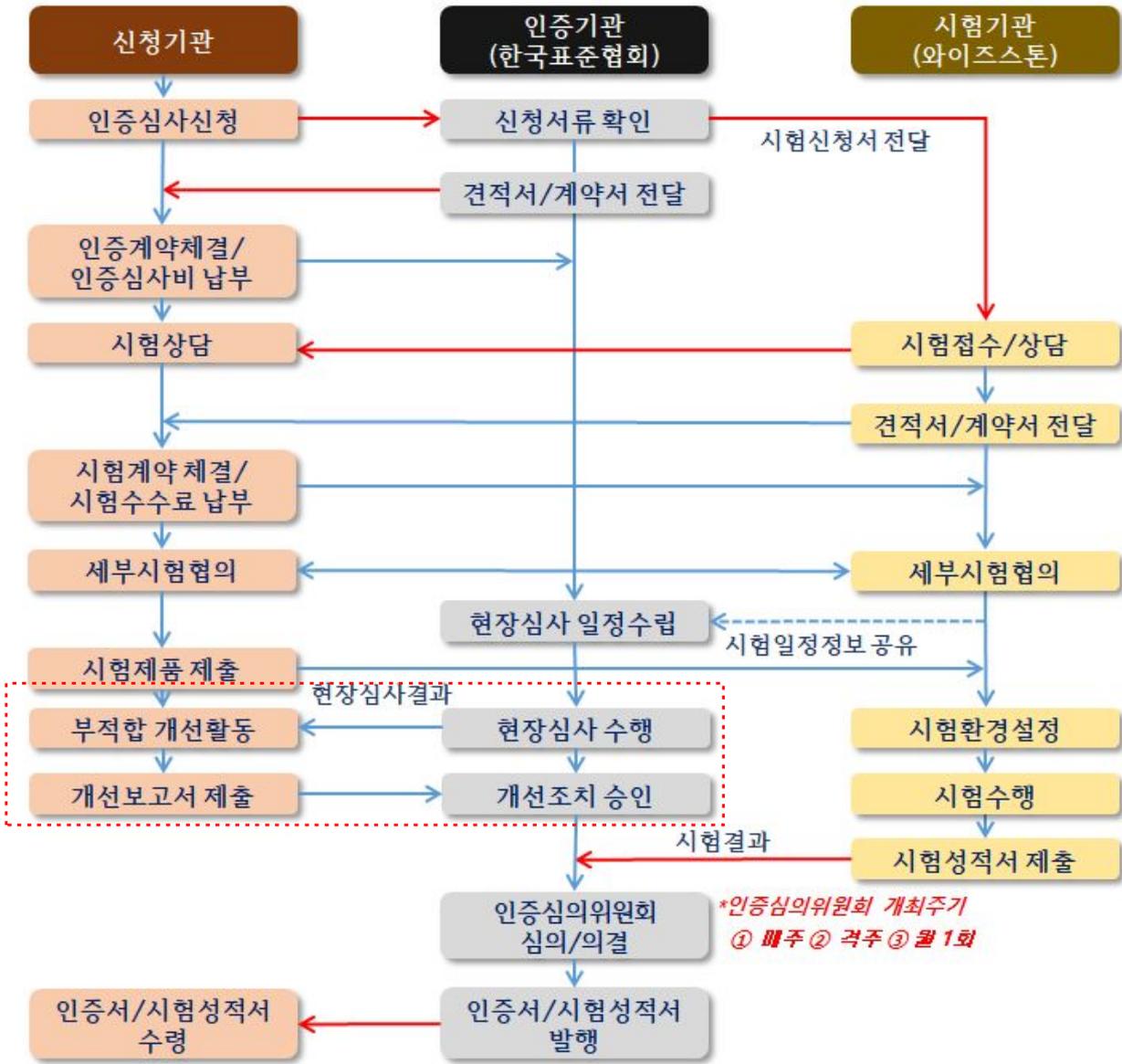


KSA	인 증 안 내 서
-----	-----------

1 인증절차안내

1. 인증심사절차

한국표준협회(KSA)의 인증심사절차는 다음과 같습니다. 인증신청에서부터 인증서 발급까지의 기간은 시정조치를 포함하여 1.5개월 ~ 6개월의(세부 시험 일정에 따라 변동) 기간이 걸릴 수 있습니다.



