

[충남앵커사업]스마트팜 전문 기술인력 양성 교육과정 및 지역특화작물 전문가 양성 교육과정 운영 제안요청서

사 업 명	충남앵커사업(도농복합경제지원센터) 스마트팜 전문 기술인력 양성 교육과정 및 지역특화작물 전문가 양성 교육과정 운영
주관부서	중부대학교 도농복합경제지원센터

2026. 09.



도농복합경제지원센터

I. 사업 개요

1. 용역개요

- 사 업 명 : 스마트팜 전문 기술인력 양성 교육과정 및 지역특화작물 전문가 양성 교육과정 운영
- 사업기간 : 계약일로부터 2027년 1월까지
- 사업금액 : 금팔천만원(80,000,000, V.A.T 포함)
- 담당 및 문의 : 중부대학교 도농복합경제지원센터

2. 사업목적

- 스마트농업 장비·설비 및 운영시스템 활용 실습을 통해 농가의 Digital/ICT 기술 활용 능력 향상
- 스마트팜 농가의 안전관리 실태 파악 및 지속적인 성과·품질 관리체계를 구축하여 안전하고 지속 가능한 스마트농업 환경을 조성
- 금산군 지역 특화 작목에 특화된 선행연구 기반 교육체계를 적용하여 지역 농업의 고부가가치 창출과 시장 경쟁력을 제고
- 기본역량부터 전문실무까지 연계된 단계별 교육 및 우수사례 중심 현장교육을 통해 지역 농업 현장에 즉시 투입 가능한 전문 인력을 양성

3. 추진 일정

계약일로부터 2027년 1월까지

월별 내용	'26.8.	9.	10.	11.	12.	'27.1.
운영계획 수립 및 교육생 모집						
교육과정 운영						
최종 보고						

※ 위 일정은 용역 진행 상황에 따라 상호협의 하에 조정 가능

Ⅱ. 과업 세부 내용

1. 과업 범위

- 가. 스마트팜 전문 기술인력 양성 교육과정 운영
- 나. 지역특화작물 전문가 양성 교육과정 운영

2. 세부 내용 ※ 세부내용은 과제책임자와의 협의 하에 변경 가능

순번	항목	세부내용	비고
1	스마트팜 전문 기술인력 양성 교육과정 운영	• 교육운영계획 수립 - 선행연구에서 개발한 교육과정을 기반으로 교육목표를 달성할 수 있도록 교육과정별 특성을 반영한 교육 운영계획을 수립하고 체계적으로 운영 • 교육과정 세부 운영계획 수립 • 교육일정 및 운영계획 확정 • 교육장 및 실습장 확보 • 발주처 협의를 통한 최종 교육과정 확정 • 교육생 모집 및 선발 - 교육목표와 교육대상에 적합한 교육생을 공정하고 투명하게 모집, 선발하고, 체계적인 교육생 관리체계를 구축 • 모집공고 및 홍보계획 수립 • 신청자격, 모집방법 및 선발기준 마련 • 교육생 선발 및 등록관리 • 교육과정 편성 및 운영 - 기본역량과정 및 전문실무과정 구분 운영 • 과정별 교육인원 및 운영방법 • 과정별 최소 교육시간 확보 • 이론, 실습, 현장학습의 적정 비율 반영 • 교육시간 및 시간표 편성 • 교육일정 관리 • 출결 및 학사관리 • 교육교재 · 교육자료 및 강사진 운영	

	- 교육과정 운영에 필요한 교재 및 자료 마련 · 과정별 교육교재 제작 · 현장실습 등에 필요한 교육자료 제작(필요 시) - 전문성 및 현장성 확보를 위한 관련 분야 전문 강사진 구성·운영 · 교육과정에 적합한 전문 강사진 구성 및 운영 · 강의계획 및 교육자료의 적정성 검토 · 안정적인 교육운영을 위한 강사진 관리 • 실습 및 현장학습 운영 - 스마트농업 기술 현장 적용능력 배양을 위한 실무 중심 현장실습 운영 - 교육과정 특성을 반영한 실습 및 현장학습 프로그램 편성·운영 · 교육과정과 연계한 실습 및 현장학습 계획 수립과 운영 · 스마트농업 관련 장비, 설비 및 운영시스템을 활용한 실습 운영 · 현장실습 결과 정리 및 피드백 실시 • 교육성과 평가 및 관리 - 교육목표 달성 여부 및 성과 평가, 체계적 결과 관리 - 교육평가 및 성과관리 체계 구축 · 교육생 사전, 사후 역량 변화 확인 · 교육 만족도 조사 · 교육효과 분석 · 수료기준 설정 및 작용 • 교육품질 및 운영관리 - 교육품질관리 체계 구축 - 교육안전관리계획 수립 및 운영 · 교육 모니터링 · 교육생 상담 · 민원 대응 · 교육 모니터링 결과에 따른 개선사항 반영 • 결과보고 및 성과관리 - 교육운영 결과 종합 관리	
--	---	--

		· 최종 결과보고서 작성(교육운영 결과를 확인할 수 있는 관련 증빙자료 포함) · 교육성과 및 만족도 조사 결과 종합 · 교육 운영 개선방안 제시 • 사후관리 및 성과확산 - 교육성과 지역 확산을 위한 사후관리 실시 · 수료생 관리방안 마련 · 수료생 대상 기술정보 및 교육자료 제공방안 제시	
2	지역특화작물 전문가 양성 교육과정 운영	• 교육운영 계획 수립 - 선행연구 개발 지역특화작목 전문가 양성 교육과정 기반 교육운영계획 수립 및 체계적 운영 · 교육과정 세부 운영계획 수립 · 교육일정 및 교육운영계획 확정 · 교육장 및 실습장 확보 · 교육생 모집 및 운영계획 수립 · 발주처 협의를 통한 최종 교육운영계획 확정 • 교육생 모집 및 선발 - 교육목표 및 대상에 적합한 교육생 모집·선발을 통한 안정적 교육과정 운영 · 모집공고 및 홍보 · 신청접수 및 등록관리 · 교육생 선발 및 명단 확정 · 교육생 출결 및 학사관리 • 교육과정 편성 및 운영 - 기본역량과정 및 전문실무과정 구분 운영 · 과정별 교육시간 및 교과목 편성 · 기본역량과정 운영 · 전문실무과정 운영 · 이론교육, 실습교육, 현장학습 운영 · 교육일정 및 시간표 관리 • 교육교재·자료 강사진 운영 - 선행연구 개발 교육과정 기반 교재·자료 개발·보완	

