
**AU 시허브 홈페이지 구축
제안요청서(안)**



2025. 11.

아주대학교 교수학습개발센터

1 사업내용

가. 사업개요

- 사업명 : AI허브 홈페이지 구축 사업
- 계약방법 : 공개경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)
- 사업기간 : 계약일 ~ 2026.02.18.

나. 사업목적

- AI 사용의 윤리적 기준을 명확히 제시하고, 윤리 교육 이수 시스템을 운영하여 사용자들이 책임감을 가지고 AI를 활용할 수 있는 환경을 조성
- AI의 기본 개념, 최신 기술 동향 및 미래 발전 방향을 제공하여 사용자들의 AI에 대한 이해도를 높이고 긍정적인 인식을 확산
- 생성형 AI 기본 사용법부터 심화 활용법까지, 체계적인 교육 자료를 제공하여, 사용자들의 AI 도구 활용 역량을 강화함
- 전공별 성공적인 교육 모델 및 학생 활용 사례를 공유하고 확산하여, AI를 활용한 교육 및 학습 혁신을 촉진함
- 연도별 AI 윤리 교육 이수 이력 관리, 생성형 AI 사용자 관리 등의 행정 절차를 전산화하여 사용자 편의를 높이고, 관련 규정 준수 여부를 효율적으로 관리

2 요구사항 (업무수행지침)

가. 과업 주요내용

- 개발 요구 사항

1) 기본사항

- 사용자는 필수 AI 윤리 교육을 온라인으로 이수하고 진도율을 확인할 수 있어야 함
- 윤리 교육 동영상 콘텐츠의 경우, 학내 교육시스템인 MOCA 플랫폼 (<https://moca.ajou.ac.kr>) 에 탑재된 콘텐츠를 활용할 수 있도록, 연계 방안을 수립/개발하여 효과적인 진도체크 및 이력관리가 가능해야 함
- 게시판의 경우, 일반 게시판 유형 외에, 동영상 콘텐츠의 탑재가 가능해야하며 게시물 상세 페이지에서 재생이 가능하도록 멀티미디어형 게시판을 제공해야 함
- 사용자(비로그인, 로그인 사용자, 관리자) 권한에 맞는 기능 및 메뉴 구성이

가능하고 서비스를 제공할 수 있어야 함

- 사용자 중심의 UI 및 가독성, 접근성이 용이하도록 화면을 구성해야 함
- 유연한 시스템 확장 및 유지보수의 수월성을 고려하여 사업을 수행해야 함
- 본교 통합 SSO(Sing Sign On) 시스템과 로그인 연동을 제공해야 함
- 장애인 등 정보 소외 계층에 대한 웹 접근성 가이드 및 웹 표준을 준수해야 함
- 사용자의 다양한 OS와 다양한 브라우저 환경에서 원활한 구동이 가능해야 함
- 시스템 보안 사항을 준수해야 함

2) 사용자 기능

- 현재 제안된 메뉴 및 기능은 작업 수행 과정 중 협상에 의해 조정될 수 있음

기능	세부기능	내용
메인화면	메인화면	사이트의 주요 메뉴, AI 최신 동향, AI 관련 영상, 활용 교육사례, 주요 서비스 바로가기 등의 메인 화면 기능
로그인	로그인/로그아웃	본교 통합 SSO 연동을 통한 로그인 기능 SSO 연계(전체 구성원)하여 포탈 계정을 갖고 있으면, 누구나 로그인할 수 있도록 구성함. 사용자의 이메일 정보(@ajou.ac.kr)를 필수 값으로 보유
홈페이지 소개	사이트 소개	사이트 주요 서비스 및 사이트 목적에 대해 소개 내용을 HTML 형태로 구성하여 제공, 구성된 HTML 페이지는 관리자시스템에서 관리 메뉴를 제공하여, 직접 수정이 가능
생성형 AI란?	생성형 AI 안내	생성형 AI 안내 내용을 HTML 형태로 구성하여 제공, 구성된 HTML 페이지는 관리자시스템에서 관리 메뉴를 제공하여, 직접 수정이 가능
	AI 최신 동향	게시판 형태로 구성하여, 등록된 AI 최신 뉴스를 사용자가 열람함, 게시글 검색 기능 제공
	AI 관련 영상	게시판 형태로 구성하여, Youtube 영상을 제공, 게시글 검색 기능 제공
생성형 AI 활용 윤리	생성형 AI 윤리지침	생성형 AI 윤리지침 내용을 HTML 형태로 구성하여 제공, 구성된 HTML 페이지는 관리자시스템에서 관리 메뉴를 제공하여, 직접 수정이 가능
	수업에서의 활용 지침	수업에서의 활용 지침 내용을 HTML 형태로 구성하여 제공, 구성된 HTML 페이지는 관리자시스템에서 관리 메뉴를 제공하여, 직접 수정이 가능
	자료실	자료실 게시판 기능, 자료 검색, 첨부 파일 다운로드 기능 제공
활용 교육사례	전공별 교육모델	학내 전공별 교육 모델 내용을 등록할 수 있는 게시판 제공, 사용자는 열람 및 검색 가능
	교과 활용 사례	학내 교과 활용 사례를 수집하여 등록할 수 있는 게시판 제공, 사용자는 사례 열람 및 검색 가능
	학생 활용 사례	학내 학생 활용 사례를 수집하여 등록할 수 있는 게시판 제공, 사용자는 사례 열람 및 검색 가능