2. 인증수수료 안내

KSA의 인증수수료는 다음과 같습니다. 심사비용이 변경될 경우, 새로운 심사비용의 적용시점으로부터 적어도 3개월 전에 모든 고객에게 그 내역을 통보합니다.

구 분		신청비	인증심사비	시험수수료	인증마크 사용료
신규심사 (최초인증)	대기업	50만원	200만원(1개 제품 기준, 2MD) + 50만원/추가제품당(0.5MD)		1~3제품:300만원 4~6제품:600만원 7제품 이상:900만원
	중견기업		150만원(1개 제품 기준, 1.5MD) + 50만원/추가제품당(0.5MD)		1~3제품:250만원 4~6제품:500만원 7제품 이상:750만원
	중소기업				1~3제품:200만원 4~6제품:400만원 7제품 이상:600만원
갱신심사 (2년 주기)	대기업	-	150만원(1개 제품 기준, 1.5MD) + 50만원/추가제품당(0.5MD)	신청기관과의 협의를 통해 시험수수료 산정 기준에 따라 정함	1~3제품:300만원 4~6제품:600만원 7제품 이상:900만원
	중견기업	-	100만원(1개 제품 기준, 1MD) + 50만원/추가제품당(0.5MD)		1~3제품:250만원 4~6제품:500만원 7제품 이상:750만원
	중소기업	-			1~3제품:200만원 4~6제품:400만원 7제품 이상:600만원
특별심사	대기업	-	150만원(1개 제품 기준, 1.5MD) + 50만원/추가제품당(0.5MD)		-
	중견기업	-	100만원(1개 제품 기준, 1MD) + 50만원/추가제품당(0.5MD)		-
	중소기업	-			-

※ 인증심사 일수 추가

- 복수사업장이 존재하여 인증심사 시 사업장 간 이동을 고려해야하는 경우, 심사일수가 추가될 수 있습니다.

※ 기업규모 구분

- 대기업(1,000억 이상), 중견기업(500억 이상, 1000억 미만), 중소기업(500억 미만)

※ 제품 기준

- ICT 하드웨어 제품의 경우, 한국표준무역분류 항목표의 세분류 품목과 신청 제품의 복수 모델 현황을 기준으로 정함
(예 : AI 스피커 복수 모델 → 한국표준무역분류 세분류 7642에 모두 포함됨으로 확인 → Flagship(Mother) 모델과 제품 기능이 동일하거나 일부 기능이 삭제된 하위 모델명 확인 → 1개 제품으로 간주)
- 소프트웨어(어플리케이션, 솔루션 패키지 등) 제품의 경우, 사용자(소비자) 관점을 기준으로 별도 협의하여 정함

※ 특별심사 : 소프트웨어의 버전 변경 및 공정에 중대한 변경(사업장 이전 등)이 발생했을 경우, 혹은 인증마크 유효기간 중에 신규제품 혹은 신규모델 추가를 희망할 때 수행

※ 제품시험 기능/소요 일수 별 예상 시험 수수료

- 시험 대상, 시험 범위, 시험 횟수, 시험 장소 등 여러 조건에 따라 변경될 수 있음

기능수	1~10개	11~30개	31~50개	51개 이상
소요일수	3~7일	8~13일	14일~20일	21일 이상
예상 수수료	270만원~630만원	720만원~1,170만원	1,260만원~1,800만원	1,890만원 이상

3. 각 심사 시 KSA의 여비규정에 따라 심사부대비용이 추가되며 인증신청조직에서 부담합니다. 심사부대비용에는 교통비, 일비, 숙박비, 식비 등이 포함됩니다.
- 4 부가가치세(VAT)는 별도입니다.
- 5 갱신심사 및 특별심사 시 신청비는 제외됩니다.

