

※ 본 제안요청서는 당사의 협력업체 선정을 위한 제안서 작성을 위해 귀사에 제공하는 것으로,
제안서 회신 이외의 목적으로 사용할 수 없으며 타사에 배포할 수 없습니다.

디지털 복합기(흑백/컬러) 임차 단가계약을 위한

제안 요청서

2023. 4.

KB 손해사정 IT 총무팀



목 차

I. 제안 개요

1. 계약명칭
2. 계약목적
3. 제안관련
4. 입찰방법
5. 품목사양
6. 계약기간
7. 납품장소 및 납품방법
8. 기타유의사항

II. 제안서 제출

1. 입찰참가 자격
2. 제안서 구비내용
3. 제출서류
4. 제출방법
5. 제안서 규격
6. 제안서의 효력
7. 제안서 무효사항
8. 청렴계약 이행사항
9. 비밀유지
10. 유의사항

- <별지 서식>
1. 입찰 참가(등록) 신청서
 2. 적격 심사 참가 신청(서약)서
 3. 사용인감계
 4. 위임장
 5. 제안포기확인서(입찰 포기시 제출)
 6. 서약서

<첨부> 지방서 1 부. 끝.

[책임의 한계]

당사는 「디지털 복합기 흑백 / 컬러」임차 단가계약과 관련하여 적격한 공급업체 선정을 위해 제안요청서(RFP)를 작성하였습니다. (이하, “임차 흑백/컬러 복합기 ” 또는 “임차 복합기”라고 함)

귀사는 당사가 본건과 관련하여 제공하는 제안요청서(RFP)의 조건 및 기타 모든 정보에 대하여 엄격하게 기밀을 유지하여야 합니다.

귀사가 제안서를 제출한다는 것은 귀사의 제안서에 포함, 첨부 또는 참고로 제시된 모든 내용이 차후 귀사와 당사 사이에 체결 될 계약서에 포함될 수 있음에 동의했음을 의미합니다.

향후 당사 사정에 의해 본건 임차 단가계약이 보류 또는 취소 될 수 있으며, 제안서 준비와 관련하여 발생하는 모든 비용은 제안업체가 부담하며 제안서를 접수하는 행위는 당사에 어떠한 구속력도 부여하지 않습니다.

I. 제안 개요

1. 계약명칭 : 『디지털 흑백 /컬러 복합기 임차 단가계약』

2. 목적

- 당사는 임차복합기 단가 계약을 진행하고 있으며, 최적의 제공업체로부터 최상의 서비스를 받고자 합니다. 또한 제품 및 서비스의 모든 요소에서 경쟁력 있는 가격을 제공하는 최적의 공급업체를 찾고 있습니다.
- 본건과 관련하여 당사는 공급업체와 상호 협력적 관계를 형성하고, 불필요한 비용을 최소화하는 노력 등으로 상호 Win-Win 할 수 있기를 기대합니다.

3. 제안관련

가. 관련문의 : 일반적인 질문 또는 제안절차에 관한 의견 및 제출내역에 대한 설명은 아래 담당자의 연락처 또는 전자우편 주소를 이용하여 주시기 바라며, 본건 입찰에 관하여 아래 담당자외의 자에게 문의 및 연락은 허용되지 않습니다.

담당자	전화번호	FAX	E-mail
최영철 팀장	02-6310-8919	0505-136-5176	licjoi8@kbinsure.co.kr
김형기 책임	02-6310-8639	0505-136-8325	khk3237@kbinsure.co.kr

나. 주요일정 (일정은 당사의 사정에 따라 변경될 수 있음)

일자	내용	비고
2023.04.26	입찰공고	
2023.05.04	입찰공고 마감 18:00 시	
2023.05.09	제안품목 BMT*주 1)실시를 위한 제품설치 (~ 업체선정 전일 까지) * 설치/운영/복구 비용은 제안업체 비용부담	본사 19 층 교육장
2023.05.22	우선 협상대상자 선정,계약조건 협의	
2023.06.01	계약 체결 예정	
2023.08.01	납품 개시 및 검수절차 진행	

*주 1) BMT : Benchmark Test [제품성능의 적정성을 검증하기 위한 시험절차]

다. 제안내용

당사는 귀사에 대한 많은 정보를 요청합니다. 따라서, 제안서 작성시 구체적인 수치와 함께 귀사에 대한 소개와 능력에 관한 정보를 가급적 모두 수록하여 주시기 바랍니다. 또한, 귀사가 납품한다는 가정 하에 귀사에서 제공할 수 있는 최저가격을 제시하여 주시고, 요청하는 정보는 가능한 빠짐없이 기재하여 주시기 바랍니다.

