

제 안 요 청 서

사 업 명	2016년도 서울대학교 발전기금 텡스통합관리시스템 개발
주관기관	서울대학교 발전기금 텡스관리위원회

2016.05.



담당	텡스관리위원회 전산팀	담당 고유석	전화 : 02) 886-3330(103) 팩스 : 02) 886-8110
----	----------------	--------	---

목 차

I. 사업개요	1
II. 사업자 선정방법	3
1. 계약 방법	3
2. 입찰참가 자격	3
3. 평가방법	3
4. 협상대상자 선정방법	3
III. 제안안내	5
1. 제출기한 및 입찰장소	5
2. 제출서류	5
3. 제안요청 설명회	5
4. 제안서 작성 방법	5
5. 제안서 효력	6
6. 제안서 작성 유의사항	6
7. 제안서 목차	8
8. 제안서 세부 작성지침	9
9. 제안서 평가 항목별 배점	11
[붙임1] 제안서 작성 관련서식	16
[서식1] 일반현황 및 연혁	16
[서식2] 업체경영실태(최근 3년)	17
[서식3] 유사분야 사업실적(최근 3년)	18
[서식4] 참여인력 이력사항	19
[서식5] 참여 인력 명단	20
[서식6] 제안 요청 및 요건 수용	21
[서식7] 입찰참가신청서	22
[서식8] 가격제안서	23
[서식9] 국가계약법 제27조의5 및 동법시행령 제12조 제5항에 따른 서약서	24
[서식10] 청렴계약 이행서약서	25
[서식11] 사업실적증명원	27
[서식12] 하도급대금 직불조건부 입찰참가 협약서	28
[서식13-1] 소프트웨어사업 하도급 계획서	29
[서식13-2] 하도급 대금지급 비율 명세서	30
[서식14] 서 약 서	31

[붙임2] 외주인력 보안위규 처리 기준	32
[붙임3] 자료 열람 신청 및 확인서	34

I. 사업개요

1. 사업명 : 「서울대학교 발전기금 텀스통합관리시스템 개발」

2. 사업 목적

- 정보시스템의 안정적 운영, 시스템 성능 개선, 데이터의 보안성 및 정확성 개선, 모바일과 PC 사용자 인터페이스 개선 등에 변화하는 IT기술을 적극 활용하고자 전문업체에 시스템 개발을 위탁하여 구축하고자 함.
- IT서비스 통합 운영으로 업무 효율 극대 및 정보서비스 품질 제고

3. 사업 기간 : 2016.06.~2017.01. (7개월)

- 시스템 구축 이후, 1년간(2017.2.1.~2018.1.31.) 원활한 시스템의 안정성을 보장해야 하며, 무상 하자보수를 지원함.

4. 과업 내용 및 요구사항

- 제안요청 설명회에 참가한 업체에게만 제공함.

5. 용역장소 : 서울대학교 언어교육원(137-1동)

6. 소요예산(추정) : 금460,000,000원 (VAT포함)

사업명	구분	사업기간	사업예산(부가세 포함)
서울대학교 발전기금 텀스통합관리시스템 구 축	개발용역	2016.06.~2017.01.	300,000,000 원
	시스템구매	2016.06.~2017.01.	160,000,000 원
합계 (7개월)			460,000,000 원

7. 낙찰자 결정 방법 : 조달청 의뢰(제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약)

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조
- 협상에 의한 계약 체결(기획재정부 계약예규 제247호)

※ 기술능력평가(90점), 입찰가격평가(10점)을 각각 평가, 합산하여 고득 점자에 우선협상권을 부여. 단, 기술능력평가 점수가 배점한도(90점)의 85% 미만인 경우 협상대상에서 제외함

8. 하도급 관련

부득이 하도급 계약이 필요한 경우 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」 (미래창조과학부고지 제2015-114호) 및 「행정기관 및 공공기관 정보 시스템 구축·운영 지침」 (행정자치부고시 제2015-45호)의 하도급 관련 규정을 준수하여야 한다.