기능	세부기능	내용
생성형 AI 활용 방법	생성형 AI 사용방법(기본편)	생성형 AI 기본 사용 방법에 대해 게시글을 등록할 수 있는 게시판 제공, 사용자는 게시글 열람 및 검색 가능
	생성형 AI 사용방법(활용편)	생성형 AI 사용 방법에 대해 게시글을 등록할 수 있는 게시판 제공, 사용자는 게시글 열람 및 검색 가능
FAQ/문의	FAQ	FAQ 게시판 제공
	문의	AI 종합 안내 홈페이지 관련 문의를 받을 수 있도록, 문의처 및 관련 정보 제공
AI 이수교육	윤리교육 이수	로그인 후 윤리교육 콘텐츠 시청 및 서약서 작성 기능 콘텐츠 시청에 따른, 진도 체크/이어보기 기능 윤리교육 이수 대상자는 관리자지정(학부/대학원/교직원 등) 윤리 교육 이수는 매년 실시(유효기간 만료 후 갱신 필요, 예: 3월1일 ~ 2월 28일)
	이수내역 조회	로그인 후 윤리교육 이수 결과 조회, 이수여부, 이수 날짜 표시. 유효한 이수내역 여부 확인
	생성형 AI 사용승인	로그인 전에는 생성형 AI 사용 승인에 대한 안내 내용 제공 로그인 후에는 교육 이수여부에 따라, 생성형 AI 다운로드 권한 제공
기타	부정활용사례	생성형 AI 부정활용사례 내용을 HTML 형태로 구성하여 제공, 구성된 HTML 페이지는 관리자시스템에서 관리 메뉴를 제공하여, 직접 수정이 가능
	LMS 내 AI 도구 소개	게시판 형태로 구성하여, LMS 내 AI 도구 소개 내용을 제공, 게시글 검색 기능 제공
	로드맵	생성형 AI 활용 로드맵 내용을 HTML 형태로 구성하여 제공, 구성된 HTML 페이지는 관리자시스템에서 관리 메뉴를 제공하여, 직접 수정이 가능

3) 관리자 기능

- 현재 제안된 메뉴 및 기능은 작업 수행 과정 중 협상에 의해 조정될 수 있음

기능	내용
로그인	관리자 시스템 로그인/로그아웃
게시판 관리	AI 최신 동향 게시판 게시글 작성, 수정, 삭제 AI 관련 영상 게시판 게시글 작성, 수정, 삭제 자료실 게시판 게시글 작성, 수정, 삭제 전공별 교육모델 게시판 게시글 작성, 수정, 삭제 교과/학생 활용 사례 게시판 게시글 작성, 수정, 삭제 생성형 AI사용방법(기본/활용) 게시판 게시글 작성, 수정, 삭제 LMS 내 AI 도구 소개 게시판 게시글 작성, 수정, 삭제 FAQ 게시판 게시글 작성, 수정, 삭제

