

2019학년도 아주대학교 MPP[Microsoft Professional Program] 선정입찰 입찰조건

1. 2019학년도 아주대학교 MPP[Microsoft Professional Program] 선정입찰 납품개요

가. 계약기간 : 2019.6.1. ~ 2020.05.31.(1년)

※ 계약 시작일로부터 영업일 기준 10일 이내에 구축을 완료해야 함

나. 입찰품목 : MPP(Microsoft Professional Program) 구축형

2. 납품조건

- 낙찰업체는 불입. 세부 납품조건을 모두 만족시키도록 납품을 진행해야 함.
- 이용대상 : 아주대학교 구성원 및 가족기업 임직원(최대 18,000명)
- 계약업체는 주문부서가 제시하는 대금 지급 방법 (법인카드 또는 세금계산서 발행)에 따라 후불 결제가 가능해야 함.
- 계약업체는 본 대학교가 제시한 조건(품질기준 및 계약조건 등)과 규격의 제품을 계약기간 동안 공급 및 관리가 가능해야 함.
- 계약업체는 부가세 등 납품에 따른 모든 비용을 견적금액에 포함하여 제시해야 함.

3. 입찰참가자격 (아래의 조건을 모두 만족시키는 업체만 입찰참가 가능함)

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 업체

나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조의 규정에 의해 입찰 참가자격을 제한받는 기간 중에 있지 아니한 업체

다. 「소프트웨어산업진흥법」 제24조 규정에 의한 소프트웨어사업자 (컴퓨터관련 서비스 사업)로 신고를 필한 업체

※ 공동수급은 불가함.

4. 입찰방식 (전자입찰 최저가 업체 선정)

가. 총액 최저가입찰 (부가세 포함가 기준)

나. 예정가격 이하 최저가격 응찰자 낙찰

다. 개찰 후 낙찰자가 없을 경우 최대 3회까지 투찰 실시

라. 최대 3회 투찰에도 낙찰자가 없을 경우 재공고입찰 실시. 끝.

[붙임. 세부 납품조건]

1. 납품(구매 및 설치) 범위

- Microsoft Professional Program 라이선스를 입증할 수 있는 증빙 또는 문서 제출
- Microsoft Professional Program 서비스 제공을 위한 별도 이용자 통계 기능을 포함한 웹 페이지 제공
- 라이선스 설치 후 서비스 가동을 위한 시험 진행
- 공급된 라이선스 운영에 관련된 사용자 교육 및 기술지원 등

2. 물품 규격

- Microsoft Professional Program 라이선스 도입(SW)

정의	Microsoft Professional Program 라이선스 도입
규격	<ul style="list-style-type: none"> ○ SW 라이선스 ① SW 라이선스 ② 온라인 학습콘텐츠(데이터 사이언스, 빅데이터, AI과정 등) ③ 온라인 학습평가 ④ Named User 18,000명/년 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 구매 시점으로부터 1년간 18,000명의 클라우드 사용자 라이선스
수량	① 라이선스 1식 제공(최대 사용자 18,000명)
산출정보	- SW라이선스 증빙 서류

- 설치 및 구성

정의	Microsoft Professional Program 라이선스 설치
세부규격	<ul style="list-style-type: none"> ① 온라인 환경으로 교육 및 콘텐츠, 테스트가 제공되도록 설치 및 구성 ② 카이스트 교수 및 학생, 교직원의 가입 기능 제공되도록 설정 ③ 온라인 학습을 위한 하드웨어 및 소프트웨어 자원은 클라우드 환경으로 설정 ④ 동시 기준 500명 이상의 학습자 서비스를 위한 트래픽 관리 및 무중단 서비스를 제공할 수 있도록 설정 ⑤ 콘텐츠 관리를 위한 Mongo DB와 학습기록 관리를 위한 MySQL 사용 ⑥ 기본 학습 플랫폼으로 Open EdX 적용하고, 대학에서 별도 보유 및 개발한 MOOC 콘텐츠를 활용할 수 있도록 설정 ⑦ 학습 현황을 실시간으로 확인할 수 있는 통계 서비스 제공하도록 설정
수량	1식
산출정보	<ul style="list-style-type: none"> - 설치/설정 계획서 - 설치/설정 시험서 - 운영 메뉴얼

3. 제출서류

- 계약업체는 아래 산출물을 문서화하여 기일 내에 발주기관 수요부서 담당자에게 제출하여 승인을 얻어야 하며 발주기관 수요부서 담당자가 필요하다고 판단되는 산출물은 계약업체가 추가 또는 보완 제출하여야 한다.