Ⅱ. 사업자 선정방법

1. 계약방법

- 입찰 방법 : 제한경쟁 입찰
- 낙찰자 선정 방법 : 협상에 의한 계약
 - 「국가를당사자로하는계약에관한법률시행령」 제43조, 제43조의2
 - 협상에 의한 계약체결 기준

2. 입찰참가 자격 : 입찰공고서에 의함

3. 평가방법

- 기술평가위원회의 개별적인 제안서 평가와 기술력 평가
- 평가항목에 대한 배점부여와 이에 따른 산술적 평가
- 각 평가위원회의 평가결과를 취합하여 점수계산

4. 협상대상자 선정방법

- 기술평가(90점)와 가격평가(10점)를 합하여 종합평가점수(100점)를 산출함
- 기술평가 점수의 85% 이상(76.5점)인 업체 중 최고득점 업체가 우선 협상적격자로 선정함
- 협상적격자 중 기술과 가격의 합산점수의 고득점 순으로 협상함
 - 종합평가점수 동점일 경우 : 기술평가 점수가 높은 업체 선정
 - 종합평가점수와 기술평가점수가 동점일 경우 : 기술평가 배점이 높은 항목에서 점수가 높은 업체 선정
- 우선협상 대상자부터 협상을 실시하고, 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 의해 차순위 협상적격자와 협상을 실시함
- 협상방법 및 기준

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용을 대상으로 협상 실시하여 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
 - 수요기관의 요청에 의해 과업 범위가 증가될 수 있음
- 따로 명시하지 아니한 사항은 관련법령 및 「협상에 의한 계약체결 기준」에 따름

Ⅲ. 제안안내

1. 제출기한 및 입찰장소 : 조달청 입찰공고에 따름

2. 제출서류 : 입찰공고서 반드시 참조

○ 제안서 및 요약서 각 10부(원본 1부, 사본 9부), CD 3매

- CD 제출 시 업체 연락처(명함 등) 부착

※ 제안서 및 제안요약서 표지에는 원본과 사본을 표시하여야 하며, 원본과 사본이 상이한 경우 원본의 내용이 우선함

○ 기타 조달청 입찰공고에서 정한 서류

3. 제안 요청 설명회

○ 일자 : 공고서에 따름

※ 제안 설명회 일자는 실공고 일자에 따라 변경될 수 있음

○ 장소 : 서울대학교 언어교육원(137-1동) 3층 대회의실

○ 준비사항 : 업체 사업자등록증 사본 및 연락처(명함)

※ 자료 열람 절차

- 공개 가능한 정보에 한하여 사전 목록 신청 및 현장 방문, 보안서약서 작성 후 열람 가능

4. 제안서 작성 방법(권장사항)

○ 제안서는 반드시 제시된 목차를 참조하여 각 요구조건에 대한 주요 요점을 중심으로 작성하고, 기술적인 설명자료 내용이 많을 경우에는 별지를 사용하여 작성

○ 제안서의 용지규격은 A4 크기로 하여 전체 100장(200쪽) 내외로 작성할 것을 권장함

○ 관련 증빙자료 첨부(별첨 또는 별책(제안서 부수만큼)으로 제출)

- 해당기관 또는 유사기관 관련 사업 실적증명, 재무제표, 기업신용평가 확인서, 투입인력 재직/경력증명, 자격증사본 등

○ 제안서의 내용은 객관적으로 입증할 수 있는 증빙자료를 제시하여야

하며, 필요시 제안내용 확인 자료를 요청할 수 있고, 제안자는 이에 응해야 함

- 제안서 내용은 명확한 용어로 표기하여야 하며 “~ 할 수 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안평가 시 불가능한 것으로 간주함

5. 제안서 효력

- 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없으며 추후 사업자 선정 시 계약 조건의 일부로 간주함
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
 - ※ 제안서의 내용은 계약서와 동일한 효력이 있으므로 반드시 이행가능한 사항만 기재
- 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
 - 제안요청서의 용역범위에 포함되지 않았더라도 제안사가 제안서에 명시한 사항은 본 용역범위에 해당됨
- 제출된 제안서의 기재 내용과 텀스관리위원회의 요구에 의해 수정 보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서 사항이 우선함
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합 하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련증빙서류를 첨부하여야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 부정·허위가 있을 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약체결 후라도 계약해지와 함께 민·형사상 책임을 짐

