던 물품을 납품해서는 안되며 계약기간 중에는 수시로 보안 및 취약점 점검을 주기적으로 점검하여야 함. 또한, 관련되어 문제점이 발견되면 진흥원에 즉시 보고하고 신속히 보완 조치하여야 함		
산출정보				
관련요구사항				

고유번호		SER-003		
명 칭		인적 보안		
분 류		보안 요구사항	응낙수준	필수
요구사항 상세설명	정의	사업 참여 인원 보안관리		
	세부 내용	ㅇ 사업 수행 및 관련 제반업무를 처리하는 모든 인원에 대하여 보안 서약서 및 제반 서류 제출(대표자는 유지보수 인원 전체에 대한 보안상 총괄책임이 있음에 유의) ㅇ 본 사업 관련하여 제안업체는 정보보안 책임자와 담당자를 지정하며, 매월 보안교육 및 보안점검을 실시하고, 보안관련 사항 위반 시에는 경위를 확인하고, 재발방지대책을 마련하여 이행 ㅇ 사업 수행과 관련하여 직접, 간접으로 취득한 비밀을 제3자에게 누설함을 금지하며 보안사항의 누설로 인한 문제 발생 시 사업자는 민.형사상 모든 책임이 있음		
산출정보		비밀유지계약서, 보안서약서		
관련요구사항				

고유번호		SER-004		
명 칭		물리적 보안		
분 류		보안 요구사항	**응낙수준**	필수
요구사항 상세설명	**정의**	문서 등 보안관리		
	세부 내용	ㅇ 모든 문서와 자료의 보관, 멸실, 변조, 도난, 유용 등에 대비한 주기적인 백업 실시 및 대책을 수립하여야 하며, 관련 업무공간에 사업 담당자의 현장실사를 사업 수행업체는 이에 즉시 응하여야 함 ㅇ 모든 출력물에 대한 외부 유출은 원칙적으로 금하며, 업무상 반드시 필요한 경우 진흥원의 허가를 득하여 예외적으로 반출 가능하지만 제안업체의 본 사업 책임자(정보보안 책임자)는 일일 보안점검 등 반출 자료에 대한 철저한 보안관리에 책임을 가짐		
산출정보				
관련요구사항				

고유번호		SER-005		
명 칭		개인정보보호		
분 류		보안 요구사항	**응낙수준**	필수
요구사항 상세설명	**정의**	정보통신망 및 정보시스템에 대한 용역업체 접근 통제대책		
	세부 내용	ㅇ 본 사업은 개인정보를 취급하지 않음 단, 개인정보 보호 및 관리에 관한 사항은 개인정보보호법 등 관계 법령을 준수해야 함		
산출정보				
관련요구사항				

○ 사업지원 요구사항(PSR)

<table>
<tr><td colspan="2">고유번호</td><td colspan="3">PSR-001</td></tr>
<tr><td colspan="2">명 칭</td><td colspan="3">사업지원 요건</td></tr>
<tr><td colspan="2">분 류</td><td>사업지원 요구사항</td><td>응낙수준</td><td>필수</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요구사항
상세설명</td><td>정의</td><td colspan="3">유지관리, 장애지원, 하자보수</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td colspan="3">ㅇ 제안업체는 공급된 전 물품에 대한 유지관리(장애예방 활동) 및 장애시 신속하고 정확하게 복구해야 함
ㅇ 유지관리 요구사항
- 제안업체는 주 1회 이상 진흥원에 직접 방문하여 공급한 제품에 대한 점검과 변경 요청사항 처리 등 일반 유지관리 활동을 실시하여야 함
- 공급물품은 관리번호, 계약기간 등이 표시된 스티커를 부착하여야 함
- 월 1회 전수조사 및 정기점검을 실시 후 결과를 제출
ㅇ 장애지원 및 하자보수
- 공급물품에 대한 부품교체 및 수리는 계약기간 동안 전액 무상으로 조치되어야 하며, 데스크톱 PC의 중요부품(메인보드, 메모리, 그래픽) 등의 불량으로 인해 교체가 필요할 경우 진흥원 내에서 교체 작업이 원칙이며, 불가피하게 반출 시에는 저장장치를 분리 한 후 반출함
- 계약 기간 중 전체 공급수량 대비 10% 이상의 물품에서 동일한 유형의 장애가 발생 시 납품 물품 전량을 동급 이상의 신품으로 교환(Recall) 하여야 하며, 교체에 따른 모든 비용 및 제반 사항은 제안업체가 부담함
- 월 2회 이상 동일 고장(장애) 발생 시 진흥원은 물품 교체를 요구할 수 있으며, 제안업체는 요구를 받은 날로부터 2일 이내에 동급 제품 또는 이상의 신제품으로 교체해야 한다.
- 장애발생 접수 후 4시간 이내에 장애 요인을 해결하여야 하고, 해결 불가능한 경우 48시간 이내 동급의 신제품으로 교환</td></tr>
<tr><td colspan="2">산출정보</td><td colspan="3">보증확약서, 공급자 확약서
장애복구지연 사유서(필요시)</td></tr>
<tr><td colspan="2">관련요구사항</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

Ⅲ 제안 안내

1. 기본방침 및 적용규정

□ 기본방침

○ 공개입찰을 통하여 다수 사업자에게 참여기회를 부여

○ 공정경쟁에 의한 우수 사업자 선정

□ 적용규정

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동 시행령 및 시행규칙

○ 기획재정부 (계약예규)‘용역입찰유의서’, ‘정부 입찰·계약 집행기준’, ‘용역계약일반조건’, ‘협상에 의한 계약 체결기준’, ‘공동계약운영요령’