2 인증등록을 위한 요구사항

1. 인증신청조직은 인공지능 인증시스템을 적합하게 구축하여 문서화하고 이에 따라 조직의 활동을 효과적으로 시행·유지해야 합니다.
2. 조직을 지도한 컨설턴트는 심사에 **참석**할 수 없습니다.
3. 신청부터 인증서발행 기간은 통상 6개월을 초과하지 않습니다. 단, 세부 시험 일정에 따라 기간이 변경될 수 있습니다.
4. 인증등록 및 인증자격유지를 위해 필요한 시스템 구축 관련 문서의 조사 및 이행 실태를 확인하기 위한 모든 장소에 대한 출입허용, 관련 기록의 열람과 직원과의 면담을 허용해야 합니다.
5. 인증을 위한 시험 진행 시 시험 환경은 인증신청조직과 시험기관의 협의하에 결정하며, 인증신청조직은 시험 수행을 위하여 1인 이상의 시험 대상 소프트웨어 담당자를 지원하고, 시험 환경구축 및 시험 수행에 적극적으로 협조하여야 합니다.
6. 다음과 같은 경우 인증등록이 불가능할 수 있습니다.
 - ① 인증신청조직이 공식문서 및/또는 기타의 방법으로 인증등록 포기 의사를 밝힌 경우
 - ② 부적합 사항에 대한 해소(시정조치보고서 확인)가 90일 이내에 완료되지 않은 경우
 - ③ 이해관계자의 클레임이나 사회적 물의에 의하여 인증시스템에 대한 신뢰성이 없는 경우
 - ④ 인증신청 및 심사 중 제공된 정보나 문서가 허위로 판명된 경우
 - ⑤ 조직 개편이나 시스템의 중대한 사항 또는 변경사항이 공개되지 않은 경우
 - ⑥ 계약 또는 합의 사항을 위반한 경우
 - ⑦ 인증비용을 납부하지 않은 경우
 - ⑧ 인증신청 조직 해체, 연락두절 등으로 인해 인증등록을 위한 절차가 완료되기 전에 중단된 경우
 - ⑨ 기타 시스템에 중대한 문제가 있는 경우

7. 인증신청부터 인증등록 전까지 고객으로부터 접수된 심각한 불만사항 또는 법규위반 사항이 있는 경우, 이를 KSA에 통보해야 합니다. (예. 시장으로부터 심각한 부정적 반응이 있는 경우 또는 제품리콜/배상을 해야 하는 경우)

3 인증자격 유지요령

1. 인증조직은 ㉔인증등록을 위한 요구사항을 준수해야 합니다.
2. 인증제도와 관련된 법규, KSA의 인증자격 유지요령을 준수해야 합니다. 상기 사항이 변경된 경우, KSA는 차기 갱신심사 또는 특별심사 시 변경된 요구사항의 적용 여부를 확인합니다.
3. 인증시스템에 대한 다음과 같은 중요 변경사항이 있는 경우, 30일 내에 관련 사실을 KSA에 서면 통보해야 합니다.
 - 1) 법적, 상업적, 조직적 지위 또는 소유권
 - 2) 조직 및 경영진(예. 핵심 경영진, 의사결정자 또는 기술직 직원)
 - 3) 연락 주소 및 사업장
 - 4) 인증받은 경영시스템의 운영 범위
 - 5) 시스템 및 프로세스의 중대한 변경(예; 공정의 중대한 변경)
 - 6) 인증받은 소프트웨어의 버전 변경
4. 인증 후 인증서의 유효기간인 2년 주기로 갱신심사를 받아야 합니다.
5. KSA는 정기 갱신심사 외에도 단기예고 후에 특별심사를 실시할 수 있습니다. 특별심사가 실시되는 구체적인 예는 다음과 같습니다.
 - 1) 시스템의 중요한 변경이 있는 경우
 - ① 매뉴얼 및 관련 절차서의 전반적인 개정 및 폐지 등 인증된 시스템을 유지·관리하기 위한 핵심요소 또는 전반적인 변경
 - ② 소유주, 이사회, 인증된 시스템 운영과 관련된 핵심부서의 통폐합 등 조직 및 주요 경영진의 변경
 - ③ 인증된 시스템과 관련된 정관, 방침, 공정, 핵심 설비, 설계 및 개발 등의 중요 변경
 - 2) 소프트웨어의 버전변경이 발생했을 경우
 - 3) 법규위반, 사회적 물의, 고객 클레임 발생 등으로 정보를 분석한 결과 인증요구사항을 만족시키지 못하여 현장 확인이 필요한 경우
 - 4) 기타 특별심사가 필요한 경우
6. 인증관련 비용을 기한 내 납부해야 합니다.