기능	내용
페이지 관리	아래 메뉴 HTML 페이지 수정 관리 기능 # 메뉴 범위 -홈페이지 소개 -생성형 AI 안내 -생성형 AI 윤리지침 -수업에서의 활용지침 -부정활용 사례 -로드맵
사용자 관리	사용자 관리 기능, 사용자 조회, 로그 조회, 이력 보기 관리자 관리(관리자 등록, 권한 부여) 접속이력 조회, 기간별 이력 조회(유저 접근 경로 및 접속 정보 확인)
AI 이수교육 관리	이수교육 등록 관리 기능, 이수교육 기본 정보 등록(년도/기간/대상자/콘텐츠 매핑(MOCA 콘텐츠 활용)) 이수교육 운영 현황 조회 및 자동 이수 처리 결과 조회 : 이수자 정보(구분, 교번/사번, 성명, 소속, email 등)는 엑셀 다운로드 형식으로 제공 : 이수 결과 엑셀 다운로드(생성형 AI 사용 대상자 email, 이름, 이수일자) 이수 통계 기능 (대상 서비스 미정)생성형 AI 연계시, 대상 서비스의 계정 생성/연동을 위한 연결 기능 지원 (대상 서비스 미정)생성형 AI 연계시, 사용 승인 통계 기능

4) 시스템 인프라 및 보안 요구사항

가) 서버 제공 및 기본 환경

- 본 사업에서 사용하는 서버(VM)는 발주처에서 제공한다.
- 제공되는 VM 환경의 기본 사양은 다음과 같다.
 - OS: Rocky Linux 9.4 (발주처 설치 제공)
 - CPU: 2 Core
 - Memory: 8GB RAM
 - Disk: 200GB
- 제안업체는 제공된 VM 환경을 기반으로 웹 서버, WAS, 배포 환경, 보안 설정 등을 구축하여야 한다.
- 제공된 VM 외 추가 서버가 필요한 경우, 제안 과정에서 사유를 명확히 제시하고 발주처와 협의하여야 한다.
- 운영 및 개발에 필요한 필수 패키지, 미들웨어(Nginx, PHP, Node.js 등 사용 기술에 따라 결정), 보안 설정은 제안업체가 설치·구성하여야 한다.

나) 기존 MOCA(moca.ajou.ac.kr) 플랫폼 연계 및 자원 활용

- 본 시스템은 MOCA 플랫폼에서 제공 중인 DB 및 VOD 자원을 연계하여 활용

할 수 있어야 한다.

- MOCA 플랫폼의 교육 콘텐츠(동영상 VOD, 이수 이력 DB 등)를 중복 저장하지 않고, 기존 자원 호출·연계 기반으로 구현하는 것을 원칙으로 한다.
- MOCA 플랫폼과의 연계 방식(API 연계, DB 연동 등)은 본교 담당자와 협의하여 결정한다.
- 연계 시 개인정보 및 학습 이력 정보가 안전하게 처리되도록 전 구간 암호화(HTTPS/TLS) 및 접근 통제를 적용하여야 한다.

다) 시스템 및 네트워크 보안 요구사항

- 본 시스템의 모든 외부 통신은 HTTPS(TLS 1.2 이상)를 사용하여 암호화해야 한다.
- 본교 통합 SSO 시스템과의 로그인 연동을 지원해야 한다.
- 시스템은 OWASP Top 10 기반 취약점 대응 상태로 납품되어야 한다.
- DB 접근은 방화벽 및 내부망 정책에 따라 제한하며, 개인정보 및 주요 이력 정보는 암호화하여 저장해야 한다.

라) 로그 및 데이터 백업

- 사용자 접근 로그 및 관리자 활동 로그를 기록·보관하여야 한다.
- DB 및 주요 설정 값은 일일 백업을 원칙으로 하며, 백업 정책은 발주처와 협의하여 운영한다.
- 장애 발생 시 서비스 중단 최소화를 위한 복구 절차를 마련하여야 한다.

마) 기타 준수 사항

- 본 항에 명시되지 않은 사항이라도 시스템 안정성, 보안성, 성능 확보를 위해 통상적으로 요구되는 기술적·관리적 조치가 있을 경우, 제안업체는 이를 발주처와 협의하여 준수하여야 한다.