		을 통한 학습효과 및 현장 활용성 제고 · 교육과정별 교육교재 및 교육자료 개발 · 교과목별 강의계획서 및 강의자료 작성 · 현장실습 및 현장학습 자료 제작 · 교육생 배부용 학습자료 제작 · 교육자료의 현장 활용성 및 적정성 검토 - 전문성 및 현장성 확보를 위한 관련 분야 전문 강사진 구성·운영 · 교육과정에 적합한 전문 강사진 구성 및 운영 · 교과별 강의계획 및 교육자료의 적정성 검토 · 안정적인 교육운업을 위한 강사진 관리 • 실습 및 현장학습 운영 - 교육생 현장 적용능력 향상을 위한 실습 및 현장학습 운영 · 과정별 실습 운영 · 현장학습 계획 수립 및 운영 · 우수사례 중심 현장교육 · 실습결과 확인 및 피드백 • 교육성과 평가 및 운영관리 - 교육성과 객관적 평가 및 지속적 교육품질 관리 · 교육생 사전, 사후 역량 변화 확인 · 교육 만족도 조사 · 교육효과 분석 · 수료기준 설정 및 수료관리 · 교육운영 모니터링 • 결과보고 및 성과관리 - 교육운영 결과 종합 정리 및 발주처 제출 · 최종 결과보고서 작성 (교육운영 결과를 확인할 수 있는 관련 증빙자료 포함) · 교육성과 및 만족도 조사 결과 종합 · 향후 교육 운영 개선방안 제시	
--	--	---	--

3. 과업보고 및 산출물

순번	항목	세부내용	비고
관리 산출물	사업 수행	착수보고서 (보안서약서, 사업수행계획서, 참여인력 등 포함)	-
		월간업무보고서(각종 회의록 포함)	-
		중간보고서	-
		최종보고서	-
개발 산출물	산출물 파일	전자파일(USB) : 강의 영상 자료, 교육 교재 및 운영보고서	2개
		스마트팜 전문 기술인력 양성 교육 교재	40부
		지역특화작물 전문가 양성 교육 교재	40부
		스마트팜 전문 기술인력 양성 교육 운영 보고서	10부
		지역특화작물 전문가 양성 교육 운영 보고서	10부

Ⅲ. 사업추진 일반 사항

□ 과업수행 준수사항

- 계약상대자는 과업지시서에 명시된 업무와 계약조건을 충실히 이행하여야 하며, 과업 수정에 대하여 도농복합센터 및 앵커 사업단(충청)과 수시 협의하여야 함.
- 계약상대자는 과업 기간 중 업무책임자와 수시로 과업 진행 사항에 대한 협의를 하고, 문제점 발생 시 상호 협의하여 보완하도록 하여야 함.
- 과업참여인력을 과업수행계획서와 일치되게 투입되어야 한다. 단, 추가투입이나 퇴직, 질병, 기타 사유로 교체가 불가피할 경우는 교체자의 자격 및 경력에 대하여 발주처의 사전 승인을 득하여야 함.
- 업무책임자는 용역참여인력이 과업수행에 부적당하다고 판단되거나 태만하다고 인정될 때에는 해당자의 교체를 요구할 수 있고, 계약상대자는 이에 응해야 하며, 이로 인한 과업의 지연이나 과업 기간의 연장은 인정되지 않음.

□ 용어의 해석

- 과업지시서의 문구, 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 발주자가 의거를 달리하는 경우에는 상호 대등한 입장에서 신뢰를 기반으로 최대한 협의하여 결정하되, 협의가 되지 않을 경우는 업무책임자의 해석 및 지시에 따라야 함.

□ 과업의 변경 및 보완

- 과업지시에 누락한 사항이라도 용역 내용에 추가되어야 할 사항에 대해서는 발주 부서와 용역수행자 간 서로 협의할 수 있음.
- 과업수행자는 변동 사항이 있을 시에는 실정에 맞게 계획을 변경하고 업무책임자에게 사전 통보하며, 중요사항에 대해서는 업무책임자의 사전 승인을 받아야 함.
- 발주부서에서 필요하다고 인정할 때 또는 과업 내용의 변경이 불가피하여 용역량의 증감이 발생하는 경우에는 계약 범위, 내용, 비용, 기간 등을 변경 또는 정산처리 할 수 있음.
- 계약상대자는 업무책임자의 확인 및 검수에 필요한 모든 편의를 제공하여야 하며, 검수 결과가 부실하다고 인정되는 부분은 발주자의 지시에 따라 수정 및 보완 등 필요한 조치를 취하여야 함.
- 과업 완료 후라도 과업 성과에 대한 누락, 오류, 불분명 등 미비사항이 발견되어 발주자로부터 재검토, 보완 요구가 있을 때에는 별도의 비용 청구 없이 재검토 및 보완하여 제출하여야 함.

□ 보안유지

- 본 용역과 관련된 일체의 자료 및 기록에 대하여 업무책임자의 승인 없이 계약 상대방이 소유하거나 타인에게 제공·대여 할 수 없으며 불이행에 대한 책임을 감수하여야 함.