구분	제출일자	부수
1. 보안서약서 2. 설치/설정 계획서 3. 제조사기술지원확약서 및 정품공급확약서	계약 후 7일 이내	각 1부
4. 납품물품상세산출내역서(낙찰가 기준) 5. SW라이선스 증빙 서류 6. 설치/설정 시험서 7. 운영 메뉴얼	검수 시	각 1부

4. 구매조건

- 본 시스템의 성능 및 규격은 “물품세부규격”에서 기술한 규격과 같거나 그 이상이어야 하며, 발주기관의 승인을 얻어 납품, 설치하여야 한다.
- 납품하는 물품의 모든 구성품은 물품의 세부규격을 만족시키는 제조사의 정품, 완제품으로 공급하여야 한다.
- 계약업체는 시스템의 원활한 유지보수와 기술지원을 위하여 제조사로부터 납품 물품에 대한 제조사 정품공급확약서 및 기술지원확약서를 발급받아 반드시 제출하여야 한다.

5. 시스템 납품 및 설치

- 계약서에 대하여 계약업체와 발주기관의 해석상의 이견이 있을 시에는 발주기관의 해석에 따라야 하며, 또한 특별히 명시되지 않은 사항은 일반관례에 따른다.
- 본 입찰조건에 명시되지 아니한 사항일지라도, 요구하는 성능 및 기능을 충족하기 위하여 필요한 물품에 대해서는 계약업체의 부담으로 시행하여야 한다.
- 납품되는 라이선스는 운영 중인 다른 서비스와 이상 없이 연동되어야 하고 발주기관에서 제시하는 방법으로 운영될 수 있도록 설치되어야 한다. 설치 중 일체의 인적, 물적 사고에 대한 모든 책임은 계약 업체에게 있으며 재산상의 손실이 발생했을 경우 계약업체가 원상회복 및 손해배상의 의무를 부담한다.
- 정보 보안 업무 규정에서 정하는 바에 따라 계약업체는 납품 및 설치에 참여하는 인원에 대한 사전 보안승인을 받아야 하며, 설치에 참여한 종사자를 임의로 교체를 할 수 없으며, 불가피한 사유가 발생하였을 경우 발주기관과 사전 협의하여야 한다.
- 구축에 참여하는 종사자는 구축 시에 발주기관이 부적당하다고 판단하거나 태만하다고 인정하는 종사자에 대하여는 교체를 요구할 수 있으며 교체 요구 시 계약업체는 해당 인력을 즉시 교체하여야 한다.

6. 시스템 검수

- 검수의 대상 범위는 본 입찰조건에 의한 장비 일체의 납품, 설치와 시스템 정상 가동 여부 등 확인 과정을 포함한다.
- 계약업체는 검수 요청 전 발주기관 수요부서 담당자 입회하에 시험 가동을 진행하여 정상 작동 여부를 입증하여야 하고 그 결과 문제가 있을 경우 즉시 조치하여야 하며 발주기관의 수정 및 보완 요구 시 이를 전면 수용하여야 한다.

7. 하자보수

- 하자담보 책임기간은 검수일로부터 1년으로 한다.
- 소프트웨어의 하자보수 지원체제는 납품업체로부터 제공되어야 한다.
- 시스템 장애를 대비하여 하자보증 기간 동안 전담 엔지니어를 지정하여 하자가 없도록 한다.

8. 교육훈련

- 도입되는 모든 소프트웨어 인도물에 대한 충분한 운영 교육 방안을 분야별로 구분하여 구체적으로 제시하여 교육훈련계획을 제출하여야 한다.
- 교육훈련은 시스템 이용 및 관리, 운용, 장애처리 등 전반적인 내용을 포함하여 수행되어야 한다.

9. 보안사항

다음의 보안요구사항을 준수하여 사업을 수행한다.