○ (조달청 지침) “협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준”

○ 과학기술사업화진흥원 “계약사무지침“

2. 입찰 방식

○ **입찰방식 : 제한경쟁입찰**

○ **낙찰자 선정방식 : 협상에 의한 계약**

3. 입찰 참가자격

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조, 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 요건을 갖춘 자

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 의한 부정당업자에 해당하지 않는 자

○ 제안하는 제품의 기술 및 물품에 대한 공급확약서를 제출받을 수 있는자

○ 이행완료일 기준으로 최근 3년 이내 공공기관 대상 단일실적으로 2억원* 이상(VAT포함)의 전산기기 임대 또는 납품실적이 있는 업체로 실적확인서 제출이 가능한 업체

* 동일기관에 데스크톱 PC, 모니터, 프린터 등을 임대한 경우 전체 금액 합산을 인정함

○ 공동수급(컨소시엄) 불가 및 제3자에게 양도 또는 재위탁(하도급) 불가

* 본 과업은 장비의 일관된 품질 보증, 단일 창구 유지관리 체계, 기관 내 보안성과 정보자산 통합관리의 효율성을 확보하기 위한 목적상 공동수급(컨소시엄)을 불허하며, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제72조 제2항에 따라 그 사유를 명시함

○ 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회가 지정한 상호출자제한기업집단 및 공시대상기업집단에 속하는 회사는 본 입찰에 참여할 수 없음

4. 제안요청 설명회

○ 제안요청 설명회는 별도 실시하지 않음

Ⅳ 제안서 평가

1. 선정 방식

□ 제한경쟁(협상에 의한 계약체결)

○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제21조 및 제43조

2. 선정 절차

□ **(평가위원회 구성)** 내·외부 전문가 중심의 평가위원회를 구성

□ **(제안서 평가)** 제안서에 대한 제안 기관의 발표 평가를 통해 우선협상대상자 선정

□ **(협상 진행)** 우선협상대상자가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 진행하고, 협상이 결렬되면 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시함

□ **(계약 체결)** 낙찰자로 선정된 기관은 과학기술사업화진흥원의 의견을 반영하여 수행 계획서를 보완하고 계약 체결

3. 평가위원회 구성

□ 평가위원회 위원은 위원장을 포함한 내·외부 전문가 7인 내외로 구성하며, 위원 명단은 별도로 공개하지 않음

○ 평가의 공정성을 확보하기 위하여 외부전문가를 과반수 이상으로 구성

□ 평가위원회는 제안자에게 설명 또는 추가 자료를 요청할 수 있음

4. 평가 방법 및 기준

□ 제안서의 평가는 기술능력(90%)과 입찰가격(10%)을 종합적으로 평가

○ 기술능력평가(90점)와 가격평가(10점) 결과를 합산하여 고득점 순으로 선정하되, 기술능력평가점수가 배점한도의 85% 미만인 응찰자는 협상대상에서 제외(76.5점 미만은 협상대상 제외)

○ 동점 시 처리 방침

※ 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
※ 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체 선정

※ 단, 기술평가 점수가 76.5점 이상인 경우에도 평가위원회 위원 과반수가 협상대상 부적격 판정을 내린 경우에는 평가결과에 관계없이 협상대상에서 제외할 수 있음

□ 평가항목 및 배점

○ 기술능력평가 : 90점(정량적 평가 10점, 정성적 평가 80점)

○ 입찰가격평가 : 10점

○ 종합평가점수 = 기술능력 평가점수+입찰가격 평가점수

□ 평가위원 평가점수 집계에서 최고와 최저 점수를 제외한 나머지 점수의 평균으로 획득 점수를 산출

○ 기술성 평가 기준(정량항목) : 10점

- 경영상태(3점)

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 90%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 80%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

1) 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조제1항제1호 또는 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채, 기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간내 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가

2) 신용평가등급 확인서를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가

- 참여인력(3점)

구분	1명	2명	3명 이상
점수	1	2	3

※ 참여인력은 지속적으로 발주기관을 담당하는 인력으로 발주기관 전담자로 지정된 경우 인정(사업 담당PM 및 원격지원자 포함, 단 최초 설치인력은 비포함)

- 유사 수행실적(4점)