아울러, 귀사는 본 제안요청서에서 요청하는 자료 외에 당사를 위해 도움이 될 만한 대안적인 비즈니스 솔루션 또는 정보를 포함시킬 수 있습니다.

4. 입찰방법 : 제한경쟁입찰

5. 품목사양 : 첨부1. 『시방서』 참조

* 선택사항 : 시방서에 있는 기준의 품목을 제안하되, 현실적인 수요를 감안하여 소형 또는 고급형 임차복합기도 본 제안이외 참고사항으로 제안 할 수 있음

6. 계약기간: “5년” (2023.08.01.~2028.07.31.)

- 당사가 사용하는 임차복합기의 계약기간이 종료되는 시점에 순차적으로 신규 단가계약 적용하며, 계약종료일은 2028년 7월 31일 로 통일함

7. 납품대수 및 납품방법

가. 납품대수

- 흑백 105 대, 컬러 8 대 (변경될 수 있음)

나. 납품방법

- 첨부된 『시방서』 참조

8. 기타 유의사항

- 흑백 기본 8,000매, 컬러 기본 3,000매를 기준으로 계약 예정이며 업체선정 후 당사 사용량이 적을 경우 추가제안한 흑백 7,000매 기준의 단가로 계약 변경 예정이오니 입찰참여 시 위 사항을 유의하여 단가를 제안해주시기 바랍니다.

- 본건 입찰에 따른 업체선정은 본 제안서에 정해진 절차에 의해서만 가능하며 문의 또는 협의도 담당자를 통해서만 가능합니다. 만일 본건 입찰 절차를 준수하지 않는 행위를 하거나, 담당자 외의 사람외 본건 입찰을 협의 또는 관여 하는 경우에는 즉시 입찰 자격을 박탈하며 향후 부정당업체로 등록되어 입찰참여가 불가능 하오니 유념하여 주시기 바랍니다.

II. 제안서 제출

1. 입찰참가 자격[가~마 모두 충족 조건]

- 가. 전국단위 설치 및 유지보수 관리조직 운영이 가능한 업체
 - 나. 당사 전용 콜센터 또는 유지보수 관리팀을 별도로 운영 가능한 업체
 - 다. 납입자본금 50 억원이상인 업체 (장기계약 건이므로 거래 안전성 담보/ 등기부등본 확인가능)
 - 라. 복합기 제조사(본사) 또는 제조사로부터 본건 입찰에 대해 기술지원협약을 받은 회사
 - 마. 계약이행보증보험 증권(계약예정금액의 10%) 발급가능 업체
- *계약예정금액 : 당사 임차복합기 사용 대수 × 흑백 8,000매, 컬러 3,000매 기준 연간 단가 (부가세 포함)
*계약예정금액 : 당사 임차복합기 사용 대수 × 흑백 7,000매, 컬러 3,000매 기준 연간 단가 (부가세 포함)

2. 제안서 구비내용

구 분	주 요 내 용
제안회사 일반현황	가. 업체 연혁 나. 최근 3 년간 (2020~2022) 경영실적 다. 자본금 및 최근 3 년간 매출액 등 라. 재무제표 증빙자료 첨부
제품사양	가. 제안품목사양 (세부사항 : 첨부파일 시방서 참조)
임차비용	가. 대당 기본매수 별 계약단가 제안 - 흑백 기본매수 (8,000매 기준) 별 임차료 (흑백 7,000매 기준 임차료도 반드시 제안) - 컬러 기본매수 (3,000매 기준) 별 임차료 - 기본매수 초과 시 장당비용 - 비용정산 시 기본매수 산정 방법 : 대당 기본매수에 임차복합기 총 대수를 합산한 수량을 비용정산 시 “총 기본매수”로 하며 “총 기본매수”를 초과하는 경우에 장당 초과비용을 지급함 (상/하반기 통합 매수 산정) - 단가계약 체결 후 3 년 이상 사용 임차복합기에 대해 신규 기기 교체 등 추가 조건 제안 - 시스템 개발 및 유지보수 비용 포함 단가 적용 나. 조직개편 등으로 임차복합기를 반납해야 할 경우 위약금 적용 여부