□ 제안서 작성 요령

- 제안업체는 제안 요청 내용을 충분히 숙지하여 본 사업의 취지를 명확히 이해하고 제안서를 기술하여야 하며, 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 하지 말아야 함.
- 제시된 제안서 목차 중에서 해당 내용이 없으면 해당 항목에 ‘해당 사항 없음’으로 기술함.
- 제안서의 효력
 - 제안서의 내용은 주관기관의 승인을 받지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시한 경우에는 계약서 사항이 우선함.
 - 제안서 및 계약서에 대하여 해석상 이견이 발생한 경우는 주관기관의 해석을 우선함.
 - 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 일체의 책임을 져야 함.
 - 제출된 서류는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함.
- 유의사항
 - 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의한다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함.
 - 제안서는 A4 규격 또는 PPT 파일로 제출함.
 - 제안서는 주관기관에서 요구하는 목차 및 작성방법에 따라 제반 요청사항을 명확하고 간결하게 기술하여야 함.
 - 전체 목차는 제시된 목차를 준수하되 세분화하는 경우 제안업체 의도대로 재구성하여도 무방하나 요구된 내용을 반드시 포함하여야 함.
 - 모든 제안 서류의 작성은 한글표기를 원칙으로 하며, 부득이 전문용어를 사용하는 경우 한글로 용어 해설을 표기해야 함.
 - 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 첨부 제출하고, 제안

요청 사항 이외에 추가 제시 사항이 있을 경우 제안서에 반영함.

- 제안서 기재사항을 입증할 수 없거나, 허위로 작성한 사실이 밝혀질 경우 평가 대상에서 제외함.
- 필요시 제안 내용에 대한 확인 자료를 요청 또는 현지 실사를 실시할 수 있으며, 제안사는 이에 성실히 응하여야 함.

□ 제안서 목차 및 작성 방법

목차	작성방법	비고
I. 제안개요 1. 프로젝트 배경 및 목적 2. 프로젝트 범위 3. 프로젝트 특징 및 기대효과 4. 프로젝트 수행일정	▸ 프로젝트의 배경 및 방향성 제시 ▸ 프로젝트를 통한 기대효과 제시	
II. 프로젝트 수행 계획 1. 프로젝트 수행프로세스 2. 프로젝트 수행방안	▸ 프로젝트 수행에 대한 프로세스, 수행방안 제시	
III. 인력 및 조직구성 1. 프로젝트 추진일정 2. 주요 수행 인력	▸ 프로젝트 세부 추진일정 제시 ▸ 프로젝트 수행을 위하여 본교와의 커뮤니케이션 계획 제시 ▸ 프로젝트 수행을 위한 인력 배치 및 업무역할 제시	
IV. 기타	▸ 위 항목에서 제시되지 않은 내용 또는 의견	
V. 가격 제안	▸ 산출내역서를 첨부하고 밀봉 및 날인하여 제출 (별첨: 가격제안서)	

□ 입찰방법 : 경쟁입찰(협상에 의한 계약)

□ 적용법률 및 규칙

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령」
- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)

□ 입찰 참가 자격

- 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 제27조의 제한을 받은 사실이 없는 업체
- 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제12조에 의한 유자격 업체
- 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제76조의 제한을 받은 사실이 없는 업체
- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 G2B(나라장터) 시스템에 입찰 참가 등록한 업체
- 공동수급 불가

□ 입찰 및 사업자 선정방법

- 기본방침
 - 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수 사업자 선정
 - 제안에 참여한 사업자의 제안 설명 내용과 제안서에 대하여 평가위원회에서 정해진 사업자 선정 방식에 따라 사업자 선정
 - 아래 없는 사항은 『협상에 의한 계약체결기준』 「기획재정부 계약예규」를 준용함
- 우선 협상대상자 선정
 - 종합평가점수(기술능력평가90점 + 입찰가격평가10점)의 고득점순으로 협상대상자 후보를 선정하며 후보 중 가장 점수가 높은 업체를 우선협상대상자로 선정한다.
 - 기술능력평가는 제안서류 일체를 서류전형 및 입찰제안평가를 통해 진행한다. 평가는 중부대학교 도농복합경제지원센터에서 관련 전문가로 구성된 기술

평가위원회를 구성하여 시행한다.

- 기술능력평가의 각 평가항목별 평가점수는 평가위원의 점수 중 최고, 최저 각 1인을 제외한 위원의 점수를 합산하여 산술평균한 후 소수점 셋째자리에서 반올림하여 산정하며, 세부 항목별·위원별 평가점수는 공개하지 아니함.
- 종합평가점수가 동일한 경우에는 기술능력 평가에서 높은 점수를 받은 업체로하며, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 평가 기준 중 기술부문의 배점항목이 높은 항목에 대한 요구사항 중 응락수준의 “핵심” 사항은 기준이 미달 될 경우 자동으로 우선 협상대상자에서 탈락된다.
- 종합점수가 70점 이상인 업체를 우선협상 적격자로 선정후, 상위 3개 업체를 협상대상자로 선정한다.

○ 낙찰자 선정

- 우선협상대상자 업체부터 제안한 사업내용, 이행일정, 제시가격 등을 대상으로 협상을 실시하며, 협상을 통해 내용의 일부를 조정할 수 있다.
- 협상기준이 되는 금액은 본교 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.
- 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 의해 차 순위 협상대상 업체와 협상을 실시한다.
- 상 순위 업체와 협상에 의하여 합의가 이루어지면 하 순위 업체와의 협상은 생략한다.
- 선정결과는 서면 혹은 유선 상으로 통보하며, 미선정 업체에 대한 통보는 생략한다.

○ 제안 평가에 대한 세부 평가결과는 공개하지 않는다.

□ 제안서 제출

- 제출처, 제출방법, 제출기한, 제안설명회 : 입찰공고서 참조
- 제안일반조건
 - 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.
 - 제안서 평가결과에 대한 사항은 일체 공개하지 않으며 제안업체는 이에 대하여

어떠한 이의도 제기 할 수 없다.