구분	1건	3건	5건	7건 이상
점수	1	2	3	4

※ 최근 3년 이내(입찰공고일부터 산정)에 공공기관을 대상으로 전산기기 렌탈실적이 단일 실적(사업규모기준)으로 실적증명서 제출건에 한하여 인정

○ 기술성 평가 기준(정성항목) : 80점

평가항목	세부평가 항목	평가요소	평가배점
전략 및 방법론	이해도 및 적극성	- 제안 대상업무에 대한 정확한 이해 - 제안 업체의 관심도 및 전략적 지원 가능성	10
수행계획	장비의 사양	- 제안요청서의 요청 규격 충족도 - 구현된 기능의 정상 동작 여부 및 사용 안전성 - 장비 간 호환·연계성 - 제조사 및 제안장비의 우수성	20
	장비 납품 및 설치	- 장비 납품 및 설치 계획의 적절성 - 장비의 성능 및 품질 보증 방안의 타당성 - 안전한 데이터 이관을 위한 준비 및 타당성 - 투입 인력 수준의 적정성 - 장비 설치 및 사용자 사용 지원의 완성도	10
수행기반	사업 운영 및 관리	- 사업 수행 조직 및 업무분장의 타당성 - 정기적인 업무보고 계획 및 산출물 관리의 적정성 - 인력운용 및 관리 방안의 체계성	15
프로젝트관리	유지보수	- 유지보수(자원관리, 위기대응 등) 방안의 수립여부 - 임차장비 및 하자처리 이력관리 계획 - 하자보수, 보증 계획의 타당성 - 신속한 장애대응을 위한 지원체계의 적정성 - SW 업데이트, 장비의 기능보완 등 지원의 적정성	15
프로젝트 지원	기타	- 보안관리 방안에 대한 적정성 - 기타 지원 방안 제시 여부	10
총 계			80

□ 가격평가 점수

○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의70\%상당가격}} \right) \right]$$

※ 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

※ 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

○ 가격평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용함

○ 기술 및 가격점수 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림하여 산정함(이하 절사)

○ 평가결과의 내용은 공개하지 않음을 원칙으로 함

5. 협상 절차

□ 협상순서는 협상적격자의 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산한 점수의 고득점 순에 따라 결정함

□ 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

□ 우선협상대상자가 협상내용에 대하여 합의할 경우, 차순위 협상대상

자와의 협상은 생략함

□ 우선협상대상자와의 협상이 결렬되면, 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상대상자와 협상을 실시하고 이 경우에도 협상이 결렬되면 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시함

□ 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 경우, 협상조건 및 내용을 수정하여 처음의 협상순서에 따라 재협상을 실시하거나 재공고입찰을 부칠 수 있음

□ 제안자의 사업계획제안서와 가격제안서의 내용이 크게 불일치하여 협상 등이 어렵다고 과학기술사업화진흥원이 판단하는 경우 동 제안자를 평가결과에 관계없이 협상대상에서 제외할 수 있음

□ 협상결과는 공개하지 않음을 원칙으로 하며, 협상이 완료되면 그 결과를 당해 협상대상자에게 서면으로 통보함

6. 계약 체결

□ 낙찰자로 선정된 기관은 과학기술사업화진흥원의 의견을 반영하여 수행 계획서를 보완하고 계약 체결

□ 계약 체결은 과학기술사업화진흥원의 예산회계 규정을 따르되 동 규정에 의거하지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법에 의거한 계약의 일반조건, 특수조건 등 일반원칙을 준용

□ 과학기술사업화진흥원은 계약과정에서 상기 사항에 따른 계약조건 외에 계약이행을 보증하기 위해 특약사항을 제시할 수 있으며, 계약 당사자는 일반 상거래 원칙을 현저히 위반하지 않는 한 이에 응하여야 함

Ⅴ 입찰 참가등록 및 제안서 제출

1. 입찰 참가신청 및 제안서 제출 마감

□ 제출방법 : 제출서류 전자(이메일) 접수

□ 제출처 : 경영혁신팀 정재훈 선임행정원(jhjung@compa.re.kr)

□ 제출기간 : 입찰공고문에 따름

2. 안내 및 문의

□ 용역관련 문의 : 기획조정본부 이지은 연구원(02-6347-5407)

□ 입찰관련 문의 : 경영혁신팀 정재훈 선임행정원(02-6347-5414)

3. 유의사항

□ 제안서 내용상에 변경이 없는 경미한 경우에만 제안서 보완 및 첨부자료 요청이 가능하며 보완되지 않으면 당초 제출된 서류로만 평가

* 기획재정부 (계약예규) '협상에 의한 계약 체결기준' 제7조제3항~제4항 참조

□ 입찰참가 신청서식 중 제안요청서, 입찰공고문에서 명시된 서류만을 제출하며 <제안서 작성 참고 서식>은 제안서 작성 지침에 따라 정해진 서식을 활용하여 작성함

□ 가격입찰서와 제안서는 순서에 상관없이 제출 가능하며, 가격입찰서와 제안서 중 어느 하나라도 제출하지 않은 경우에는 무효 입찰 처리됨

4. 제출서류

구 분	제출서류	수량
붙임 1	제안(계획)서	각 1부
붙임 2	입찰참가신청서	
붙임 3	가격제안(입찰)서(금액산출근거표 포함)	
붙임 4	개인정보 제공 및 활용 동의서	
서식 1	청렴계약 이행 서약서	
서식 2	입찰확약서	
서식 3	보안각서	
서식 4	사용인감신고서(사용인감사용시)	
서식 5	비밀유지 서약서(보안서약서)	
서식 6	퇴직자 영입현황 확인서	
서식 7	“00000000용역”보안특약	
서식 8	용역이행 실적증명서	
제안업체 기타 제출서류	·신용평가등급확인서	
	·참여인력 재직증명서(실제 참여인력예정 인력은 모두 제출)	
	·법인등기부등본 (개인사업자의 경우 대표자 주민등록등본/뒷자리비공개)	
	·법인인감증명서 (개인사업자의 경우 대표자 인감증명서)	
	·사업자등록증 사본	
	·조달청 전자입찰 참가자격등록증	
	·국세 및 지방세 완납증명서	
	·입찰보증보험증권(입찰금액의 5/100 이상)	
	·기타 제안요청서 관련 필요 서류 일체	