	다. 계약체결 후 1년 경과시점에서 기본매수 조정 기회제공 여부
설치,유지보수 및 관리조직	가. 임차 복합기의 설치, 유지보수, 관리 등에 필요한 지역별 조직 및 인원 구성 (휴일 또는 재난, 긴급복구 공사시 비상연락망 포함) 나. 타사 운영 사례 다. 임차복합기 철거 소요기간 등 라. 콜센터 또는 유지/보수 관리 사이트 등 운영 방안 마. 당사 조직 내 사용 중인 임차 프린터 등에 대한 현황 파악 서비스 가능여부 바. 장애처리 지원
보안 사항	가. 본건 입찰과 관련하여 취득하게 된 당사 정보 (복합기 사용현황, 출력매수, 출력내용, IP 주소, 전화번호 등)에 대한 보안유지 방법 나. 향후 당사 보안 정책 시행에 필요한 복합기 시스템에 대한 정보 제공 가능여부
일반사항	가. 전국 서비스망 보유 나. 전국 사용중인 복합기의 상태 점검 파악 가능(원격) - 토너 및 소모성 부품 교체 방안 다. 복합기 위치, IP, 실시간 상태정보, 장애정보 등을 웹 화면을 통해 관리 라. 복합기 출력된 이력을 실시간 확인하며 통계기능 제공(사용자별, 부서별, 장비별, 사업장별 등) 마. 사업장 이전으로 인한 장비 이동 설치 무상 지원 바. 사용 복합기 IP 변경 방법 사. 스캔 시 NAIS(업무시스템) IMS(Image Management System)와 연동 (스캔 스테이션) 등 솔루션의 안정적인 서비스 구현 방안 아. 스캔과 출력은 동시 가능 기능 제공 자. 복합기 교체 및 계약 종료 시 복합기내 HDD/SSD 는 파쇄 확인증 제공 차. 일부 부서의 경우 사원인증 후 복합기 출력이 가능해야함
기타	가. 타사와 비교되는 제안사의 장점 나. 기타 추가로 당사에 제공 할 수 있는 기타 서비스 다. 제안요청 외에 추가적인 제안사항 (비용, 운영 등)

* MS-PowerPoint 2010 이상 버전으로 A4 횡으로 작성(순서대로 상세 작성 요청)

3. 제출 서류

- 가. 입찰참가(등록)신청서 (별지 #1) 1 부
- 나. 적격심사 참가 신청(서약)서(별지 #2) 1 부
- 다. 사용인감계(별지 #3,법인인감 대신 사용인감 날인할 업체만 제출할 것) 1 부
- 라. 위임장(별지 #4) 1 부
- 마. 제안포기확인서(#별지 5) 1 부(필요시)
- 바. 서약서(#별지 6) 1 부
- 사. 견적서
- 아. 제안서
- 자. 법인인감 증명서(개인사업자의 경우 대표자 인감증명서) 1 부
- 차. 법인 등기사항 전부 증명서 1 부(유효 부분만)
- 카. 사업자등록증 사본(원본 대조필 및 법인인감 날인) 1 부

* 각종 발급서류의 경우 제출일 기준 최근 1 개월 이내 발급 분에 한하며, 날인이 필요한 서류에는 법인 인감을 날인하여 제출하고, 제출 서류가 사본일 경우에는 「원본 대조필」 및 「법인 인감」 도장 날인 후 제출

* 사용인감계 별도 제출 시 법인인감 대신 사용인감으로 모두 날인 가능(별지 #5)

4. 제출 방법

- 가. 제출방법 : 내사 방문 접수 및 우편 접수
- 나. 제출기한 : 2023 년 5 월 04(목) 18:00 까지 도착 분에 限함
- 다. 제안 접수 장소 : 서울시 마포구 양화로 19, 20 층 (합정동, 합정오피스빌딩)
경영지원파트 IT 총무팀
- 라. 사본 제출 시 “원본 대조필” 및 “법인 인감(개인사업자의 경우 대표자 인감 도장)” 날인 후 제출(사용인감계 별도 제출 시 법인인감 대신 사용인감으로도 날인 가능(별지 #5))