나. 과업수행 기본원칙

- 사업수행자는 가. 과업주요내용 자료를 참고하여 동등한 기능 또는 그 이상의 기능을 제공하는 개발 계획을 제출해야 한다.
- 사업수행자는 사업 수행 전 사업의 진행일정, 작업 계획, 정보보안서약서 등을 담은 사업수행계획서를 교수학습개발센터에 공문과 함께 제출해야한다.
- 개발 및 설치되는 소프트웨어의 매뉴얼, 사용 설명서 등이 포함된 운영지침서를 제공하여야 한다.
- 프로젝트 수행 중 생산된 일체의 프로그램 소스코드를 제공하여야 한다.
- Consulting, Install, Customizing, 엔지니어 섭외 등 제반 작업 수행에 필요한 일체의 준비 및 작업 수행은 사업수행자가 전적으로 책임지고 진행한다.
- 사업수행자는 계약기간 내에 제안요청서 상의 가. 과업주요내용을 준수하여 개

발 완료하고 성능 테스트를 완료함을 원칙으로 한다. 만약 이를 이행하지 못할 경우 아주대학교는 본 계약을 파기할 수 있으며 계약이행 보증보험을 청구 할 수 있다.

- 본 지침에서 명시되지 않은 사항이라도 과업의 성공적인 추진을 위하여 추가하거나 변경이 필요하다고 인정될 경우, 본교와 계약업체 간 사전협의를 통해 업무에 포함 가능하다.
- 과업 특성상 상호 이견이 발생할 경우 과업 목적의 범위 내에서 본교의 요구 및 의견에 따라 수행하여야 하며, 이에 수반되는 비용 일체는 계약업체가 부담한다.
- 계약업체는 계약체결 이후 본교가 요구하는 업무에 대한 추진사항을 수시로 구두 보고 또는 서면으로 제출한다.
- 본 업무 수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 계약업체는 본교에 협조 요청할 수 있으며, 본교는 이에 적극 지원한다.
- 용역 과업의 일관성·책임성 등 효과적인 사업 수행 체계 확보를 위하여 본교의 사전 동의 없이는 어떠한 하도급도 금한다.

다. 보안에 관한 사항

- 사업수행자는 소프트웨어 개발 중 취득한 보안사항과 서버의 내부구성, 구현기법, 네트워크 구성 등에 대한 자료를 외부로 유출할 수 없으며, 본 사업 수행 중 취득한 정보에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에라도 비밀 보안을 준수하고, 이를 위반하여 문제가 발생할 시 모든 민·형사상 모든 책임을 가진다.
- 선정된 업체는 전산실 출입 등에 필요한 보안사항을 충실히 이행하여야 한다.
- 본 사업에 참여하는 모든 인원은 본교 「정보보안업무규칙」의 정보보안서약서를 작성하여 사업수행계획서에 포함하여 제출하여야 한다.
- 장비의 반입/반출 및 자료 반출시 대장에 기록하고 교수학습개발센터 담당자의 허가를 받아야 한다.

3

계약조건 (업체선정방식)

가. 업체선정방식 : 공개경쟁입찰 (협상에 의한 계약체결)

- 1) 입찰공고
- 2) 입찰참가(제안서) 접수, 평가
- 3) 우선 협상대상자 선정 및 계약조건 협상
 - 우선 협상대상자와 협상 완료된 경우 차 순위 대상자와 협상생략
 - 우선 협상대상자와 협상 결렬 시 동일한 기준 및 절차 의거, 차 순위협상 대상자와 협상 실시, 이 경우에도 협상 결렬 시 순차적으로 차 순위 협상대상자와 협상 실시
- 4) 계약체결

나. 입찰참가자격 (아래의 조건을 모두 만족시키는 업체만 입찰참가가능)

- 1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법시행규칙 제 14 조의 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 업체
- 2) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)의 규정에 의해 입찰 참가 자격을 제한받는 기간 중에 있지 아니한 업체
- 3) 「소프트웨어산업진흥법」 제24조 및 동법 시행령 제17조에 의한 소프트웨어사업자로 등록된 업체
- 4) 입찰 마감일 현재 국세 및 지방세 체납액이 없는 업체
- 5) 입찰 공고일 기준, 최근 3년 이내 교육 동영상 콘텐츠 이수 관리 기능을 포함한 플랫폼 개발 실적이 있는 업체
(단, 단일 건 계약금액이 3,000만원 이상인 건에 한하여 실적 인정 가능)
- 6) 사업장 소재지가 수도권(경기, 인천, 서울)인 업체

다. 협상 후 계약 진행방식

- 1) 협상 진행기일
 - 협상진행기간은 본교 구매관재팀 담당자가 협상대상자에게 협상기간과 대상등을 통보한 날로부터 15일 이내로 한다. 다만, 해당 건의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 5일의 범위 내에서 조정할 수 있다.
 - 위 기간 내에 협상이 이루어지지 않을 경우에는 10일의 범위내에서 연장할 수 있다.
- 2) 계약 진행기일
 - 협상대상자는 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약에 응하여야 한다.
- 3) 기타사항

가) 협상 결렬에 관한 사항

- 1) 과 2)에서 정한 기한 내에 제안업체가 협상 및 계약체결에 응하지 않는 경우, 본교는 해당 협상대상자와 협상을 결렬하고 차순위 자와 협상을 진행할 수 있다.
- 협상 결렬의 통보는 전자우편, 우편 혹은 유선으로 진행한다.