※ 제출서류는 전자파일 형태로 이메일 제출할 것

Ⅵ 제안서 작성지침

1. 제안서의 효력

○ 제안서는 제안서 작성요령에 따라 누락 없이 정확하게 작성하여야 함

○ 제출된 제안서의 내용은 우리원이 요구하지 않는 한 변경 불가능하며 낙찰자선정 시 계약조건으로 간주함

○ 수요기관이 필요 시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 상호 협의 하에 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님

○ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 별첨으로 제출

2. 제안서 작성지침 및 유의사항

○ 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 함

○ 본 사업에 참여할 제안사는 지정된 기한 내에 제안서를 작성·제출해야 함

○ 제안서는 제안요구사항을 최대한 충족하도록 하고 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성해야 하고 “~를 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주 함

○ 제안서의 구성은 명시된 제안서 목차에 따라 각각 세분해서 누락 없이 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많은 경우에는 별지를 사용하여 작성함

○ 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용 부분을 명시하며, 우리원에서 요청 시 이를 제출하여야 함

○ 제안서 본문 내용은 가급적 100페이지 이내로 작성하며, 바인더 또는 책자형으로 표지와 옆면에 등 글자가 표기되어 직관적으로 식별이 가능해야 함

○ 제안서는 A4종 방향 및 A4횡 방향으로 작성하는 것을 원칙으로 하되 기타용지를 일부 사용할 수 있음

○ 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여

○ 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어에 대한 간단한 설명을 기술하여야 함

○ 계약 후에도 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안 업체는 일체의 손해에 대한 배상책임을 져야 함

붙임 1 제안서 양식

<table>
<tr><td colspan="5">제안(계획)서</td></tr>
<tr><td>사 업 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">수행책임자</td><td>소 속</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>직위(직급)</td><td></td></tr>
<tr><td>전 화</td><td></td><td>E-mail</td><td></td></tr>
<tr><td>수 행 기 간</td><td colspan="4">계약일 ~ 20 . .</td></tr>
<tr><td colspan="5">상기 과제에 대한 제안서를 붙임과 같이 제출하며, 동 제안서의 내용에 따라 성실하게 과업을 수행할 것을 약속합니다.

20 년 월 일

작 성 자 : (인)
대 표 자 : (인)

과학기술사업화진흥원장 귀하</td></tr>
</table>

[목 차]

Ⅰ. 제안개요 ····· 00

1. 목적 및 필요성 ····· 00
2. 내용 및 범위 ····· 00
3. 사업 추진 목표 및 주요내용 ····· 00

Ⅱ. 제안업체 일반 ····· 00

1. 일반현황 및 연혁 ····· 00
2. 주요 사업내용 및 실적 ····· 00
3. 제안기관의 특징 및 장점 ····· 00

Ⅲ. 용역수행 내용 ····· 00

1. 제안추진방향 및 수행전략 ····· 00
2. 사업추진 절차 및 추진내용 ····· 00
3. 추가서비스 수행 내용 ····· 00
4. 향후 기대효과 ····· 00

Ⅳ. 용역관리 내용 ····· 00

1. 용역 수행체계 ····· 00
2. 용역 세부수행 과정별 추진일정 ····· 00
3. 사업관리방안 ····· 00
4. 기밀보안 등 사후 지원 계획 ····· 00

Ⅴ. 기타 제출서류 ····· 00

제안(계획)서

Ⅰ. 제안개요

1. 목적 및 필요성

- 본 과제의 수행동기, 연구 필요성 및 수행결과의 유용성 기재

2. 내용 및 범위

- 보고서의 예상되는 목차를 제시하고 용역 세부내용의 항목 기술

3. 사업 추진 목표 및 주요내용

- 사업 추진에 대한 목표 및 연구 주요내용을 기술

II. 제안업체 일반

1. 일반현황 및 연혁

기 관 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		

주요연혁

설립이후 주요 변경 연혁
법인 상호 변경 연혁 등

- 자본금 및 매출액 현황(최근3년)

(단위 : 천원)

구분		년도	년도	년도
1. 총자산				
2. 총자본				
3. 자기자본				
4. 유동부채				
5. 고정부채				
6. 유동자산				
7. 당기순이익				
8. 매출액	o ○○부문 o ○○부문 o ○○부문 o ○○부문			
	합 계			
9. 자기자본/총자본				
10. 유동자산/유동부채				

- 참여 조직 및 인원

< 수행팀 편성체계 >

1. 수행조직도(도식화)
2. 업무분장
3. 참여인력 현황(요약)

구분	참여분야	성명	연령	기관/부서	직위	최종학력	졸업년도	학위	담당업무
책임						대학(원)명 (전공)			
외부									

<참여인력 이력사항>

이력사항							
성명		소속		직책		주민등록번호	
학력	년도	대학교 전공		해당분야 경력	년 개월		
	년도	대학원 전공		자격증	자격(년)		
근속년수		년 개월		기술자등급			
본사업 참여임무		사업 참여기간		참여율	%		
경력사항							
지원분야 기술관련	참여사업명	담당업무		발주처	사업비	참여기간	
유관							
분야 외							

※ 참여인력 마다 작성할 것

2. 주요 사업내용 및 실적(최근5년)

(단위 : 천원)