5. 제안서 규격

- 가. 모든 제출서류는 한글로 작성하는 것을 원칙으로 하고, 외국어, 전문용어 등은 용어에 대한 설명 및 해설을 주석으로 달아야 함
- 나. 제안서는 표지, 목차를 제외하고 서식 하단 중앙부에 쪽수를 기재해 작성하되, 쪽수에는 제한 없음
- 다. 제안 요청서 상에 요구된 정보 누락을 방지하기 위하여 요구하는 내용에 대해 해당사항이 없

을 경우 반드시 「해당사항 없음」으로 명기해야 함

라. 기재사항 누락, 허위 또는 과장 사실 기재, 근거자료 불충분 등에 따른 불이익은 제안서 제출
업체의 책임임

마. 제안서에 첨부되는 입증자료는 원본 또는 사본에 「원본대조필」 및 법인인감 도장 날인후
제출하여야 함

바. 제안서는 꼭 필요한 사항 위주로 간단 명료하게 작성하여야 하며, 불확실하거나 추상적인 표
현은 기재하지 말아야 하고, 해석상 이견이 있는 경우에는 당사의 해석을 우선으로 함

사. 행간에 쓴 것이나 지운 것, 덮어 쓴 것은 제안서 서명자에 의해 정정 날인 된 경우만 유효

아. 제안서 내용에 해당되는 필요한 공적 증거나 입증자료 등은 모두 제출하여야 함

자. 당사가 작성한 제안요청서는 제안서 작성 목적 외로 사용되어서는 아니 되며, 제출된 제
안서는 검토 및 평가 목적 외의 용도로는 절대 사용되지 않음

6. 제안서의 효력

가. 제안서에 기재된 내용은 추후 당사가 그 업체를 최종 계약 대상으로 선정할 경우 계약서에
명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 제안서 내용이 계약서 내용과 상이할
경우 계약서 내용을 우선으로 함

나. 필요 시 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수도 있으며, 이에 따라 제출된 제안이나
자료도 제안서와 동일한 효력을 지님

다. 제출된 제안서에 포함된 고유한 개념이나 정보 등은 독창적 아이디어임을 명시하지 않는 한
당사가 이를 임의로 사용할 수도 있음

7. 제안서 무효 사항

가. 제출서류에 중대한 오류가 있거나, 제안서 기재 내용이 허위 또는 과장된 경우

나. 제안 요청 사항을 충실히 반영하지 않은 제안

다. 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 제안 업체 간 담합했다고 판단되는 경우

라. 제출 서류의 일부 또는 전부가 제안 제출 마감시간 이후 제출된 경우

8. 청렴계약 이행사항

가. KB손해사정은 계약업무의 투명성 강화로 당사 이미지 제고 및 윤리경영 실천의지를

대내외에 천명하기 위해 청렴계약제도를 시행하고 있으며, 향후 업무진행 과정에서 위법 또는 부당한 행위 등이 발생하는 경우 업체 선정 대상에서 제외하고, 추후 당사와의 거래 참여를 제한할 것임

나. 청렴계약 이행사항

1) 청렴계약 준수

계약체결 및 계약이행 과정에서 당사의 계약관련 임직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등 접대나 부당한 이익을 제공하지 아니한다.

2) 계약해지 등

계약체결 및 계약이행 과정에서 당사의 계약관련 임직원에게 금품, 향응 등을 제공 하였을 경우에는 입찰제한, 계약해지, 거래중단 등 어떠한 불이익도 감수한다.

3) 민·형사상 이익금지

계약체결 및 계약이행 과정에서 당사의 계약관련 임직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우 계약해지 등 불이익 처분과 관련하여 민·형사상 일체의 이익을 제기하지 아니한다.