6. 제안서 작성 유의사항

- 본 제안과 관련되어 제출된 자료는 반환하지 않으며 본 제안에 따른

제반 비용은 제안자가 부담함

- 본 사업은 제안서 보상 대상 사업에 해당되지 않음

- 제출된 제안서는 텡스관리위원회에서 요청하지 않는 한 수정, 삭제 또는 대체될 수 없음
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정 한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 텡스관리위원회의 정책변화, 환경변화 등으로 인하여 본 제안서의 일 부 또는 전부가 변경·취소되는 경우라도 제안사는 이의를 제기할 수 없 음
- 제안사가 제출한 제안서 및 관련 자료는 외부에 공개하지 않음을 원칙 으로 함
- 제안서에 대한 해석상의 문제가 있을 경우 상호 협력하여 조정함.
- 제안사는 본 사업을 이행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권, 또는 특허 등에 대해 일체 하자가 없도록 조치하여야 함
- 본 사업 수행과 관련하여 제출한 모든 산출물과 관련 자료는 텡스 관리위원회의 소유이며, 그 성과를 대외에 발표 또는 배포 시 사전 에 협의하여야 함
- 제안안내서, 제안요청서 및 입찰공고 등에 포함되지 않은 사항은 「국가 를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「협상에 의한 계약체결기 준」 등 국가계약관련 법령을 따름

7. 제안서 목차

I. 제안개요

1. 제안배경 및 목적
2. 제안범위
3. 제안의 특징점

II. 제안업체 일반사항

1. 일반현황(연혁, 경영실태, 조직 및 인원현황 등)
2. 주요사업내용
3. 주요사업실적

III. 기술부문

1. 개발방법론 활용방안
2. 업무개발방안
3. 초기데이터 구축방안
4. 시스템 통합방안
5. 산출물 내역
6. 백업 및 장애 대책

IV. 사업관리부문

1. 품질보증 계획
2. 추진일정 계획
3. 업무보고 및 검토계획
4. 수행조직 및 업무분장
5. 유지보수 방안
6. 투입인력 이력사항

V. 교육 및 기술 지원 부문

1. 교육훈련 지원 방안
2. 기술지원 방안

VI. 기타

1. 제안에 필요한 기타 사항

8. 제안서 세부 작성지침

작성 항목	작성 방법	비고
I. 제안개요 1. 제안 배경 및 목적 2. 제안 범위 3. 제안의 특징점	<ul style="list-style-type: none"> ■ 본 사업의 제안요청서를 검토한 후 제안사가 이해하는 사업추진배경, 제안동기 및 사업추진 목표를 제시 ■ 제안사에서 수행하게 될 본 프로젝트의 대상 업무범위와 추진과제 및 과제별 수행내역에 대하여 기술 ■ 제안업체의 특, 장점을 기술 	
II. 제안업체 일반현황 1. 일반 현황 2. 주요사업내용 3. 주요사업실적	<ul style="list-style-type: none"> ■ 제안사의 주요 연혁, 조직 및 인원 현황, 최근 3년간의 재정 상태 등을 명료하게 제시. “신용정보의이용및보호에관한법률” 또는 “자본시장과 금융투자업에 관한 법률”에서 규정하는 신용정보업자로부터 발급받은 최근 년도의 “기업신용평가등급서” 제출 ■ 제안사의 주요 사업내용을 제시하되, 특히 본 사업과 관련된 사업실적은 구체적으로 기술 ■ 최근 3년간 유사사업실적 제시 	
III. 기술부문 1. 개발방법론 활용방안 2. 업무개발방안 3. 초기데이터 구축방안 4. 시스템 통합방안 5. 산출물 내역 6. 백업 및 장애 대책	<ul style="list-style-type: none"> ■ 업무개발에 적용할 방법론 및 기법의 활용방안을 구체적 기술 ■ 대상 업무별 개발 등 개발에 대한 전반적인 방안을 기술 ■ 정책적 전략, 사업관리의 전략, 정보기술 활용 전략, 표준화 전략, 시스템 개발 전략 제시 ■ 원활한 시스템 시험을 위한 초기 데이터의 구축에 관한 전반적인 방안을 제시 ■ 시스템 통합 구축시의 각 구성요소별 차질 없는 업무수행을 위해 시스템 통합절차 및 방안을 제시 ■ 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술 ■ 시스템별 백업 정책 및 장애 복구 대책에 대해 상세히 제시 	
IV. 사업관리 부문 1. 품질보증 계획 2. 추진일정 계획 3. 업무보고 및 검토계획 4. 수행조직 및 업무분장 5. 유지보수 방안 6. 투입인력 이력사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 개발업무의 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등을 제시 ■ 사업 추진예정 일정을 참조하여 추진일정을 상세히 제시 ■ 사업기간동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 월간, 주간, 일일, 수시 보고 - 단계별 검토회의 등 ■ 본 사업을 수행할 조직 및 업무 분장 내용을 상세히 제시 ■ 장애처리 절차, 유지보수체계 등 유지보수를 위한 종합적인 방안 제시 ■ 투입인력에 대한 자격사항 등을 종합하여 확인할 수 있는 요약표와 인력 개인별로 상세 이력에 대한 이력사항 기술 ■ 투입인력에 대한 이력사항을 붙임양식을 이용하여 작성하여야 	