사업명(용역명)		위탁(용역)기간	발 주 처	계약금액	비고

※ 지원분야와 유관한 사업위주로 작성, 실적증명 제출

3. 제안기관의 특징 및 장점

- *자원관리 현황 공유시스템 보유 등*

Ⅲ. 용역수행 내용

- 제안요청에 따라 특성에 맞게 기술

- 본 과제의 기여도, 임직원의 업무수행에 피해없는 장비교체 방법 제안 등

1. 제안추진방향 및 수행전략

2. 사업추진 절차 및 추진내용

3. 추가서비스 수행 내용

- 추가 제안할 사항이 있을 경우에 한해 기술

4. 향후 기대효과

Ⅳ. 용역관리 내용

- 유지보수 방법, 렌탈제품에 대한 관리방안을 구체적으로 기술

1. 용역 수행체계

2. 용역 세부수행 과정별 추진일정

일련번호	사 업 추 진 내 용	추 진 일 정											
		1주	2주	3주									
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

※ 상기 표는 예시이며 제안기관이 직접 작성 가능

3. 사업관리방안

4. 기밀보안 등 사후 지원 계획

Ⅴ. 기타 제출서류

붙임 2 **입찰참가신청서**

<table>
<tr><td colspan="4">입 찰 참 가 신 청 서
* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다</td><td>처리기간
즉 시</td></tr>
<tr><td rowspan="5">신청인</td><td>상호(법인)명</td><td></td><td>사업자등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>전화번호</td><td></td><td>팩스번호</td><td></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰개요</td><td>입찰공고번호</td><td>제 호</td><td>입찰일자</td><td></td></tr>
<tr><td>입 찰 건 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰보증금</td><td>납 부</td><td colspan="3">· 보증금율 : %
· 보 증 금 : 금 원정(₩)
· 보증금납부방법 :</td></tr>
<tr><td>납부면제 및 지급확약</td><td colspan="3">· 본인은 낙찰 후 계약미체결 시 귀 기관에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.</td></tr>
<tr><td>대리인·사용인감</td><td colspan="2">본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.

성 명 :

주민등록번호 :</td><td colspan="2">본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.

사용 인감</td></tr>
</table>

본인은 위의 번호로 공고한 귀 기관의 일반(제한·지명)경쟁 입찰에 참가하고자 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.

붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 1통
2. 인감증명서 1통
3. 기타 공고로써 정한 서류

20 년 월 일

대표자 ㊞

과학기술사업화진흥원장 귀하

붙임 3 가격제안(입찰)서

가 격 제 안 (입 찰)서

※

가 격 입 찰 서 [입 찰 서]				
입찰내용	공고번호	제 호	입찰일자	. . .
	건 명			
	금 액 (부가세포함)	금 원정(₩)		
	준공(납품)연월일			
입찰자	상호(법인)명		사업자등록번호	
	주 소			
	대표자		전화번호	
			팩스번호	

본인은 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 공사(물품구매·기술용역)계약일반조건에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행)기한 내에 공사(물품·용역)를 완성(제조·납품)할 것을 확약하며 입찰서를 제출합니다.

붙임 금액산출근거표 1부

입찰자 (인)

과학기술사업화진흥원장 귀하

금 액 산 출 근 거 표

가. 총괄표(부가세포함 작성)

구분		산출내역(단위:원)	산출기준	관련근거
① 인건비	책임진흥원		인원×단가×참여율	
	진흥원		〃	
	연구보조원		〃	
	보조원		〃	
	소계			
② 경비	여비		인원×단가	여비규정
	유인물비		수량×단가	
	전산처리비		〃	예정가격 작성기준
	시약및연구용재료비		〃	
	회의비		인원×단가	예정가격 작성기준
	임차료		수량×단가	예정가격 작성기준
	교통통신비		인원×단가	
	감가상각비			법인세법
	조사비용			필요시
	소계			
③순원가		①+②		
④일반관리비		③의 6% 이내		예정가격 작성기준
⑤일반관리비 합산원가		③+④		
⑥이윤		⑤의 10% 이내		예정가격 작성기준
⑦이윤 합산원가		⑤+⑥		
⑧부가가치세		⑦의 10%		
총 용역비				

나. 비목별 산출내역 (비목순서대로 산출내역을 구체적으로 작성)

1) 인건비 원

○ 책임진흥원 원 × 월 × 명 × % = 원

○ 진흥원 원 × 월 × 명 × % = 원

○ 연구보조원 원 × 월 × 명 × % = 원

2) 경 비 원

○ 여 비 (직급별로 구분기재)

원 × 명 × 회 = 원

○ 재 료 비(전산처리비, 인쇄비, 복사비 등)

- 재료명 : 단가 × 수량 = 원

○ 연구활동비 (연구활동에 필요한 각종 비용, 회의비 등)

3) 일반관리비 원

○ (인건비+경비) × 6%이내 원

붙임 4 **개인정보 제공 및 활용 동의서**

개인정보 제공 및 활용 동의서

본인 및 참여인력은 과학기술사업화진흥원에 제출하는 용역 관련 계획서 및 보고서에 대한 심사·평가에 있어 과학기술사업화진흥원이 본인의 학력, 경력, 연구업적 등에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 동법 제18조의 규정 등에 따라 과학기술사업화진흥원에 제공하는데 동의합니다.