나) 입찰보증금에 관한 사항

- 제안업체는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제규정에 의거 입찰 금액의 5/100 이상에 해당하는 입찰이행보증보험증권을 입찰참가 신청 시 제출해야 한다.
- 협상대상자가 2)에서 정한 기한 내에 계약체결에 응하지 않을 시에는 입찰보증금은 본 대학에 전액 귀속되며, 해당 자의 향후 입찰 및 제안참여가 제한될 수 있다.

다) 입찰의 무효

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 규정 및 입찰 참가 자격이 없는 자가 한 입찰 또는 입찰에 관한 조건에 위반한 입찰은 무효로 한다.

라) 평가결과 관련

- 제안서 평가는 각종 관련규정(기준)에 근거하되 본 사업의 성격에 맞게 발주처가 정한 평가기준에 의해 “본 대학에서 구성한 평가위원회” 에서 수행한다.
- 제안서 평가결과에 대하여 제안업체는 어떠한 이의도 제기할 수 없다.

라. 대금지급방식

- 1) 본교는 계약기간 종료 후 계약상대자의 계약 이행상태를 확인하고 이상이 없을 경우, 계약금액 전액을 계약기간 종료 후 30일 이내에 계약상대자에게 현금으로 지급한다. (단, 계약상대자의 계약 이행상태에 문제가 있을 경우, 본교는 본항의 대금지급을 연기할 수 있다.)
- 2) 본 조의 대금지급에 관한 세부적인 청구 및 지급시기와 그 방법은 본교의 회계처리기준이 허용하는 범위 내에서 “계약자“와 “계약상대자 “가 협의하여 정한다. (단, 본교는 필요에 의해 대금을 분할하여 지급할 수 있다.)

4

평가요소와 평가방법

가. 제안서 평가방식

- 1) 평가는 제안평가 80% 및 가격평가 20% 비율로 평가
- 2) 제안평가(80%) : 본교가 별도의 제안평가위원회를 구성하며, 아주대학교 제안서 평가위원회 운영방식 안내문 (업체 공지용) 의거하여 평가 실시(아래 링크 참고요망)
- 3) 가격평가(20%) : 별도 기준에 따라 평가
- 4) 위 평가배점은 본교 사정에 따라 변경가능

나. 평가표(안)

평가영역 (배점)	평가부문		평가지표	배점	
제안평가 (80)	정량평가 지표	신용도	· 입찰업체의 신용평가등급	10	
		유사 사업실적	· 입찰업체의 유사 사업실적 규모 (단, 단일 건 계약 금액이 3,000만원 이상인 건에 한하여 실적 인정 가능함.)	10	
	소계			20	
	정성평가 지표	기술부문	사업의 이해도	· 요구 규격과의 부합성 및 적정성 · 시스템의 기능, 성능 및 운용요구 충족도 · 사업수행 절차의 타당성	30
			시스템 구축전략	· 시스템 구축 방안의 적정성 및 타당성 · 시스템 시험 및 운영 방안의 적정성 · 사업수행 방법론의 적정성	
		사업관리 실행능력	사업수행 및 관리 전략	· 추진 전략 및 방법의 타당성 · 프로젝트 관리 방안의 적정성 · 사업수행에 대한 보안관리 적정성	20
			사업수행 조직	· 사업 수행팀 편성체제의 적정성 · 참여인력의 타 기관 수행 실적	
			추진일정 계획	· 사업수행단계 적정성 · 추진일정의 타당성	
		지원부분	지원 및 유지보수	· 유지보수 계획, 절차, 범위의 적정성 · 교육훈련 방법 및 내용의 적정성 · 장애대응 대책의 적정성	10
	기타		· 문서화계획 · 보안정책 · 기밀유지		
	합계				80

※ 위 평가표 및 평가항목은 본교 사정에 따라 변경될 수 있음.