작성 항목	작성 방법	비고
	함 ■ 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시	
V. 교육 및 기술 지원 1.교육훈련 지원방안 2.기술지원 방안	■ 사용자, 관리자 등 시스템 이용 대상자별로 교육훈련에 대한 전반적인 지원방안 제시 ■ 시스템 운영에 필요한 기술이전 및 기술지원 방안을 상세히 제시	
VI. 기타	■ 기타 제안사가 사업과 관련되어 필요한 내용을 기술	

9. 제안서 평가 항목별 배점

평가부문	평가항목	평가기준	배점 한도
전략 및 방법론 (35)	사업 이해도	사업의 특성 및 목표에 대해 주변 환경분석과 업무내용의 연관관계의 이해를 바탕으로 일관성 있는 방향과 전략을 제시하고 있는가를 평가한다. 단, 당해 사업의 기획용역(ISP 등)을 수행한 자가 참여한 때에는 평가등급보다 한 단계 하위 등급의 점수를 부여한다.	10
	추진 전략	개발업무 수행 시 위험요소를 고려하여 얼마나 창의적이며 타당한 대안을 제시하였는가를 평가한다.	10
	적용 기술	사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하여 현실적으로 실현 가능하게 제시되어 있는지를 평가한다.	5
	표준 프레임 워크 적용	정보시스템을 효율적으로 개발하고 유지 관리 할 수 있도록 소프트웨어의 기본 골격과 재사용 모듈 등 표준 프레임워크의 사용 계획과 예상되는 문제점을 구체적으로 기술하고 실현 가능한 대응 방안을 제시하였는지를 평가한다.	5
	개발 방법론	사업에 적정한 방법론의 제안 타당성을 평가하고, 실제 적용 사례와 경험을 바탕으로 효율적인 단계별 활동 내용을 구성하여 산출물의 적정성을 유지하고, 기술과 경험을 적절히 활용하고 있는가를 평가한다.	5
기술 및 기능 (25)	시스템 요구 사항	도입대상 장비의 요구 규격을 충족시키는 장비를 제안하며 제시된 장비가 현 시스템과 인터페이스 및 확장 가능성이 있는지를 평가하고, 도입 장비의 설치 및 공급 계획, 유지보수에 대해 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가한다.	5
	기능 요구 사항	방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.	5
	보안 요구 사항	관련 기능 등 타 요구사항 및 시스템과 관련되어 분석되고, 적용할 표준 및 구현 방안이 설계단계부터 반영되어 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.	5
	데이터 요구 사항	데이터 전환 계획 및 검증 방법, 예러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시하고 있는가를 평가하며, 데이터 전환을 위해 책임 조직이 투입되는가를 평가한다.	5
	시스템운영 요구 사항	시스템 운영요구 충족도는 운영 시 필요한 사항에 대하여 경험을 바탕으로 제시하고, 고려 사항 및 유사 시 대응책을 제시하고 있는가를 평가한다.	5
	제약 사항	제약사항 충족도는 기능 및 품질 등 요구사항을 구현 시 관련 제약사항을 충족시키며 구현 방안 및 테스트 방안을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.	
성능 및	성능 요구	구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법	5