- 제안된 내용의 확인을 위하여 필요한 경우 발주기관의 요구에 따라 추가 자료를 제출하여야 한다.
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 별도의 합의서가 체결된 경우에는 합의서의 내용이 우선한다.

□ 제안서 발표

- 발표 대상 : 제안서 제출업체
- 발표 방식 : 오프라인 발표
- 발표 시간 : 15분 발표 이후 질의응답
- 발표 내용 및 발표자료 제출 : 제안서로 대체 가능
- 발표 일시 : 입찰공고서 참조
- 유의사항
 - 제안 발표는 제안사(주사업자)의 전 사업기간 동안 참여하는 사업관리자(PM)가 직접 발표해야 하며, 동영상 등을 이용한 간접 발표는 불허함
 - 발표 자료가 제안서와 상이한 내용이 있는 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우, 평가에서 이로 인한 불이익을 받을 수 있음
 - 발표는 제안내용을 중심으로 해야 하며 임원 인사 등 제안사 홍보 관련 내용은 포함할 수 있음
 - 제안 발표는 학교의 사정으로 취소할 수 있음

□ 제안서 평가항목 및 배점기준

○ 제안서 평가 항목

심사 영역	심사기준	평가항목	배점	비고
기술 능력 평가 (90)	사업수행 실적	• 최근 3년간 관련 사업 수업수행 실적	3	정량 평가
	기술인력 전문성	• 참여 기술인력의 보유상태 및 전문성	5	
	경영상태	• 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 의거 발급된 신용평가등급확인서(첨부)를 기준으로 평가(이하 정량평가 기준 참조)	2	
	사업이해도	• 사업목표 및 내용 이해의 명확성 • 제안 내용의 명료성	20	정성 평가
	사업 수행체계	• 연구 수행체계의 합리성 • 연구 수행단계의 적합성	15	
	사업 관련 기술성	• 연구 수행 방법의 구체성 • 연구 수행 방법의 실현가능성 • 연구 수행 방법의 타당성 및 신뢰성	15	
	사업수행조직	• 조직체계의 적정성 • 참여 인력의 경력 및 전문성 • 참여 인력 역할 분담의 명확성	15	
	사업관리	• 단계별 산출물 및 제출 시기 적합성 • 문제 해결/일정 관리/인력 관리의 적정성	15	
입찰가격평가(10)		• (최저 제안가격/평가대상자 제약가격)*0.1*100	10	
합 계			100	

○ 정량평가 배점 기준

- 사업 수행실적 평가(배점 3점)

평가 항목	평가내용	세부 평가 방법	배점(3점)
실적 건수	최근 3년간 사업수행실적 총액	5억원 이상	3
		3억원 이상 5억원 미만	2.5
		1억원 이상 3억원 미만	2
		5천만원 이상 1억원 미만	1.5
		5천만원 미만	1

※ 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 대학, 공공기관(정부기관), 민간기관에서 수행 완료한 관련 용역에 한함

- 공고일 기준, 완료 사업의 실적 증명서 및 계약서로 증빙 가능
- 미제출, 실적이 없는 경우 0점 처리
- 참여 기술인력 전문성 평가(배점 5점)

(1) 기술인력별 등급 및 배점 기준

기준 등급 (배점)	학력 및 경력 기준
특급기술자 (0.5)	■ 박사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 ■ 석사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 ■ 학사학위를 가진 자로서 12년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 ■ 전문대학을 졸업한 자로서 15년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자
고급기술자 (0.4)	■ 박사학위를 가진 자 ■ 석사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 ■ 학사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 ■ 전문대학을 졸업한 자로서 12년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 ■ 고등학교를 졸업한 자로서 15년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자
중급기술자 (0.3)	■ 석사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 ■ 학사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 ■ 전문대학을 졸업한 자로서 9년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자 ■ 고등학교를 졸업한 자로서 12년 이상 해당분야의 업무를 수행한 자
초급기술자 (0.2)	■ 석사학위를 가진 자 ■ 학사학위를 가진 자 ■ 전문대학을 졸업한 자 ■ 고등학교를 졸업한 자로서 3년 이상 해당기술분야의 업무를 수행한 자

- 참여 기술인력 평점 방식 : (인원X기술자별 배점)의 합, 최고 5점 한도

- 경영상태 평가(배점 2점)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	배점
AAA	-	회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급	2
AA+, AA0, AA-	A1	회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급	
A+	A2+	회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급	
A0	A20	회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급	
A-	A2-	회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급	
BBB+	A3+	회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급	1.6
BBB0	A30	회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급	
BBB-	A3-	회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급	
BB+, BB0	B+	회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급	1.2
BB-	B0	회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급	
B+, B0	B-	회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0에 준하는 등급	0.8
CCC+ 이하	C이하	회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급	0.4

(1) 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제4항제1호 또는 제4호의 업무를

영위하는 신용정보업자가 심사기준일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 기업신용평가등급을 기준으로 평가한다. 다만, 『조달청 신용평가등급 조회시스템』 또는 『중소기업제품 공공 구매정보망』에 따라 신용평가등급 조회가 가능한 경우에는 동 시스템 조회 결과에 따라 평가할 수 있다.