요구사항 고유번호	1
요구사항 명칭	보안 지침 및 가이드라인 준수
요구사항 정의	보안 지침을 준수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 전 과정에 걸쳐 적정한 정보보안 관리 지침의 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 국가/공공기관 발주 용역사업 보안관리요령(국가정보원) 준수 - 개인정보보호법 · 시행령 · 시행규칙 ○ 과학기술정보통신부 및 발주기관 정보보안지침 준수

요구사항 고유번호	2
요구사항 명칭	참여인원 보안관리
요구사항 정의	참여인력에 대한 보완관리 수행
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 참여인원중 보안책임관을 지정하여 발주기관의 승인을 받아야 함 ○ 사업 참여인원은 보안서약서에 자필서명 후 발주기관에 제출하여야 함 ○ 사업 참여인원은 업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함)사항 발생 즉시 보고하여야 함

	<p>○ 참여인원에 대하여 수시로 정보보안교육을 수행하고, 교육결과에 대하여 발주기관의 확인을 받아야 함</p> <p>1) 계약 시</p> <p>가) 사업 자체 또는 투입되는 자료·장비 등에 대한 대외보안이 필요한 경우 보안의 범위 및 책임을 명확히 하기 위해 사업 수행계약서와 별도로 비밀유지계약서를 제출하도록 한다.</p> <p>나) 비밀유지계약서에는 비밀정보의 범위, 보안준수 사항, 위반 시 손해배상 책임, 지적재산권 문제, 자료의 반환, “기밀보안 대책준수서약서(보안 제1호 서식)” 등이 포함되도록 명시</p> <p>다) 사업 참여인원은 계약업체 임의로 교체할 수 없도록 명시하고 신상변동(해외여행 포함) 사항 발생 시 발주기관에 즉시 보고 조치</p> <p>라) 계약업체가 사업에 대한 하도급 계약을 체결할 경우 본 사업 계약 수준의 비밀유지 조항을 포함하여 조치하도록 해야 함</p> <p>2) 사업 착수 시</p> <p>가) 계약업체에 대해서 대표자 및 사업참여자용 보안서약서(보안 제2호~제4호 서식)를 제출하도록 함</p> <p>나) 계약업체는 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법률 또는 발주기관 정보보안기본지침에 의한 비밀유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시하여야 한다.</p> <p>3) 사업 수행 시</p> <p>가) 계약업체에서는 발주기관 상주인력 중 1명(PM 등)을 발주기관 사업 수행기간 보안총괄자로 지정하여 발주기관 보안 관리에 적극 협조하도록 하여야 한다.</p> <p>나) 계약업체는 보안인식 강화를 위해 발주기관이 요구하는 보안 교육에 의무 참석하여야 함</p> <p>다) 사업수행 인원은 임의로 교체할 수 없으며, 부득이한 사유로 교체하여야 하는 경우(해외여행 포함) 발생 시 정보보안담당관에게 즉시 보고하여야 함</p> <p>라) 사업수행 시 반입되는 모든 시스템은 시건장치로 시건 하고 key는 사업담당 직원이 관리에 한함</p> <p>○ 수행 업체는 본 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업 수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 보안 요구사항을 준수해야 함.</p> <p>○ 사업종료시 계약업체에 대해서 보안확약서(보안 제5호~제7호 서식)를 제출하도록 함</p>
--	--

요구사항 고유번호	3
요구사항 명칭	정보 누출금지
요구사항 정의	정보 누출금지
요구사항 내용	○ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행중은

물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시에는 완전 폐기 또는 반납해야 함

○ 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 발주기관은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록함

○ 발주기관에서 정한 "누출금지 정보" 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제76조 제1항 제18호에 해당되는 정보를 절대 누출하지 않아야 함

< 발주기관에서 지정한 누출금지 정보 >

- ① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
- ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망구성도
- ③ 이용자계정 및 패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보
- ④ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
- ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
- ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
- ⑦ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보
- ⑧ '공공기관의 정보공개에 관한 법률' 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부분서
- ⑨ '개인정보 보호법' 제2조1항의 개인정보
- ⑩ '보안업무규정' 제4조의 비밀, 동 시행규칙 제7조3항의 대외비
- ⑪ 그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료

○ 사업자는 발주기관의 보안정책(과학기술정보통신부 정보보안 기본지침 등)을 준수하여야 하며, 이를 위반하였을 경우 불임의 "사업자 보안위규 처리기준"에 따라 관련자에 대하여 조치하고 보안위약금 부과기준에 따라 손해배상 책임을 짐.