9. 비밀 유지

업체 선정 과정에서 취득한 KB손해사정과 관련된 정보에 대해 엄격한 비밀을 유지해야 함

10. 유의사항

- 가. 접수기한 내 제출된 제안서와 서류 검토 및 BMT 과정을 거쳐 내부 평가를 통해 우선 협상 대상자를 선정 하여 통보함
- 나. 제안서를 허위 또는 추상적으로 작성하지 않아야 하며, 허위로 작성한 사실이 발견될 경우에는 평가대상에서 제외함. 또한 계약 업체로 선정되어 최종 계약을 체결한 경우라도 계약은 무효가 됨
- 다. 전문용어는 한글로 용어를 해설하고, 사용언어에 있어서 「~을 할 수 있다.」, 「~고려하고 있다.」, 「~가 가능할 것이다.」, 「~라고 생각한다.」 등의 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주함
- 라. 제안서는 반드시 각 요구조건에 대하여 상세하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등 내용이 많을 경우에는 별지를 사용해 작성함
- 마. 제안서 제출과 관련된 소요 비용 일체는 제안사 부담으로 작성되며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음
- 바. 제안 참가자는 본 제안요청 공고, 제안요청서 등 모든 사항을 제안서 작성 전에 완전히 숙지하고 제안에 참가하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 모든 책임은 제안 참가자에 있음

- 사. 제안 참가자는 당사로부터 받은 제안 요청서, 각종 자료 및 정보를 당해 제안서 작성 외 다른 목적으로 사용할 수 없으며 타사에 제공할 수 없음
- 아. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수도 있음
- 자. 제안서는 수치화, 계량화하고 구체적으로 실현 가능한 사항을 위주로 주어진 제안서 목차를 준수하여 PPT 양식으로 작성
- 차. 상기 제안요청서 각 사항에 대한 이의가 있을 경우 공문으로 별도 제출하여야 하며, 제출 마감 시간까지 제출되지 않은 경우 제안 요청서 내용을 모두 수용하는 것으로 간주
- 카. 본 계약은 계약상의 권리와 의무의 일부 또는 전부를 제3자에게 양도 또는 대여하거나 담보의 목적물로 제공할 수 없음.

10. 업체 선정 및 계약 체결

- 가. 업체 선정 방법은 평가기준에 따라 최고 점수를 획득한 1위업체를 우선 협상대상자로 선정하고 이후 협상에 의한 계약으로 진행하며, 평가 및 협상결과 내용은 공개하지 않으며, 제안 참가 업체는 당사의 업체 선정 결과에 이의를 제기할 수 없음.
- 나. 기한 내 제안서를 제출한 참가자격 충족 업체 중 당사 평가위원회의 평가 결과 최고 득점을 얻은 1위 업체를 평가완료 후 우선 협상대상자로 선정하여 유선으로 통보
- 다. 최초 우선 협상대상자와 계약을 위한 세부 협상이 결렬될 경우, 제2위 업체를 차순위 협상대상자로 유선 통보 후 계약 내용에 대한 세부 협상을 진행하고, 이에 대해 이견이 없을 경우 최종 계약 체결하며, 계약에 대한 판단은 당사의 고유권한이므로 평가결과, 계약업체선정 등은 비공개로 하며 입찰참가업체는 어떠한 이의도 제기할 수 없음. 끝.

[별지 #1]

입찰 참가(등록) 신청서

당사는 귀사에서 정한 입찰일정, 입찰유의서 내용을 모두 확인하였고, 입찰에 관련된 제반 사항을 이해하여 금번 입찰에 참가하고자 입찰 참가 신청서를 제출합니다.

사 업 명 : 디지털 흑백/컬러 복합기 임차 단가계약

상 호 :

주 소 :

법인등록번호 :

대 표 이 사 : (인)

2023 년 월 일

주식회사 케이비손해사정 귀중

[별지 #2]

적격심사 참가 신청(서약)서

당사는 “임차복합기 단가 계약 체결”과 관련하여 참가 신청서를 제출하며, 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 당사는 귀사에 제출한 서류가 허위 또는 부정한 방법으로 작성된 사실이 확인될 경우 심사대상에서 제외되며, 계약체결 이후에는 관련 계약을 해지하는 등 귀사의 어떠한 조치에 대해서도 민·형사상의 이익을 제기하지 않겠습니다.
2. 제안요청서(제안서 목차 및 세부내용 등) 내용을 숙지하지 못하여 발생하는 책임은 당사에 있으며 제안서 접수 마감일까지 관련 서류를 제출하지 않을 경우 대상자 선정에 참가할 의사가 없는 것으로 간주하여도 이익을 제기하지 않겠습니다.
3. 당사는 귀사의 업체선정 관련 심사기준 및 심사결과, 최종 계약업체 선정 등에 대하여 어떠한 이익도 제기하지 않겠습니다.
4. 당사는 귀사의 청렴계약제도를 준수하며 업무진행 과정에서 발생하는 부당한 시도 또는 위법행위 등에 따른 어떠한 불이익도 감수할 것을 확약합니다.