- (2) 제1항의 규정에도 불구하고 회사채 또는 기업어음에 대한 신용평가등급으로 평가를 받고자 하는 자는 해당 업체의 유효기간내에 있는 회사채 또는 기업어음의 신용평가등급 중에서 가장 최근에 평가한 신용평가등급으로 평가한다.
- (3) ‘신용평가등급 확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 임차공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
- (4) 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 최근 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

□ 입찰시 유의 사항

- 제출서류(제안서에 첨부된 증빙자료 포함)에 대해 추후 본교에서 사실 확인을 위해 원본 요구 시 계약상대자는 원본을 제공해야 함
- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 입찰에 관련된 일체의 소요 비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 계약체결 후라도 계약해지와 함께 민·형사상의 책임을 짐
- 본교와 계약상대자는 사전 서면동의 없이 본 계약에 따른 권리와 의무를 일방적으로 제3자에게 양도할 수 없음

□ 준수사항

- 모든 결과물은 지적재산권과 관련된 사항을 주의해서 작성하여야 하며, 지적재산권과 관련된 문제 발생 시 과업수행자가 모든 책임을 짐.
- 사업기간 중 발주처가 필요하다고 인정하는 부분에 대하여 상호협의 하에 이를 수행할 수 있음.
- 사업기간 중 계획 변경사항이 있을 시에는 실정에 맞게 변경하되 중요사항에 대하여는 발주처의 승인을 득하여야 함.
- 최종 보고 외 발주처의 필요에 따라 추가 자료 및 설명, 발표를 요청할 시, 계약대상자는 이에 응해야 함.

□ 기타사항

- 과업 수행에 있어서 과업지시, 문맥 해석 등에 대하여 계약 쌍방 간의 의견이 상이할 때 발주기관 담당자와 협의함.
- 본 과업 수행에 있어서 과업지시, 문맥 해석 등에 대하여 협의하지 못 할 경우 발주기관의 견해가 우선됨 .
- 과업수행자는 용역수행과정에서 과업수행자의 부주의로 발생하는 사건·사고에

대하여 민·형사상의 책임을 짐.

- 천재지변, 기타 불가항력적인 상황, 과업의 변경 등으로 인해 과업 수행이 어려울 경우 계약을 해지 또는 변경할 수 있음.
- 지적재산권 및 소유권 보호를 위하여 본 사업수행으로 인해 발생 되는 모든 유·무형의 성과물은 대학에 귀속됨.
- 본 제안서에 명기되지 않은 사항이라 하더라도 필요하다고 인정되는 경우 협의하여 추가할 수 있으며, 이에 소요되는 경미한 비용은 과업수행자 부담으로 함.
- 기타 본 제안서에 명시되지 아니한 사항은 본 대학과 협의 또는 용역계약 일반조건에 따름.

□ 제안의 효력

- 본교에서 요청한 과업지시서는 계약조건的一部分로 간주한다.
- 제출된 제안서의 내용은 본교가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시, 계약조건的一部分로 간주한다. 단, 계약서에 명시한 경우는 계약서 사항이 우선하도록 한다.
- 제출된 서류는 일체 반환하지 아니하며, 추후 허위사실이 발견될 때에는 업체선정을 취소한다.

[서식 1] 일반현황 및 연혁

[서식 2] 경영실태(최근 3년)

[서식 3] 사업실적 총괄

[서식 4] 사업이행 실적증명원

[서식 5] 참여인력의 자격 및 경력요약

[서식 6] 참여인력 이력사항

[서식 7] 사업수행 조직도

[서식 8] 확약서

[서식 9] 보안 서약서(업체 대표용)

[서식10] 보안 서약서(업체 직원용)

[서식11] 보안 확약서

[서식12] 개인정보보호 서약서

[서식13] 청렴계약서(서약서)

[서식14] 보안특약사항

[별표 1] 사업자 보안위규처리기준

[별표 2] 보안 위약금 부과 기준

[별표 3] 누출금지 대상 정보 누출 시 제재 조치 사항

[별표 4] 개인정보수집이용 동의서(사업참여자)

[서식15] 사업제안서 제출 공문

[서식16] 입찰 참가 신청서

[서식17] 가격제안서

[서식18] 청렴 서약서

[서식1] 일반현황 및 연혁

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도			
해당부문 종사기간			
<u>주요연혁</u>			

[서식2] 경영실태 (최근 3년)

경영 실태 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		D-2년	D-1년	D년	합계	평균
총 자 산						
자 기 자 본						
유 동 부 채						
고 정 부 채						
유 동 자 산						
당기 순이익						
매출액	H/W					
	S/W					
	00부문					
	00부문					
	기 타					
	합 계					
자기자본비율						
자기 자본순 이익율						
유 동 비 율						

※ 1. 입찰공고일 기준 최근 3년간 결산 공고된 재무재표 등 결산서를 붙임으로 반드시 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료는 인정하지 않습니다.

2. 신용평가등급확인서 1부.

=> 신용평가등급은 신용정보의이용및보호에관한법률 제4조제4항제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 전 가장 최근에(조달청 제출용으로) 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급확인서')

수행실적 총괄표

(VAT 포함)

일련 번호	사 업 명	발주처	계약금액 (천원)	용역이행 또는 납품완료일자	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

- ※ 1. “수행실적증명서” 또는 한국소프트웨어산업협회에서 발급받은 “이행실적확인서”를 첨부한 사업을 기준으로 용역수행 완료일자 순으로 기재(수행 중인 사업은 제외)
2. 하도급계약은 발주자가 승인한 경우에 한하여 작성하고 비고란에 원도급회사를 기재

용역수행 실적증명서

신 청 인	업체명				대 표 자			
	영업소재지				전화번호			
	사업자번호				법인등록번호			
	증명서 용도	입찰 및 제안서 심사 제출용			제 출 처			
용역이행 실적내용	용역명				구 분		소프트웨어개발 () 유지관리·운영위탁 () 컨설팅 () 기타 ()	
	용역개요							
	계약번호	계약 일자	계약 기간	계약금액 (VAT 포함)	용역이행 또는 납품실적			
					완료일자	지분율(%)	실적(원)	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함.							
	년 월 일							
	기관명 : (인) (전화번호 :)							
	주 소 :							
	발급부서 :			담당자 : (전화번호 :)				

- ※ 1. 본 수행실적증명서의 실적은 수행이 완료(기성 포함)된 실적이어야 하며, 수행 중인 실적은 제외
2. 공동계약으로 이행하였을 경우 해당 지분율과 해당 이행완료실적을 기재 단, 분담이행에 의한 경우 특별한 사유가 없는 한 예산액을 기준으로 지분율을 기재
3. 민간실적의 경우 수행실적증명서 외에도 계약서, 세금계산서, 필요시 거래명세표를 첨부
4. 하도급실적은 발주기관이 승인한 경우에 한하여 인정하며 하도급 승인문서를 추가로 제출하여야 함