○ 로그이력관리

- 1) 시스템은 어플리케이션과 WAS 및 DB 레벨에서 로그가 남을 수 있도록 함 (모든 이용자의 서비스 접근 및 데이터 변경 이력을 로그로 관리하여야 함)
- 2) 로그는 최소 6개월 이상 백업을 유지 함
- 3) 데이터의 손실 및 위변조 발생 시 데이터 복구를 신속하게 수행할 수 있는 체계를 제공하여야 함.
- 4) 로그는 비인가 된 자에 의해 수정될 수 없도록 구축

요구사항 고유번호	4
요구사항 명칭	자료 보안관리
요구사항 정의	자료 보안관리
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 반출해서는 안됨. ○ 사업수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 정보보안담당관이 인가하지 않은 자에게 제공·대여·열람을 금지 함 ○ 사업관련 자료 및 사업과정에서 생산된 산출물은 정보보안담당관이 지정한 PC 등(반드시 인터넷과 분리)에 저장·관리하여야 하며, 계정관리 및 계정별 접근권한 부여 등을 통하여 접근을 제한하여야 함 ○ 제안요청서 등에 명시한 누출금지 대상정보를 사용할 경우 자료 관리 대장을 작성하여 인계·인수자가 직접 서명한 후 사용하고, 사업완료시 관련 자료는 반드시 반납하여야 함 ○ 비밀문서(대외비 포함)는 매일 퇴근 시 반납하여야 하며, 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 시건 장치가 된 보관함이 있을 경우 보관함에 보관할 수 있음 ○ 사업관련 자료는 인터넷 웹하드, P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인메일함 저장을 금지하고 발주기관과 사업수행업체간 자료전송이 필요한 경우는 발주기관 전자우편을 이용하여 송·수신하고 메일을 확인하는 즉시 삭제 하여야 함.(업체메일 사용금지) <ul style="list-style-type: none"> ※ 다만, 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 송수신 금지 ○ 사업완료 후 생산된 최종 산출물은 인수·인계서를 통하여 발주기관에 반납하고, 사업담당직원 책임하에 PC 완전삭제(포맷)등 보안조치를 통해 사업관련 산출물(중간산출물 포함)을 모두 삭제하여야 하며, 대표자 명의 확약서를 발주기관에 제출하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 확약서 제출 시 산출물 인수·인계서와 자료삭제기록(날짜가 포함된 증빙사진 등)을 제출하여야 함 ○ 이용자인증정보 보안 : 이용자 인증정보, 패스워드 등 보안이 요구되는 정보를 소스코드에 직접 하드코딩 하지 않아야 하고, 클라이언트 스크립트(Client side script, Javascript, VB script등)에 보안상 취약한 비즈니스 로직, 데이터를 취급하지 않아야 함

요구사항 고유번호	5
요구사항 명칭	사무실 및 장비에 대한 보안관리
요구사항 정의	사무실 및 장비에 대한 보안관리
요구사항 내용	○ 작업장소에 대하여 일일보안점검 및 월1회 보안점검을 실시하여

	<p>야 하고, 발주기관의 확인을 받아야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 작업장소에서 사용하는 모든 정보시스템에 대하여 정보시스템 관리대장을 작성하고 변경사항에 대해 현행화하여야 함 ○ 작업장소의 PC에 대하여 월1회 발주기관에서 의무수행으로 지정한 보안프로그램의 수행 여부를 확인하고 수행결과 미흡사항에 대해 개선결과를 확인하여야 함 ○ 작업장소의 정보시스템에 바이러스 백신 정품 S/W를 설치하고, 자동 업데이트, 실시간 점검을 수행하는 지 수시로 점검해야 함 ○ 사업 참여인원의 비인가 휴대용 저장매체(USB, CD/DVD, 스마트폰, 태블릿 PC, MP3 등)가 작업장소내 정보시스템에 연결되는 것을 금지함 <ul style="list-style-type: none"> ※ CD-RW 등의 보조기억매체는 발주기관과의 상호협의를 거쳐 제한된 PC에서만 사용하여야 함 ○ 정보시스템(휴대용 저장매체 포함)을 외부에 반출·입하는 경우, 반입 시에는 악성코드 감염여부를, 반출 시에는 자료무단 반출 여부를 확인하고 정보시스템 반·출입 대장에 기록하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 사업 종료시 PC, 보조기억매체 등 저장장치는 사업의 담당 직원 책임 하에 완전삭제 후 반출하여야 함 ○ 사업 참여인원의 노트북 반·출입을 금지 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 불가피하게 노트북을 반입(반출)하는 경우에는 사전에 정보보안 담당관의 승인을 받아야 하며 반입후 시건장치로 고정하고 반출 시에는 완전 포맷 후 승인받고 반출
--	--