- 청렴계약 준수 : 계약체결 및 계약이행 과정에서 당사의 계약관련 임직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등 접대나 부당한 이익을 제공하지 아니한다.
- 계약해지 등 : 계약체결 및 계약이행 과정에서 당사의 계약관련 임직원에게 금품,향응 등을 제공하였을 경우에는 입찰제한, 계약해지, 거래중단 등 어떠한 불이익도 감수한다.
- 민·형사상 이익금지: 계약체결 및 이행과정에서 당사의 계약관련 임직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우 계약해지 등 불이익 처분과 관련하여 민·형사상 일체의 이익을 제기하지 아니한다.

회사명 :

대표자 : (인)

주식회사 케이비손해사정 귀중

[별지 #3]

사용인감계용도 : 제안서 제출용

사용인감	회 사 명 :
	주 소 :
	대표이사 :

당사에서 위 용도와 관련하여 제출하는 문서에는 상기 인감을 사용하기에 사용 인감계를 제출합니다.

회 사 명 :

주 소 :

법인등록번호:

대 표 이 사 : (인)

2023 년 월 일

주식회사 케이비손해사정 귀중

[별지 #4]

위 임 장입찰명 : 디지털 복합기(흑백,컬러)임차 단가 계약

귀사에서 집행하는 상기 입찰과 관련하여 당사의 입찰참여 업무 일체를 아래의 직원에게 위임합니다.

- 아 래 -

직 위	성 명

회 사 명 :

주 소 :

법인등록번호:

대 표 이 사 : (인)

2023 년 월 일

주식회사 케이비손해사정 귀중

[별지 #5]

제안포기 확인서

문서번호 :

발송일자 :

발 신 :

수 신 : 주식회사 케이비손해사정 경영지원파트장

당사는 KB 손해사정의 “디지털 복합기(흑백,컬러)임차 단가 계약”을 위한 제안서 제출 및 기타 진행 프로세스에 참여함으로써 제안에 참여하고자 하였으나, ()사유로 인해 제안참여를 포기하고자 합니다. 금번 제안 참여와 관련해 획득한 디지털 복합기(흑백,컬러)임차 단가 계약 업체 선정과 관련된 모든 정보에 대해 철저한 보안을 유지할 것을 약속하며, 만일 정보유출 및 기타 이와 관련한 문제가 발생할 경우 민형사상의 모든 책임을 다할 것을 확인합니다.

회 사 명 :

부 서 :

성 명 : _____ (인)

e-Mail :

연락처 :

2023 년 월 일

주식회사 케이비손해사정 귀중

[별지 #6]

서 약 서

주식회사 케이비손해사정
경영지원파트장 귀하

당사는 금번 "디지털 복합기(흑백,컬러)임차 단가 계약"을 위한 입찰과 관련하여 다음 조건을 준수할 것을 약속하며, 만약 이를 위반시는 귀사의 어떠한 조치도 감수하겠기에 본 서약서를 제출합니다.

- 다 음 -

1. 당사는 금번 “디지털 복합기(흑백,컬러)임차 단가 계약” 입찰 참여를 확인합니다.
2. 귀사가 정부의 정책변경, 경영 환경변화 등의 이유로 본 제안요청 내용의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우가 발생하더라도 당사는 일체의 이익을 제기하지 않도록 하겠습니다.
3. 본 사업과 관련하여 당사가 인지한 정보 등이 외부에 유출됨으로써 귀사 및 관련사(그룹사 포함)에 발생한 모든 손실에 대하여는 어떠한 법적 책임도 감수할 것을 확인합니다.

2023 년 월 일

회 사 명 :

대 표 이 사 : (인)