※ 기타 사항은 아주대학교 제안서 평가위원회 운영방식 안내문 (업체 공지용) 참고
요망 ([관련 링크](#))

가. 제안서 규격

- 1) 제안서는 A4양식을 기준으로 작성한다.
- 2) 제안서 분량은 표지, 목차를 제외하고 20page 내외 분량으로 작성을 권장한다.

나. 제안서 목차

목 차

I. 제안개요

1. 제안의 배경 및 목적
2. 사업범위
3. 추진전략
4. 제안의 특징 및 장점

II. 제안업체 일반

1. 일반현황(별지서식 1호)
2. 조직 및 인원
3. 주요사업내용
4. 유사사업실적(별지서식 2호)

III. 사업수행 부문

1. 프로젝트 추진 방법론
2. 프로젝트 수행 절차 및 활동내용
3. 제안요청에 대한 상세 구축 내용

IV. 사업관리 및 품질보증

1. 프로젝트 추진 일정
2. 프로젝트 관리 방안
3. 품질보증계획 및 활동
4. 요구사항관리
5. 투입인력 및 이력사항

V. 지원부문

1. 교육훈련계획
2. 유지보수계획
3. 기술이전계획
4. 기타 지원사항

VI. 기타

1. 기타 제안사항 (특별제안 포함)

가. 제안서 작성 시 유의사항

- 1) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의 한다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
- 2) 제안서는 제출 기간 내에 시간 엄수하여 도착해야 한다.
- 3) 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 선정을 무효로 한다.
- 4) 제안요청서상에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 본교 해석이 우선한다.
- 5) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 본문에 명시하고 제안서의 별첨으로 제출한다.
- 6) 본교는 필요 시 제안 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 7) 제출된 제안서 / 서류 / 별첨자료 등은 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안업체의 부담으로 한다.
- 8) 제출된 제안서의 기재사항 누락과 기재 내용이 상이함에 따른 불이익은 제안 업체가 부담 한다.
- 9) 제안서 작성에 필요한 별도의 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 제안서 작성의 사를 공문으로 표시한 경우 “비밀유지 계약서” 를 작성하고 자료를 제공 받을 수 있다. [별지서식 3]
- 10) 제안서 작성을 중도에서 포기하는 경우 및 기타의 사유로 발주기관이 자료 반납을 요청하는 경우에는 “비밀유지 계약서” 에 의거하여 제공된 자료를 반납하여야 한다.
- 11) 계약의 이행과정에서 발행하는 산출물은 계약서에 별도의 명시가 없더라도 아주대학교가 소유권 또는 특허권을 갖는다.
- 12) 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖는다. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선하며 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우에는 아주대학교의 해석을 우선한다.
- 13) 아주대학교는 본 제안요청서 등에 포함되어 있는 정보에 정확성을 기하였으나, 제안사는 가능한 제시된 정보들의 정확성에 대하여 스스로 확인할 것을 권고한다. 아주대학교는 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여

책임이 없다.

- 14) 필요시 우선협상대상자에 대하여 제안내용에 대해 수정·추가 협상할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지닌다.
- 15) 제안업체는 제안요청서를 숙지한 후 제안서를 작성하여야 하며, 이를 숙지하지 못하여 발생하는 책임은 제안업체에 있다.
- 16) 제안서의 평가위원, 평가결과 및 협상결과는 공개하지 아니하며, 제안서 제출자는 선정결과에 대하여 이의를 제기할 수 없다.
- 17) 제안서 심사는 제출된 서류에 한하여 평가한다.

나. 문의처

- 1) 제안 내용 : 교수학습개발센터 담당 오상희 (Tel. 031-219-1863)
- 2) 입찰 관련 : 구매관재팀 담당 윤정민 (031-219-2073)

보안 서약서

본인은 ___년 ___월 ___일부로 _____관련 용역사업(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 아주대학교에 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	업체명 :	
(업체 대표)	직위 :	
	성명 :	(서명)
	주민등록번호 :	

서약집행자	소속 :	
(담당)	직위 :	
	성명 :	(서명)
	주민등록번호 :	

비밀유지 계약서

제1조 【목적】

본 계약서는 아주대학교(이하 "발주자"라 한다)가 아주대학교 정보시스템 용역(이하 "용역")에 관련된 정보나 자료를 제공하는데 있어서 준수하여야 할 비밀유지 조건을 합의하였음을 확인하기 위한 계약서이다.