참여인력의 자격 및 경력요약

분야별	NO.	성명	연령 (세)	근무 경력	본사업 참여 직위	투입 비율 (%)	담당 업무	주요업무 수행능력 (기술등급)	회사명
사업 책임자									
구축 PM									
개발 부문									
개발 부문									
개발 부문									
개발 부문									

- ※ 1. 사업관리자(PM)는 반드시 투입율 100%(전담) 가능자로 인선하여 기재함
 2. 투입될 인력에 대하여만 기재함
 3. 연령 및 근무경력*은 제안일 현재를 기준으로 기재함
 * 현 소속사뿐 아니라 동종업체 근무경력을 기재
 4. 각 부문별 인원 소계 및 전체 합계를 기술함

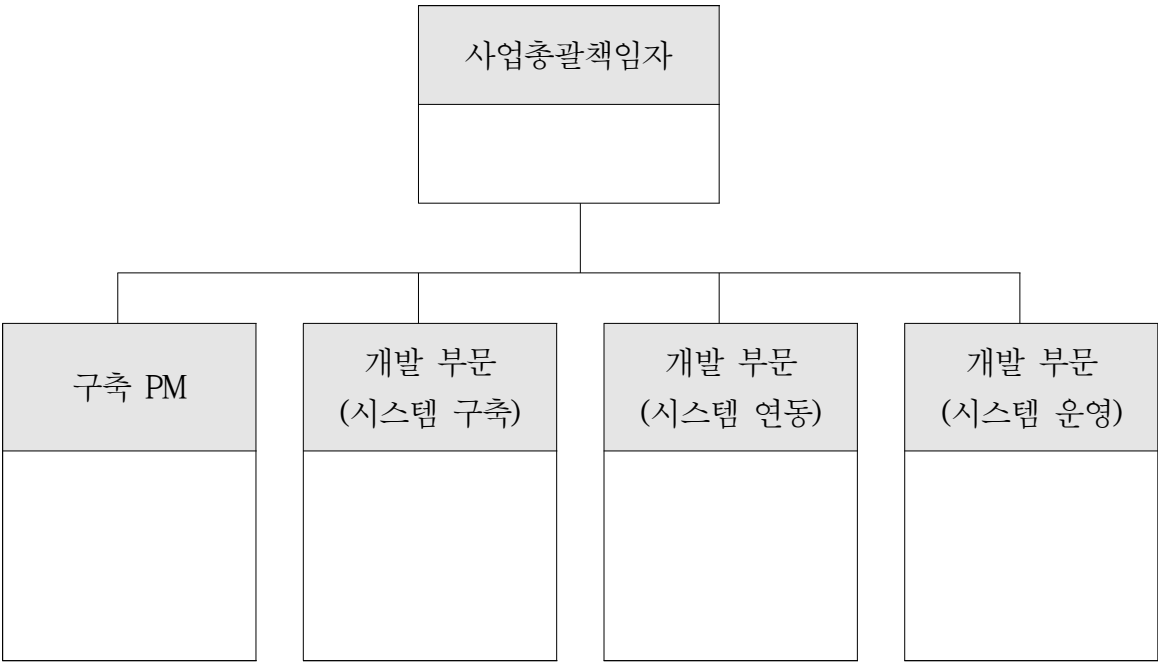
참여인력 이력사항

성 명			직 책		연 령	
소 속			근무경력 및 기술경력			
			자 격 증			
본사업참여임무					목표투입 공수	

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

- ※ 1. 경력은 해당분야 근무경력에 기술한 내용을 파악할 수 있도록 기술
2. 기술등급 및 자격증, 경력 및 수행업무와 관련된 사항을 증명할 수 있는 자료를 붙임으로 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료에 대하여는 인정하지 않음
3. 소속회사에 대한 재직증명서를 붙임으로 첨부
4. 소속회사에 대한 재직증명서와 국민연금 가입자 가입증명 또는 건강보험자격득실확인서 자료 제시

사업수행 조직도



- ※ 1. 분야별 책임업체 및 담당기술자 명시
2. 분야별 핵심인력 기재순서는 평가 시 참고될 수 있도록 직위별로 기재함
3. 제안사 투입인력기준으로 작성

확 약 서

○ 입찰건명:

1. 중부대학교에서 발주하는 위의 사업에 대한 입찰과 관련하여 사업자 선정방식 및 제안서 평가방법, 제안 요청서 내용 등 모든 사항을 충분히 숙지하고 제안서를 제출합니다.
2. 본 제안서의 허위 기재 또는 자료 부실로 인한 평가 상의 불이익은 물론 부정당업자 제재 또는 낙찰대상에서 제외 등 본 입찰에 관련된 귀 기관의 어떠한 결정사항에도 존중하며 이에 대한 이의 제기하지 않을 것을 확약합니다.

년 월 일

주 소 :
상 호 :
사업자등록번호 :
대 표 자 : (인)

중부대학교 총장 귀하

보안 서약서(용역업체 대표용)

본인은 ____년 __월 __일부로 본 입찰관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 본 입찰 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 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 :	
	생년월일 :	
	성명 :	(서명)

서약집행자	소속 :	
	직위 :	
	생년월일 :	
	성명 :	(서명)

보안 서약서(용역업체 직원용)

본인(이하“나”로 칭함)은 중부대학교에서 발주한 계약업무를 수행함에 있어서 중부대학교의 IT 자산 보호를 위해 아래의 사항을 성실히 준수할 것을 서약합니다.