요구사항 고유번호	6
요구사항 명칭	내·외부망 접근에 대한 보안관리
요구사항 정의	내·외부망 접근에 대한 보안관리
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업장은 업무망과 인터넷망을 분리하고, PC는 업무망과 인터넷망을 혼용할 수 없으며, 인터넷은 국가정보통신망을 사용하여야 함 ○ 발주기관 내부망에 대한 접속은 반드시 발주기관의 승인을 득한 후 사용하여야 함 ○ 사업장 PC는 인터넷 연결을 금지함. 다만, 불가피하게 인터넷 사용이 필요한 경우는 정보보안담당관의 승인 후 사업담당자 접근통제 하에 필요한 사이트만 접속해야 함. <ul style="list-style-type: none"> ※ P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트로의 접속은 불가 ○ 사업 참여인원이 발주기관의 정보시스템에 접근하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 이용자 계정은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 접근권한을 차등 부여하되 기관내부문서의 접근을 금지하여야 함. - 계정별로 부여된 접근 권한은 불 필요시 즉시 권한을 해지하거나 계정을 폐기하여야 함

- 계정별 패스워드는 보안정책(숫자, 영문자, 특수문자 등을 혼합하여 9자리 이상)에 부합되어야 하며 보안책임자가 별도로 기록 관리하여 변경이력을 수시로 확인하여야 함
- 원격작업은 금지하나 부득이한 경우, 보안대책마련 후 정보보안 담당관의 승인을 득하여 한시적으로 사용함
- 하도급 보안사항
 - 용역사업 주 계약업체가 하도급 계약 체결 시 즉시 사업발주자에게 관련사항을 통보하여야 한다.
 - 주 계약업체는 제안요청서에 명시된 보안준수사항 전반을 하도급 업체와 계약 시에 반드시 적용하여 명시해야 하며 주기적으로 이행여부를 점검하고 감독해야 한다.
 - 외부에서 원격접속을 통해 작업이나 유지보수 수행을 금지하고 부득이한 경우에는 정보보안담당관의 승인 후에 한시적으로 허용할 수 있다.
 - 정보시스템 설계 및 코딩 등 개발 완료시에 보안취약점 점검 확인 후 서비스를 시행해야 함
 - 관리자 계정 제공 금지 및 사업 종료 시 이용자 계정 및 접근권한을 삭제조치 해야 함
 - 접근기록은 정보보안사고시 확인 등을 위해 최소 6개월 이상 보관해야 한다.
 - 주 계약업체가 하도급 업체에 대한 보안관리 소홀로 인해 발생한 보안사고에 대해서는 연대 책임을 져야 한다.

(별지 보안 제2호 서식)

보안서약서(업체대표자용)

본인은 20 년 월 일 아주대학교와 계약 체결한 _____을 시행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약서로 제출합니다.

1. 본인은 본 사업을 시행함에 있어 계약서, 과업지시서(시방서) 및 사업 수행상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 사업 수행 전에 사업 참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하겠습니다.
2. 본인은 물론 당사업자의 직원이 보안사항을 외부에 누설 또는 도용한 경우에는 누설 또는 도용한 자가 제법규에 의거 처벌 받음은 물론 당사업자 대한 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.
3. 아주대학교에서 지정한 “누출금지 정보” 및 국가를당사자로하는계약에관한법률시행령 제76조 제1항 제18호에 해당되는 정보를 절대 누출하지 않을 것이며, 누출 시 동법 시행규칙 별표2의 20호에 의거 부정당업자로 제재함에 이의를 제기하지 않으며, 민·형사상의 책임이 전적으로 당사업자에 있음을 각서합니다.

20 . . .

주소 :

상호(사업자번호) :

대표자 : (인)

아주대학교 총장 귀하

보안서약서(사업책임자용)

본인은 20 년 월 일 아주대학교와 계약 체결한
_____을 시행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약서로
제출합니다.