평가부문	평가항목	평가기준	배점 한도
품질 (15)	사항	론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 및 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술을 통해 요구 성능을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.	5
	품질 요구 사항	제공되는 분석 도구 및 구현 방안, 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다. 또한 각 단계마다 품질 요구사항을 점검하는 별도의 전문 인력이 투입되는가를 평가한다.	
	인터페이스 요구 사항	시스템 인터페이스 : 타 시스템과의 연계 방안들에 대한 장·단점의 분석을 통해 가장 적합한 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 구현 경험이 있는 인터페이스 담당자가 투입되는지 평가한다. 사용자 인터페이스 : 사용자 편의성을 고려하여 요구사항을 제공하기 위한 분석 및 설계, 구현 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가하고, 구현 경험이 있는 사용자 인터페이스 담당자가 투입되는지 평가한다.	5
프로젝트 관리 (10)	관리 방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 평가한다.	6
	일정 계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간의 산정과 도출된 활동 간의 배열이 합리적인지, 중간목표가 적절하게 제시되어 있는지, 각 활동에 적합한 자원이 적절히 할당되어 있는지 등을 평가한다.	
	개발 장비	사업자의 참여 의지 및 조직적 대응 정도, 사업참여의 준비성과 관련하여 개발환경의 구성여부와 해결방안을 명확히 제시하고 있는가를 평가한다.	
	품질 보증	제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 사업자가 「소프트웨어산업 진흥법」 제23조의 소프트웨어프로세스 품질인증 등 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 획득한 사례가 있는지를 확인하고 평가한다.	
	시험 운영	시스템 공급자가 개발된 시스템의 시험운영을 위해 제공 및 지원하는 각종 시험운영 방법 및 조직 등에 대해 평가한다.	4
	교육 훈련	시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 제공 및 지원하는 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 및 조직 등에 대해 평가한다.	
	유지 보수	시스템 공급자가 제시하는 하자보수 및 유지보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한	

평가부문	평가항목	평가기준	배점 한도
		사항에 대해 평가한다.	
	기밀 보안	사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 평가한다.	
	비상 대책	시스템 공급자가 안정적인 시스템 운영을 위해 제시하는 각종 백업/복구 및 장애대응 대책에 대하여 평가한다.	
상생협력 및 하도급계약 적정성 (5)	상생협력	공동수급체 구성을 통한 입찰참가 시, 사업 참가자 중 중소기업인 소프트웨어사업자의 참여비율에 따라 평가한다. 단, 중소기업인 소프트웨어사업자 단독으로 입찰에 참가한 경우 최고 등급을 부여한다. 또한 입찰자 중 감사보고서에 따른 관계사 매출금액이 전년대비 감소한 실적이 있거나, 관계사 매출이 없는 경우 평가등급보다 한 단계 상위 등급의 점수를 부여한다.	2
	하도급계약 적정성	하도급에 참가하는 전문기업의 보유기술과 기술요구사항의 일치성, 보유기술의 실현 가능성, 입찰참가자(공동수급일 경우에는 공동수급체 전부)의 하도급 대금지급 방식의 적정성에 대해 평가한다. 이 경우 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3 및 같은 법 시행규칙 제8조에 따라 「소프트웨어사업 하도급계약의 적정성 판단기준」을 준용하여 등급평가를 실시할 수 있다. 단, 중소기업인 소프트웨어사업자가 단독 또는 공동으로 입찰에 참가한 경우 최고 등급을 부여한다.	3

※ 소프트웨어 기술성 평가기준(미래창조과학부고시 제2014-29호, 2014.4.10) 준용

※ 평가항목중 “경영상태”는 공동수급자 구성원 별로 각각 산출한 다음 출자 비율로 가중치를 적용하여 합산한 후 최종 평가점수를 산정함. <소프트웨어 기술성 평가기준 고시(제2014-29호, 2014.4.10.)>

[별표 1] 상생협력 지분율별 평가

심사항목	평가요소	배점한도	등급	평점
상생협력	공동수급체를 구성하여 입찰 참가시 제출한 공동수급 협정서상 중소기업인 소프트웨어사업자의 참여비율(대표사가 중소기업인 경우 포함)	2	① 40% 이상	2.0
			② 30% 이상~40% 미만	1.5
			③ 20% 이상~30% 미만	1.0
① 공동수급 협정서상 중소기업의 참여비율이 20% 미만인 경우 '0' 점 처리함 ② 중소기업이 단독 입찰시 최고점수를 적용 함. ③ 중소기업자란 중소기업기본법 2조에 의한 중소기업이며, 중소기업 확인은 중소기업청에서 발급한 중소기업확인서(제안서 제출마감일시까지 제출)에 의해 평가함.(입찰공고일 현재부터 제안서 제출일까지 유효하여야 함)				

[별표 2] 신용평가등급에 의한 경영상태 평가기준

(조달청 일반용역적격심사세부기준, 조달청 공고 제2015-41호, 2015. 4. 22.) 준용

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	배점
			5점
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-	A1, A2+, A20, A2-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급) AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급) A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급) A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급) A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	5.0
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	4.9
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	4.8
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	4.7
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	4.6
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	4.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	4.4
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	3.5

- 주)1. 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의 제3에 의거 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 심사기준일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 「국가중합전자조달(G2B)시스템」에 따라 조회된 신용평가등급으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 동일일자에 다수가 있어 그 결과가 상이한 경우 가장 낮은 등급으로 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 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

4. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조 제1항 제5호 바목에 해당하는 경우에는 배점한도를 적용한다.
5. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제4조 제1항에 따라 기획재정부장관이 정하여 고시하는 금액(세계무역기구의 정부조달협정상 물품 및 용역 개방 대상금액) 미만인 중소기업자간 경쟁입찰(「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제6조에 의한 “중소기업자간 경쟁제품”에 한한다. 이하 “중소기업자간 경쟁제품”이라 한다.)에 참여하는 「소기업 및 소상공인 지원을 위한 특별조치법」에 따른 소기업 및 소상공인에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점한도를 부여한다. 이 경우 소기업 및 소상공인에 대한 기간계산 등 심사기준일은 제6조 제1호에 따른다.

[서식 1]

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	전화 :	FAX :	
회사설립년도	년	월	
해양부문사업기간	년	월 ~	년 월(년 개월)
주 요 연 혁			

[서식 2]

업체 경영실태(최근 3년)

구 분	M년도	M-1년도	M년도	합계	평균 (필수기재)
총 자산					
자기자본					
유동부채					
고정부채					
유동자산					
당기 순이익					
매출액	유지보수				
	위탁 운영				
	기 타				
	계				
자기자본비율 (자기자본/총자산)					
자기자본순이익율					
유동비율 (유동자산/유동부채)					

주) 1. 결산 공고된 대차대조표 및 손익계산서 첨부

※ 전문기관에서 발행한 기업신용평가확인서 필수 첨부

2. 매출액 부분은 유지보수와 위탁운영, 기타 부분으로 구분 기재
(기타 부분은 추가 구분 가능)
3. 공동수급인 경우, 구성원별 각자 작성

[서식 3]

유사분야 사업실적

○ 용역 수행실적

회사명 :

용역명	용역개요	용역기간	계약금액	발주처	비 고

주) 1. 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하되, 사업별 단위로 구분하여 기재

※ 최근 3개년(M-2년 ~ M년) 주요 사업 3개씩만 기재

2. 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 비고란에 원 도급회사를 기재
3. 공동 도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재
4. 실적 증명서 첨부
5. 공동수급인 경우, 구성원별 각자 작성

[서식 4]

참여인력 이력사항

1. S/W산업협회 발행 경력증명서 제출 권장
2. 참고 양식

성명		소속		연령		직위		자격증	
SI사업 참여 직위및분야						해당분야 근무경력	년 월		
최종학교 (학위)			전공			기술등급			
본 사업 참여 임무			본 사업참여 기간		2016 . . . ~		참여율	%	

경 력 사 항					
사업명	사업개요	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고

- 참고) 1.** 경력사항은 최근 3년간 최근연도순, 고액순으로 기재
(자격증 사본, 경력사항 증빙자료 첨부)
- 2.** 투입인력 기술등급, 자격 보유현황을 허위 기재 시 제재 등 불이익을 받습니다.

[서식 5]

참여 인력 명단

분야별	성명	연령 (세)	기술 현황	최종 학력	본사업 참여직위	담당업무	소속 회사명
부문							
부문							
부문							
부문							
부문							
부문							
부문							
부문							
부문							
부문							
부문							
부문							
부문							
부문							
부문							
부문							

※ 제출된 사항은 변경될 수 없으며, 변경사유가 발생될 경우 발주기관의 동의를 반드시 받아야 함.

[서식 6]

제안 요청 및 요건 수용

제안요청 내용	수용여부	제안서 쪽	비고

[서식 7]

입찰참가신청서				처리기한
※ 아래사항중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호또는법인명칭		법인등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	- *****
입찰개요	입찰공고번호		입찰일자	. . .
	입찰건명			
입찰보증금	납부금액	·보증금율 : % ·보증액 : 금 원정(₩) ·보증금납부방법 :		
	납부면제및지급확약	본인은 낙찰후 계약미체결시 귀 기관에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인/사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임 합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	
	성명 : 주민등록번호 : - *****			
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀 기관의 입찰에 참가하고자 위원에서 정한 입찰유의서, 입찰공고사항 및 제안요청서 등을 모두 승낙하고 입찰 참가신청을 합니다.</p> <p style="text-align: center;">2016. . .</p> <p style="text-align: right;">신청인 (인)</p>				
<p>서울대학교 발전기금 텀스관리위원회 귀중</p>				

[서식 8]