1. 나는 중부대학교에서의 업무수행 중 지득한 정보(서류, 사진, 자기테이프, 전산장비 등 그 형태를 불문)를 기록한 각종 매체 등 유형물에 대해 업무상 주의로서 신중히 사용·보관함으로써 스스로는 물론이고 타인으로 하여금 무단변조, 복사, 훼손, 분실 등이 되지 않도록 보안 하에 안전하게 관리하겠으며, 이를 오로지 계약 수행을 위한 업무에 한하여 이용할 것이다.
2. 나와 중부대학교의 계약과 관련된 모든 작업의 결과(보고서, 설계서, 컴퓨터 프로그램 등 그 형태를 불문)는 달리 정함이 없는 한 중부대학교의 유·무형 자산임과 동시에 그 지식재산권은 중부대학교에 귀속됨을 확인하며, 중부대학교의 동의가 없는 한 이를 복제, 배포, 개작, 변형하거나 외부에 유출하는 등의 행위를 하지 않을 것이며, 계약 종료 시 또는 중부대학교의 요청이 있을 경우 즉시 중부대학교에 반납하겠다.
3. 나는 중부대학교와 관련된 업무를 수행할 목적으로만 데이터 처리 시설 등을 사용하겠으며, 명백히 허가받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않겠다.
4. 나는 업무 수행 목적으로 사용되는 각종 전산장비 상에 개인 정보나 타기관 또는 타기업 정보 및 중부대학교와 관련되지 않은 정보를 보관하지 않겠다.
5. 나는 중부대학교의 IT자산보호 및 오남용 방지, 기타 용역업무의 원활한 수행을 위해 중부대학교에 적극 협조할 의무가 있음을 확인하고 같은 목적으로 중부대학교는 사전 경고 없이 본 서약서만을 근거로 전자메일의 송수신 상태 확인은 물론 전자메일의 내용 등을 수시로 열람할 수 있음을 인지하고, 이에 동의한다.
6. 중부대학교의 중요정보는 물론이고 중부대학교와 관련한 일체의 정보에 대하여 사전 승인 없이 이를 개별적으로 외부에 전달하거나 누설하는 것은 중부대학교의 대외 이미지 손상 등의 결과를 초래할 수 있음을 숙지하고 있으므로 절대 이와 같은 행위를 하지 않겠다.
7. 나는 중부대학교의 정보보안 규정을 준수할 것이다.

위의 사항은 중부대학교와의 계약업무 진행 중 또는 계약관계 종료 시에도 효력이 있음을 확인하며, 만일 위 사항을 위배 시에는 관련법령에 의한 책임을 짐은 물론 중부대학교에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상, 복구할 것을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자 소 속 :

직 위 :

생년월일 :

직 급 :

성 명 : (서명 또는 인)

보안확약서

본인은 ____년 ____월 ____일부로 _____관련 용역사업(업무)을 완료함에 있어
다음사항을 준수할 것을 엄숙히 확약합니다.

1. 본인은 _____관련 제반자료 전량 회수, 저장매체 내 자료 삭제 및
사업산출물 복사본 등을 일체 보관하지 아니한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하
여 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 완료시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여
모든 책임을 부담한다.

년 월 일

서 약 자	업 체 명 :	
(업체 대표)	직 위 :	
	생 년 월 일 :	
	성 명 :	(서명)

확약집행자	소 속 :	
(담 당 자)	직 위 :	
	생 년 월 일 :	
	성 명 :	(서명)

개인정보보호 서약서

본인은 년 월 일 ~ 년 월 일까지
_____과 관련한 업무를 수행함에 있어
다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 _____과 관련된 업무 처리 시
취득한 개인정보를 제반 개인정보보호 규정에 따라 보호하겠습니다.
2. 나는 개인정보처리업무를 방해할 목적으로 귀 기관에서 처리하고
있는 개인정보를 변경 또는 말소하지 않겠습니다.
3. 나는 직무상 알게 된 개인정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의
이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하지 않겠습니다.
4. 나는 상기 2항과 3항을 위반한 때에는 『개인정보보호법』 제70조 ~ 제72조
규정에 따라 처벌받을 수 있음을 알고 있습니다.

년 월 일

서약자

생 년 월 일:

성 명: (서명)

중부대학교 총장 귀하

보안특약사항

1. 계약업체는 중부대학교의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규 처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정 조치하고, [별표2]의 보안 위약금을 중부대학교 납부 하여야 하며, 민·형사상 책임 및 손해배상은 별도로 한다.
2. 계약업체는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리계획을 제안서에 제시하여야 하며, 해당 정보 누출 시 중부대학교는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 따라 사업자를 부정당업자로 등록한다.
3. 계약업체는 사업 수행 과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업 종료 시 정보보안담당자의 입회 하에 완전 폐기 또는 반납하여야 한다.
4. 계약업체는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출하여야 한다.
5. 계약업체는 사업 수행과정에서 참여 인력 교체가 필요한 경우 요청 공문을 통해 중부대학교의 사전 승인을 득하여야 한다.

[별표 1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표 2] 보안 위약금 부과 기준

[별표 3] 누출금지 대상 정보 누출 시 제재 조치 사항

[별표1]

사업자 보안위규처리기준

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	○사업참여 제한 ○위규자 및 직속 감독자 중징계 ○재발방지를 위한 조치 계획 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. 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지관리 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○위규자 및 직속 감독자 중징계 ○재발방지를 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 책상 위 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. 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. 페이스북 등 비인가 메신저 및 SNS 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 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	○ 위규자 및 직속 감독자 경징계 ○ 위규자 및 관리자 대상 사유서/경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안 교육 실시
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행 중인 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 및 구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서/경위서 징구

[별표2]

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

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

[별표3] 누출금지 대상 정보 누출 시 제재 조치 사항

누출금지 대상정보 누출 시 제재조치 사항

- 계약업체는 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙』 제76조 규정을 위반하여 아래의 누출금지 대상정보를 무단으로 누출할 경우 아래와 같이 입찰참가자격이 제한(부정당업체 제재 조치)된다.