< 개인정보 제공 및 활용 관련 주요 고지 사항 >

○ 개인정보 수집·이용의 목적: 심사·평가 및 성과 추적

○ 수집하려는 개인정보의 항목: 인적사항, 학력, 경력, 연구업적 등

○ 지원사업에 선정된 연구자의 개인정보는 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 의해 NTIS시스템에 제공됨

○ 주민등록번호는 연구자 개인을 식별하기 위해 기본정보로 활용됨

○ 개인정보의 보유 및 이용기간 : 과제제안서를 접수하는 시점부터 성과 추적이 완료되는 시점까지

○ 제안자는 개인정보 제공 및 활용에 대한 동의서의 제출을 거부할 권리가 있지만, 동의서를 제출하지 않을 경우에는 과학기술사업화진흥원의 사업을 신청할 수 없다는 점을 유념하시기 바람

또한 본인(참여진흥원, 연구보조원 포함)이 서명날인한 동의서의 복사본은 심사·평가에 필요한 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

20 년 월 일

□ 신청 및 참여용역 정보

- 사 업 명 :
- 신청년도 :

과제번호		제안기관	

□ 참여인력

구 분	성 명	생년월일	소속기관	서 명

[서식 1]

청렴계약 이행 서약서

당사는『부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정』이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효 되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 과학기술사업화진흥원(이하, 진흥원)에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직.간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함) 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 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 진흥원이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
   ○ 경쟁 입찰에 있어서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 진흥원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참여하지 않고
   ○ 위와 같이 담합 등 불공정 행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰.계약체결 및 계약이행 과정에서 진흥원의 관계직원에게 직.간접적으로 금품.향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우 진흥원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 3월 이상 2년 이하의 기간 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
   1) 2억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년
   2) 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년
   3) 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6개월
   4) 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 3개월

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며 민.형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임.직원이 관계 공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임.직원(하도급업체

나 하도급업체와 직.간접적으로 업무수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계임직원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하고, 제보된 위반사항에 대하여 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정한 행위가 있는 것으로 판명된 경우 뇌물제공한 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

5. 본건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 법령에 위반되는 하도급(일괄 하도급, 무면허 하도급, 재하도급)을 하지 않겠으며, 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

6. 경쟁입찰과 관련한 담합으로 인하여 발주처에 손해를 가했을 경우 다음 각 호의 금액을 배상토록 하겠습니다.
   1) 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액
   2) 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
   3) 담합으로 인하여 당해 발주사업 기간의 연장이나 지연에 따라 발주처에 주는 직.간접적인 손해
   4) 기타 발주처가 입증하는 담합으로 인한 유.무형의 손해
   5) 위 내용에도 불구하고 구체적인 손해액 산정이 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상토록 하겠습니다.

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

년 월 일

회사명 :
대표자 : (인)

과학기술사업화진흥원장 귀하

[서식 2]

입 찰 확 약 서

입찰건명 : 00000000용역사업

위 사업을 위한 계약체결 기준, 제안요청서 내용, 사업자 선정방식 및 본 입찰에 관한 귀 기관의 방침에 이의가 없음을 확약하고, 업체 선정공모와 관련하여 제출하는 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성하여 제출하며, 만일 제출한 서류나 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위기재 사항 등이 확인될 경우, 참가 자격에서 제외하여도 이의를 제기하지 않겠음을 확약합니다.

20 년 월 일

입찰참가 신청자 상 호 :
주 소 :
사업자등록번호 :
대 표 자 : (인)

과학기술사업화진흥원장 귀하

[서식 3]

보 안 각 서

□ 입찰건명 : 00000000000000000 용역사업

본인은 위 사업을 입찰함에 있어 지득한 비밀 및 보안 사항 등 제반 기밀 내용을 누설하지 않겠으며, 누설하였을 경우에는 관계법규에 의거한 어떠한 처벌도 감수할 것이며, 손해를 발생케 하였을 경우에는 이를 배상한다.

20 년 월 일

기관명 :

주 소 :

법인등록번호 :

대표자 : (인)

과학기술사업화진흥원장 귀하

[서식 4]

사 용 인 감 신 고 서

사 용 인 감

위 인감은 본인이 사용하는 인감으로서 귀 기관에서 집행하는 다음 사업(용역)의 계약에 사용하겠으며, 상기 인감사용에 따라 발생하는 모든 법률적인 책임은 본인이 부담할 것을 확약하고 이에 인감증명을 첨부하여 사용인감신고서를 제출합니다.

○ 건　　명 :
○ 용 역 기 간 :

20　년　　월　　일

상　　호 :
주　　소 :
대 표 자 :　　(인) (법인인감 날인)

첨부 : 인감증명서 1매

과학기술사업화진흥원장 귀하

[서식 5]

비 밀 유 지 서 약 서 (보 안 서 약 서)

사 업 명 :
소 속 :
성 명 :
연 락 처 :