용역대상자(이하 "제안사"라 한다)는 "용역"의 제안서 작성의사를 "발주자"에게 제시한 후 "용역"의 제안서 작성에 관한 정보나 자료를 요청한 바, 동 정보나 자료를 제공받기에 앞서서 향후 제공될 정보나 자료를 아래에서 약정한 조건에 따라 비밀을 유지, 준수하기로 한다.

제2조 【정보의 사용용도 제한】

"발주자"가 제공할 모든 정보나 자료는 "제안사"가 "용역"을 위해 제안서 작성 목적에만 사용되어야 하며 "제안사"는 어떤 관련 당사자에게 정보나 자료나 제공될 필요가 있을 때 반드시 본 계약서에 제시한바 대로 "용역"에 관련되어서만 한정적으로 사용되어야 한다.

제3조 【제한되는 정보의 범위】

"발주자"의 서면동의 없이 "제안사"는 본 "용역"건에 관련되어 제공되는 정보나 자료뿐만 아니라, 본 "용역"건에 관련된 교섭, 토의 또는 구체적인 교섭내용 및 조건 등에 대하여서도 제2조에 따라 비밀유지를 준수하여야 한다.

제4조 【불가피한 정보유출의 경우】

만일 "제안사"가 법적인 조치 등으로 인하여 강제적으로 본 "용역"에 관한 정보나 자료 등을 타인에게 제공하여야 하는 경우, 반드시 "발주자"에 사전에 그 사실을 통고하여 "발주자"가 적절한 보호 또는 대응 조치를 할 수 있도록 하여야 한다.

제5조 【자료의 요청】

"제안사"는 "용역"의 제안서 작성의사 요청서를 공문으로 신청하고, 세부의 자세한 목록은 『자료 인계인수대장』 양식으로 첨부하여 제출하며, "발주자"는 제안서 작성을 위해 필요한 자료인지 검토하여 목록을 작성하고 인수확인 후 제공한다.

제6조 【정보의 회수】

① "제안사"가 "발주자"와의 본 "용역" 추진을 중도에서 포기하는 경우 및 기타의 사유로 "발주자"가 자료 반납을 요청하는 경우에는 "제안사"는 이미 제공된 자료나 정보의 사본을 남기지

않고 모두 "발주자"에게 『자료 인계인수대장』에 확인하고 돌려주어야 한다.

② "제안사"나 관련 당사자들이 이미 제공된 정보를 이용하여 작성한 분석 자료나 보고서나 기타 어떠한 문서도 모두 폐기처분하여야 하며, 이를 "발주자"에게 서면으로 확인하여야 한다.

제7조 【손해배상】

"제안사"가 비밀유지의무 위반행위로 인하여 "발주자"에 손해를 끼친 경우는 그 모든 손해 배상의 책임이 있다.

제8조 【비밀정보의 범위】

1. 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(유출시 아주대학교에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
6. 아주대학교 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
9. 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제2조제2호의 개인정보
10. 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

제9조 【지적재산권 문제】

① "제안사"가 지적재산권과 관련된 자료를 "발주자"에게 요청시 “용역”의 제안서 작성을 위하여 제공할 수도 있으며, "제안사"는 제안서 작성을 위해서만 사용할 수 있다.

② "제안사"는 "발주자"의 사전동의 없이 지적재산권을 침해한 경우 "발주자"는 "제안사"에게 손해배상을 청구소송이 제기할 수 있다.

③ 본 “용역”의 제안서 작성을 위하여 제3자의 특허권, 저작권 및 지적재산권을 침해하여 "발주자"를 상대로 손해배상 청구소송이 제기될 경우, 이와 관련된 제반 책임은 "제안사"에게 있으며 제안자는 피해자측과 합의·배상하여야 한다.

[별지서식 4]

자료 인계인수대장

자료 요청일 :

자료 수령일자 :

수령인(제안사)

확인자(발주자)

회 사 명 :

직 급 :

성 명 : 인

직 급 :

성 명 : 인

자료 반납일자 :

반납인(제안사)

확인자(발주자)

회 사 명 :

직 급 :

성 명 : 인

직 급 :

성 명 : 인

연 번	자 료 명	수령인	반납인	비 고
1				
2				
3				
4				