- 정보 누출 횟수가 2회 이상인 경우 : 3개월
- 정보 누출 횟수가 1회인 경우 : 1개월

〈누출 금지 대상정보〉

1. 기관 소유의 정보시스템의 내·외부 IP주소
 2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
 3. 사용자 계정, 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
 4. 정보시스템 취약점 분석, 평가 결과물
 5. 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드
 6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
 7. 침입차단시스템(F/W), 침입방지시스템(IPS) 등 정보보호 제품 및 라우터, 스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
 8. 『공공기관의 정보공개에 관한 법률』 제9조1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부정보
 9. 『개인정보보호법』 제2조 1호의 개인정보
 10. 『보안업무규정』 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조3항의 대외비
 11. 그 밖에 기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료
- ※ 사업기간 중 공개불가 자료 발생 시 상호 협의하여 추가 할 수 있음

- 계약업체가 누출금지 대상정보를 포함하여 중부대학교 내부자료를 무단으로 유출할 경우 용역직원에 대하여는 퇴출 및 전자정부법에 의한 형사고발 조치하고, 용역업체에 대하여는 민·형사상 손해배상 청구할 수 있다.
- 계약업체가 “국가정보보안기본지침”, “교육부 정보보안기본지침”, “중부대학교 정보보안기본지침” 등에 의한 보안준수 사항을 위반한 경우 용역직원에게 경고 및 퇴출 조치 할 수 있다.

[별표4] 개인정보 수집·이용에 대한 동의서

개인정보 수집·이용에 대한 동의서

본인은 “스마트팜 전문 기술인력 양성 교육과정 및 지역특화작물 전문가 양성 교육과정 운영” 사업 참여를 위해서 본인에 대한 심사를 실시할 필요가 있다는 제반사항을 이해하고, 이를 위해 ‘개인정보 보호법’ 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 ‘동법 제24조 단서 및 제15조’에 따라 담당 기관이 수집 및 이용하는 데 동의합니다.

또한 본인이 서명날인한 동의서의 복사본은 “스마트팜 전문 기술인력 양성 교육과정 및 지역특화작물 전문가 양성 교육과정 운영” 사업 수행을 위해 필요한 다양한 자료 수집 및 이용의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

년 월 일

□ 동의자 본인

■ 성 명

(서명)

■ 생년월일

■ 자택전화

■ 휴대전화

■ e-mail

■ 직 장

■ 직 위

■ 직장전화

■ 연락가능 팩스

중부대학교 귀하

스마트팜 전문 기술인력 양성 교육과정 및 지역특화작물 전문가 양성 교육과정 운영 사업 수행을 위해 수집 및 이용되는 정보자료의 범위

- 개인정보의 수집·이용목적 : 사업 참여 및 진행에 대한 심사
- 수집하려는 개인정보의 항목 : 사업 참여 및 진행에 필요한 개인의 인적사항
 - 성명, 생년월일, 소속기관명, 직급/직위, 연락처 및 제반사항
- 개인정보의 보유 및 이용기간 : 사업 계약일로부터 2년
 - 개인정보 수집 및 이용 목적이 달성되면 해당 개인정보는 즉시 파기
 - 단, 법령 및 규정, 또는 별도의 협의에 의해 해당 서류의 보존이 필요한 경우 보존기간 연장
- 귀하는 개인정보보호법 제15조 제2항 제4호에 따라 개인정보를 수집 및 이용에 관하여 거부할 수 있으며, 동의 거부에 따른 학습관리시스템 구축 사업 참여 제한 등 불이익이 있을 수 있음

○○○○ 주식회사

수신자 중부대학교 총장

(경유)

제목 스마트팜 전문 기술인력 양성 교육과정 및 지역특화작물 전문가 양성 교육과정 운영 사업제안서 제출

1. 중부대학교 입찰공고 2026-000호와 관련입니다.
2. 귀교에서 추진 중인 스마트팜 전문 기술인력 양성 교육과정 및 지역특화작물 전문가 양성 교육과정 운영에 참여코자 입찰참가신청서 및 사업제안서를 붙임과 같이 제출합니다.

- 붙임 1. 입찰참가신청서 1부
2. 가격제안서 1부
3. 사업제안서 10부 및 USB 2개. 끝.

○○○○ 주식회사 대표이사(직인)

담당 ○○○ 팀장 ○○○ 대표이사 ○○○

협조자

시행 문서 일련번호 (결재일자) 접수 ()
우 00000 시 구 동 - 번지 / 홈페이지 www.○○○○.co.kr
전화 041)○○○○-○○○○ /전송 041)○○○○-○○○○ / E-Mail ○○○○@○○○○.co.kr

입찰참가신청서				처리기간
* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고번호		입찰일자	
	입찰건명			
대사 리용 인인 감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임 합니다. 성 명 : 주민등록번호:		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고 합니다. 사용인감 ①	
본인은 위의 번호로 공고한 귀 기관의 입찰에 참가 하고자 귀 중부대학교에서 정한 스마트팜 전문 기술인력 양성 교육과정 및 지역특화작물 전문가 양성 교육과정 운영 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 어떠한 이의제기도 하지 않을 것을 확약하고 붙임 서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다. 붙임서류 1. 사업자등록증 사본 1부 2. 법인인감증명 및 사용인감계 각 1부 3. 법인등기부 등본 1부(법인인 경우) 4. 입찰이행보증보험증권 1부 5. 국세, 지방세 완납증명서 각 1부 6. 실적증명원 1부 7. 기타 공고로서 요구하는 서류 2026 년 월 일 신청인 ① 중부대학교 총장 귀하				

청렴 서약서

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 중부대학교에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰에 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.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 그러한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠습니다.
3. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 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 등의 조치와 관련하여 당사가 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

- 업체 : (서명 또는 인)
- 입찰참가자 : (서명 또는 인)
- 대표 : (서명 또는 인)

중부대학교 총장 귀하