1. 본인은 본 사업을 시행함에 있어 계약서, 과업지시서(시방서) 및 사업 수행상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 과업 수행 전에 사업 참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하겠습니다.
2. 본인은 물론 참여기술자가 보안사항을 외부에 누설 또는 도용한 경우에는 누설 또는 도용한 자가 제법규에 의거 처벌 받음은 물론 당사업자 및 책임기술자 및 참여기술자에 대한 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.
3. 아주대학교에서 지정한 “누출금지 정보” 및 국가를당사자로하는계약에관한법률시행령 제76조 제1항 제18호에 해당되는 정보를 절대 누출하지 않을 것이며, 누출시 동법 시행규칙 별표2의 20호에 의거 부정당업자로 제재함에 이의를 제기하지 않으며, 민.형사상의 책임이 전적으로 당사업자 및 각서인에 있음을 각서합니다.

20 . . .

상호(사업자번호) :

직책 :

주소지 :

주민번호 :

성명 : (인)

아주대학교 총장 귀하

(별지 보안 제4호 서식)

보안서약서(사업참여사용)

본인은 20 년 월 일 아주대학교와 계약 체결한
_____을 시행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 사업을 시행함에 있어 계약서, 과업지시서(시방서) 및 사업수행상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 사업 수행전에 사업 참여자로 보안교육을 받겠습니다.
2. 본인은 보안사항을 외부에 누설 또는 도용한 경우에는 누설 또는 도용한 자가 제법규에 의거 처벌 받음은 물론 사업자 및 참여자에 대한 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.
3. 아주대학교에서 지정한 “누출금지 정보” 및 국가를당사자로하는계약에관한법률시행령 제76조 제1항 제18호에 해당되는 정보를 절대 누출하지 않을 것이며, 누출시 동법 시행규칙 별표2의 20호에 의거 부정당업자로 제재함에 이의를 제기하지 않으며, 민.형사상의 책임이 전적으로 당사업자 및 각서인에 있음을 각서합니다.

20 . . .

참여인력 서약자 연명부

연번	소속	담당업무	성명	생년월일	직책	서명

아주대학교 총장 귀하

보안확약서

본인은 귀 기관과 계약한 _____의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 취득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 취득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적 책임을 지겠습니다.
3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

서약업체(단체) 대표

소 속 :

직 급 :

성 명 :

(서명)

아주대학교 총장 귀하

(별지 보안 제6호 서식)

정보누출금지 협약서(대표자용)

본인은 20 년 월 일 아주대학교와 계약 체결한 _____을 시행 및 종료 후에도 다음 사항을 준수할 것을 협약서로 제출합니다.

1. 본인은 본 사업을 시행함에 있어 계약서, 과업지시서(시방서) 및 사업수행상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 사업 수행 및 종료 후에도 본 사업과 관련한 제반 정보를 누출하지 않겠습니다.
2. 본인은 본 사업의 수행 중 또는 종료 후라도 사업관련 제반 자료 및 복사본 등 사업산출물을 일체 반출 및 보관은 물론 외부에 누설 또는 도용하지 않겠습니다.
3. 본인은 물론 당사업자의 직원이 보안사항을 외부에 누설 또는 도용한 경우에는 누설 또는 도용한 자가 제법규에 의거 처벌 받음은 물론 당사업자에 대한 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.

20 . . .

주소 :

상호(사업자번호) :

대표자 : (인)

아주대학교 총장 귀하

정보누출금지 협약서(사업참여사용)

본인은 20 년 월 일 아주대학교와 계약 체결한 _____을 시행 및 종료 후에도 다음 사항을 준수할 것을 협약서로 제출합니다.

1. 본인은 본 사업의 수행결과물을 전량 아주대학교에 제출하였으며, PC·노트북·휴대용 저장 매체에 저장된 사업 관련 자료 일체를 완전 삭제 하였습니다.
2. 본인은 본 사업 종료 후에도 본 사업과 관련한 제반 정보를 누출하지 않겠습니다.
3. 본인은 본 사업의 종료 후라도 사업관련 제반 자료 및 복사본 등 사업산출물 일체의 반출 및 보관은 물론 외부에 누설 또는 도용하지 않겠습니다.
4. 본인은 보안사항을 외부에 누설 또는 도용한 경우에는 누설 또는 도용한 자가 제법규에 의거 처벌 받음은 물론 당사업자 및 참여자에 대한 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.

20 . . .

상호(사업자번호) :

직책 :

주소지 :

성명 :

(인)

아주대학교 총장 귀하