가 격 제 안 서	
사 업 명	서울대학교 발전기금 텀스통합관리시스템 개발
발 주 기 관	서울대학교 발전기금 텀스관리위원회
제 안 업 체	
사 업 기 간	~ () 개월
제 안 금 액	일금 원(VAT포함) (₩)
<p>상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 세부내역 및 금액산출근거표</p> <p style="text-align: right;">2016년 월 일</p> <p style="text-align: right;">주관사업자 : 직인</p> <p>서울대학교 발전기금 텀스관리위원회 귀하</p>	

국가계약법 제27조의5 및 동법시행령 제12조 제5항에 따른 서약서

당사는 「국가계약법」 제27조의5제1항에 따른 조세포탈 등을 한 자가 아님을 서약합니다. 만일 다음 각 호의 사유에 해당되어 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 않는 사실이 발견된 때에는 계약의 해제·해지를 당하는 등의 불이익을 감수하겠으며, 「국가계약법 시행령」 제76조제1항제8호에 따라 부정당업자의 입찰참가자격제한 처분을 받겠습니다.

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」 제129조에 따른 지방세 포탈세액이나 환급·공제 세액이 5억원 이상인 자
4. 「국제조세조정에 관한 법률」 제34조에 따른 해외금융계좌의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 같은 법 제34조의2제1항에 따른 금액을 초과하는 자
5. 「외국환거래법」 제18조에 따른 자본거래의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 같은 법 제29조제1항제6호에 해당하는 자

2016. . .

상 호 :

사업자등록번호 :

대 표 자 : (인)

서울대학교 발전기금 템스관리위원회 귀하

청렴계약 이행서약서

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 서울대학교 발전기금 텀스관리위원회에서 시행하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰 및 계약에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 것이 사실로 드러날 경우 서울대학교 발전기금 텀스관리위원회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에서 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 서울대학교 발전기금 텀스관리위원회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 것이 사실로 드러날 경우 서울대학교 발전기금 텀스관리위원회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계담당자에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며,
 - 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계담당자에게 2억원 이상의 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 1천만원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월 동안 입찰

에 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계담당자에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 담당자에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

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

서 약 자 상 호 :

 대 표 :

서울대학교 발전기금 텀스관리위원회 귀하

[서식 11] 사업 실적 증명원

신 청 인	업체명 (상호)		대 표 자	(인)			
	영업 소재지		전화번호				
	사업자등록번호		등록번호				
	증명서 용도	제안심사용	제 출 처	서울대학교 발전기금 탭스관리위원회			
용역이행	용역명			구 분			
	용역개요						
	계약번호	계약기간	납품규모		이행실적		비 고
			금액	수량	참여비율	실적(금액)	
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.						
	2016년 월 일						
	기 관 명 :		(인) (전화번호 :)				
	주 소 :		(Fax 번호 :)				
발급부서 :			담당자 :				

- ※ 【주】 ① 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 함.
 ② 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함.
 ③ 구분란은 공공기관, 상장회사, 기타로 기재하고, 실적증빙자료를 첨부
- ※ 용역실적증명서는 소프트웨어산업협회 발행 이행실적확인서 및 조달청 납품실적 증명서도 가능함. 특별사유로 인해 위 양식과 상이하여도 해당 기관에서 증명이 인정되는 경우 가능함 (현재 수행중인 사업 등은 해당 계약서 사본으로 가능함)

하도급대금 직불조건부 입찰참가 협약서

본인 또는 본인이 소속한 회사는 만일 각 중앙관서와 체결한 계약에서 「건설산업기본법」 제34조제1항 또는 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 제13조제1항이나 제3항을 위반하여 각 중앙관서에서 그 사실을 확인하여 다른 중앙관서의 장에게 통보한 일자의 1년 이내에 본 건 입찰공고일이 도래한 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의4 제1항 및 제2항에 의거 당해 입찰참가를 위하여 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제15조제1항에 따른 대가 지급시 하도급대금을 수요기관이 하수급인에게 직접 지급토록 할 것임을 협약합니다.

2016. . . .