본인은 과학기술사업화진흥원(이하 '진흥원'이라 한다)의 비밀 보호를 위하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 진흥원의 업무 수행 중에 알게 된 개인정보, 비밀정보, 기타정보를 제3자에게 제공, 공개 또는 누설하지 않겠습니다.
2. 본인은 진흥원으로부터 업무수행을 위하여 명시적으로 접근을 허가받은 시설과 정보만을 이용하겠습니다. 또한, 이 업무를 위하여 제공받은 인터넷, E-mail, fax, 전화 등에 대해 진흥원이 일정한 제한이나 통제를 할 수 있음을 인정하고, 이에 동의합니다.
3. 본인은 진흥원의 사전 승인 없이는 진흥원 업무 수행 과정에서 알게 된 정보를 외부로 누출하지 않겠습니다.
4. 본인은 업무가 종결되거나 진흥원의 요청이 있는 경우, 제공받은 모든 자료와 자산을 즉시 반납하겠습니다.
5. 본인은 업무수행의 결과 산출된 모든 결과물(보고서, 컴퓨터 프로그램, 장치, 기타 업무수행 중 산출된 문서 등)에 대한 권리가 진흥원에 귀속됨을 인정하고 소유하지 않겠으며, 진흥원이 이에 대한 권리를 행사하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
6. 만일 위 서약사항을 위반할 경우 본인은 법령이 정한 바에 따라 민·형사상의 모든 책임을 부담하겠으며, 또한 진흥원에 끼친 모든 손해를 배상하겠습니다. 과학기술사업화진흥원의 비밀 보호를 위하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자: (인)

과학기술사업화진흥원장 귀하

[서식 6]

퇴직자 영입현황 확인서

계약번호 :

계 약 명 :

1. 상기 입찰건과 관련하여 당사는 과학기술사업화진흥원 퇴직자(퇴직 후 3년 이내) 영입 근무현황을 아래와 같이 제출합니다.

퇴직당시 직급	영입 인원수(명)	성명	비고
임 원			
책임급			
선임급 이하			

※ 작성요령 : 영입자가 없을 경우에는 성명 란에 "해당사항 없음"을 표기. 단, 공공기관 운영에 관한 법률상 공공기관이 과학기술사업화진흥원 퇴직자를 고용하는 경우는 제외

2. 과학기술사업화진흥원 퇴직직원에 대한 영입자가 있을 경우에는 귀사 적격심사 평가방침을 따르겠습니다.

상기 입찰 및 계약을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 이행할 것이며, 만일 이의 사실과 다를 경우(축소, 누락포함) 심사대상자에서 제외, 계약해지 또는 해제 및 부정당업자로 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 일체의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 이에 확인서를 제출합니다.

년 월 일

주 소 :
회사명 :
대표자 : (인)
(공동수급체 구성원 모두 기재)

※ 미제출시는 심사대상자에서 제외(탈락)합니다.

[서식 7]

「○ ○ ○」 사업 보안특약

① 사업자는 발주기관의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 발주기관에 납부한다.

② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안 관리 계획을 충실히 지켜야 하며, 해당 정보 누출 시, 발주기관은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조 등에 따라 사업자를 부정당업체로 1개월 이상 2년 이하의 범위에서 입찰참가자격을 제한 받는다.

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

④ 사업자는 사업을 수행함에 있어, 보안사항에 관하여 [별표4]의 사업자 보안관리 사항의 내용을 준수하여야 한다.

[별표 1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표 2] 보안 위약금 부과 기준

[별표 3] 누출금지 대상정보

[별표 4] 사업자 보안관리 사항

「○ ○ ○」 사업(2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00.)을 수행함에 있어 '과학기술사업화진흥원'과 '□ □ □'의 보안특약을 위와 같이 체결합니다.

2026. 00. OO

과학기술사업화진흥원 원장 김병국 (인)

□ □ □ 대표자 △ △ △ (인)

[별표1] 사업자 보안위규 처리기준

구 분	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	○ 사업 참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 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 수발신 다. 사무실외 개발·유지보수시 원격작업 사용 라. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 마. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 바. 보안관련 프로그램 강제 삭제 사. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구 분	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. 캐비넷·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 특별 보안교육 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

※ 업무상 발주기관의 인가 시 보안위규사항 적용 예외로 함

[별표2] 보안위약금 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 500만원	300만원	100만원

* 위약금 규모는 기관별 사업규모에 따라 조정
* 위규 수준은 [별표1] 참고

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

* 보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

3. 사업 종료 시, 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

[별표3] 누출금지 대상정보

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조(부정당업자의입찰참가자격제한)제1항18호에 따라 사업 수행자는 사업수행과정에서 알게 된 정보 중 아래에 해당하는 정보를 무단으로 유출하는 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 별표2 제20호 부정당업자의 입찰참가자격 제한기준에 따라 입찰참가자격을 제한 함

① 진흥원 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
② 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
③ 사용자계정·패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보
④ 정보통신망 취약점 분석.평가 결과물
⑤ 정보화 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
⑦ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터.스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
⑧「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 진흥원의 내부문서
⑨「개인정보 보호법」제2조제1호의 개인정보
⑩「보안업무규정」제4조의 비밀, 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
⑪ 그 밖에 진흥원 장관이 공개가 불가하다고 판단한 자료

※ 사업기간 중 공개불가 자료가 발생 시 상호 협의하여 추가 할 수 있음

[별표4] 사업자 보안관리 사항

1. 참여인력에 대한 보안관리

○ 용역 참여인원 중 최고 직급자를 보안책임자로 지정하고, 과학기술사업화진흥원(이하 진흥원) 정보보안담당관의 승인을 받아야 한다.

○ 참여인원 전원은 보안서약서를 작성 후, 진흥원에 제출하여야 한다.

○ 참여인원 전원은 용역 수행관련 보안교육을 수행하여야 하며 결과를 진흥원에 제출하여야 한다.

○ 참여인원은 업체 임의로 교체 할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함)사항 발생 시 사전에 진흥원에 보고하여야 한다.

○ 참여인원이 업무를 수행할 장소는 외부인의 출입을 통제하여야 하며, 부재 시에는 반드시 시건 장치를 하여야 한다.