상 호 :

사업자등록번호 :

대 표 자 : (인)

서울대학교 발전기금 텀스관리위원회 귀하

[서식 13-1] 소프트웨어사업 하도급 계획서

- ‘소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침’ (미래창조과학부고시 제 2015-114호, 2015.12.31.) 별지 제1호 및 제2호의 서식 사용 작성

※ 작성시 유의 사항

1. 하도급 지침 별지 제1호서식과 관련하여 ‘계약금액’은 ‘입찰금액’을 기준으로 작성하고, 하도급 관련 금액은 하도급 예정금액 기준으로 작성한다.
2. 하도급 계획이 없는 경우 ‘소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침’ (미래창조과학부고시 제2015-114호, 2015.12.31.) 별지 제2호 서식만 작성 후 제출하되 ‘하도급 예정계획’의 ‘하도급 계약명’의 첫 줄에 “-해당없음-” 표기 후 제출한다.

[서식 13-2] 하도급 대금지급 비율 명세서

하도급 대금지급 비율 명세서						
원도급자			하도급자			
사 업 명			하 도 급 사 업 명			
회 사 명			회 사 명			
사업기간			하 도 급 기 간	원		
			하도급 지급대금			
하도급 지급 대금 세부내역	①구 분	②SW 월 노임단가	③투입인력 (MM)	④MM당 하도급 대가	⑤지급금액 (③×④)	⑥지급비율
	합 계	X	X	X	X	X
<p>상기와 같이 합의하였음을 확인합니다.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: right;"> <p>년 월 일</p> <p>(원도급자)</p> <p>(하도급자)</p> </div> <div style="text-align: left;"> <p>직인</p> <p>직인</p> </div> </div>						
<p>첨부서류 : 하도급 부문 산출 내역서</p>						

[서식 14]

서 약 서

업 체 명 :

주 소 :

당사는 제안요청서에 제시된 모든 사항을 충분히 검토, 숙지 인정한 후 본 제안서를 제출합니다.

또한 당사는 제안서 제출과 평가에 있어 귀 시가 결정한 평가내용, 방법 및 평가결과를 수용하고 제안서 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것이며 제안서에 기재내용이 허위로 판명될 경우 적격 대상업체에서 제외 및 최종 선정 후에도 무효가 되도 이의를 제기하지 않을 것이며 사업자로 선정될 경우 본 제안서가 계약서의 일부가 될 것임을 확약합니다.

첨부 : 대표자 인감증명서 1통

2016. . .

사업자등록번호 :

대표자 성명 : (인)

서울대학교 발전기금 텀스관리위원회 귀하

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	<p>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</p> <p>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</p>	<p>○ 사업참여 제한</p> <ul style="list-style-type: none"> - 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 - 재발 방지를 위한 조치계획 제출 - 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중 대	<p>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</p> <p>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</p> <p>3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 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)</p>	<p>○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계</p> <ul style="list-style-type: none"> - 재발 방지를 위한 조치계획 제출 - 위규자 대상 특별 보안교육 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. 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 미 실시 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 단순 숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

보안 위약금 부과 기준

가. 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	국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업자 등록	500만원 이하	300만원 이하	100만원 이하

나. 보안위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과

다. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산¹⁾

1) 위약금 규모는 사업 규모에 따라 협의 조정 가능

자료열람 신청 및 열람 확인서

일시 : 2016. . .

사업명 : 「서울대학교 발전기금 텀스통합관리시스템 개발」

성 명	회사명	직 책	연락처	열람자 확인서명
열람 신청 요청 자료				
<p>제안서 작성을 위하여 상기 자료의 열람을 신청하며 열람 및 제공받은 자료는 제안 이외의 목적으로 유출 또는 타인에게 제공하거나 다른 목적에 인 용하지 않을 것을 약속합니다.</p> <p style="text-align: right;">신청인 서명 : _____</p>				

※ 열람신청인이 직접 작성하시고 열람을 마친 후에는 열람 확인서명을 하시기 바랍니다.(명함 첨부)

보 안 서 약 서

본인은 서울대학교 발전기금 텀스관리위원회의 <텀스통합관리시스템 개발> 과 관련하여 알게 된 누출금지 대상정보에 대하여 방문 후에도 아래의 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 <>과 관련된 누출금지 대상 정보가 기밀 사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 이적행위가 됨을 명심하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일절 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호·제5호(국가기밀 누설 등)

나. 형법 제99조(일반이적) 및 제127조(공무상 비밀의 누설)

< 누출금지 정보 >

1. 정보시스템 내·외부 IP주소 현황
2. 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
4. 침입차단·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
5. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
6. 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보

※ 상세 누출금지 정보는 서울대학교 정보보안기본지침 제58조에 따름

2016년 월 일

서 약 자 소속 직급 성 명 (서명)

서약집행자 소속 텀스관리위원회 직급 성 명 (서명)