○ 용역 수행 중 진흥원의 정보시스템에 위해를 가할 수 있는 행위는 절대 불가하며, 정보시스템 접근이 필요한 경우에는 진흥원의 사전승인을 득한 후 진흥원 담당자 입회하에 실시하여야 한다.

2. 내부 자료에 대한 보안관리

○ 전산망구성도, IP 현황 등 진흥원 누출금지 대상[별표3]에 포함되는 내부자료에 대해서는 상호간의 책임자가 직접 서명한 후 인계・인수하여야 한다.

○ 사업수행을 위해 제공된 내부 자료는 복사 및 외부 반출을 금지한다.

○ 제공된 내부 자료는 매일 퇴근 시 반납하여야 하며, 다만 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 시건 장치가 된 보관함이 있을 경우 이를 보관함에 보관할 수 있다.

○ 용역수행업체가 사용하는 PC 및 제공된 자료에 대해서는 월 1회 이상 점검을 실시하고 진흥원의 보안담당자는 점검결과에 대한 개선을 요구 할 수 있다.

3. 장비에 대한 보안관리

○ 진흥원에 반입하는 용역수행 관련 PC(파일 및 프로그램 포함)는 백신프로그램의 점검을 통해 사전에 안전성이 확보되어야 한다.

○ USB, CD-RW 및 외장하드디스크 등 탈착이 용이한 보조기억매체의 사용은 금지한다. 다만, 산출물작성 등의 보조기억매체가 필요한 경우에는 진흥원의 보안담당자 승인 후에 사용하여야 한다.

○ 사업 종료 시까지는 반입된 PC의 반출을 금지한다. 다만, 모의해킹 등 외부 반출이 필요한 경우는 자료유출에 대비한 보안대책을 진흥원에 제출하여 승인을 득한 후 최소한의 장비만 반출 할 수 있다.

- 참여인원이 퇴근 시에 외부로 반출 할 수 없으며, 반드시 제공된 사무실 내의 시건 장치가 있는 보관함에 보관하여야 한다.

○ 사업 종료 시 용역업체의 PC 및 보조기억장치는 본 사업과 관련된 모든 자료를 국가정보원장이 안정성을 검증한 삭제 소프트웨어로 완전삭제 후 반출하여야 한다.

○ 스마트폰 등의 휴대용 장비 내에 진흥원의 내부자료 등이 기록되어져서는 아니 되며, 용역업체의 보안책임자가 수시로 확인하고, 진흥원 보안담당자의 점검을 득하도록 하여야 한다.

4. 내·외부망 접근에 대한 보안관리

○ 사업 수행 시 진흥원 내부망에 대한 접속은 반드시 진흥원 보안담당자의 사전승인 후 허용된 PC에서만 접근 할 수 있도록 한다.

○ 업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지함을 원칙으로 한다. 다만, 사업수행 상 필요한 경우는 업체의 보안책임자가 접속이 필요한 PC와 웹사이트·서버를 선정하여 직접 보안담당자에게 요청하여 승인을 득한 후 사용하여야 한다.

○ 개인적인 SMTP, FTP 및 P2P 등의 서비스 사용은 불가하며, 사업수행과 관련된 자료를 메일 등으로 전송하는 행위를 금지한다.

5. 산출물에 대한 보안관리

○ 사업 수행 시 생산되는 모든 산출물은 진흥원 보안담당자 관리 하에 있는 파일서버에 저장하여야 하고, 계정관리 및 접근권한 부여 관리를 철저히 하여야 한다.

○ 사업 수행 시 생산된 산출물 및 기록은 진흥원이 인가하지 않은 비인가자에게 제공・대여・열람을 금지한다.

○ 사업 종료 후 중요문서에 대해 “대외비”임을 표기하여 진흥원에 제출하여야 하며, 기타 자료는 삭제 및 세단 후 폐기하고 진흥원의 점검을 받아야 한다.

○ 최종산출물 및 개발에 사용한 자료는 용역 수행업체의 보관은 금지함을 원칙으로 한다. 다만, 하자보수 등으로 필요한 경우에는 보안담당자의 승인을 득한 후 사용할 수 있다.

[서식 8] 용역이행 실적증명서

용역이행 실적증명서

<table>
<tr><td rowspan="5">신청인</td><td>업 체 명 (상 호)</td><td colspan="3"></td><td>대 표 자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>영 업 소 재 지</td><td colspan="3"></td><td>전 화 번 호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사업자등록번호</td><td colspan="3"></td><td rowspan="2">제 출 처</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>증 명 서 용 도</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>용역범위 및 기준
(면적, 금액 등)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">용역이행
실적내용</td><td>용 역 명</td><td colspan="3"></td><td>구 분</td><td colspan="2">설계( ) 감리( )
기타( ) :</td></tr>
<tr><td>용 역 개 요</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>계 약 번 호</td><td>계약일자</td><td>계약기간</td><td>규 모</td><td colspan="2">이 행 실 적
비 율 / 실 적</td><td>비 고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증명서
발급기관</td><td colspan="7">위 사실을 증명함.
20 년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="7">기 관 명 : (인) (전화번호 :)</td></tr>
<tr><td colspan="7">주 소 : (FAX번호:)</td></tr>
<tr><td colspan="4">발급부서 :</td><td colspan="3">담당자 :</td></tr>
</table>