- 7. KSA와 인증조직 사이의 모든 인증관련서류는 보관 및 유지되어야 합니다.
- 8. 인증신청 및 인증자격 유지과정에서의 불만, 이의를 KSA에 제기할 수 있습니다.
- 9. 인증된 시스템과 관련하여 이해관계자, 고객 및 직원으로부터 접수된 불만사항 및 시정조치 사항을 기록하고 KSA의 요청시 해당 기록을 제출해야 합니다.

4 인증의 정지, 취소 및 축소

다음과 같은 경우 인증 효력이 정지되거나 인증이 취소 될 수 있습니다. 인증이 정지, 취소된 경우 인증획득 사실과 관련된 모든 광고물의 사용을 중지하고 KSA에 인증서 원본을 반납해야 합니다.

1. 인증효력의 정지

인증효력의 정지 시, 인증은 일시적으로 효력을 상실합니다.

- 1) 인증조직이 공식적으로 인증효력정지의 의사를 표명한 경우
- 2) 갱신심사 또는 특별심사에 특별한 사유 없이 불응하는 경우
- 3) 인증유지를 위한 심사결과, 인증시스템 요구사항을 충족시키기 위한 자원 및 조직이 없거나 인증시스템이 대부분 가동되지 않는 경우
- 4) 이해관계자의 클레임이나 사회적 물의에 의하여 인증에 대한 신뢰성이 없는 경우
- 5) 인증제도 및 인증요구사항의 변경에 대해 인증기업의 대응조치가 취해지지 않은 경우
- 6) 인증표시의 오용으로 시정조치 요구를 받은 이후 1개월 이내 관련내용이 시정되지 않은 경우
- 7) 인증 신청 및 심사 중 제공된 정보나 문서가 허위로 판명된 경우
- 8) 계약 또는 합의사항을 위반한 경우
- 9) 고객의 장기 휴업으로 인증 유지가 곤란한 경우. 단, 일시휴업 또는 인증유지에 영향이 없는 것으로 인증심사센터장이 판단하는 경우는 예외로 합니다.
- 10) 기타 중대한 문제가 있다고 판단된 경우

2. 인증취소

- 1) 상기 정지 처분에도 불구하고 120일이 지나도록 시정조치가 이루어지지 않는 경우
- 2) 고객이 공식적으로 인증서를 반납한 경우
- 3) 인증서 반납요청 공문 발송 후 1개월이 지나도록 불응한 경우
- 4) 인증범위에 포함된 제품의 개발, 생산 혹은 서비스가 중단된 경우
- 5) 폐업, 합병, 부도, 도산 등에 따라 더 이상 시스템의 유지가 불가능한 경우
- 6) 갱신심사기간을 초과한 경우

5 KSA의 책임과 의무

1. KSA의 직원 및 대리인은 인증과 관련된 활동을 통해 취득한 고객의 모든 정보에 대해 기밀을 유지하며, 이미 일반에게 공개되어 있는 정보이거나 법 또는 해당 인 정기관으로 요청을 받은 경우를 제외하고는 제3자에게 누설하지 않습니다.
2. 고객 또는 제3자에게 고의 또는 심한 과실로 손해를 입힌 경우 법률이 정한 범위 내에서 책임을 집니다.
3. 인증서비스 이행을 입증할 수 있는 기록을 인증서 유효기간 만료일로부터 최대 4 년간 보관합니다.
4. KSA의 인증절차 또는 요구사항이 변경되는 경우, 1~3개월의 예고기간을 두고 인 증신청자 및 인증고객에게 관련 사실을 알려드립니다.

6 시험 안내

1. 시험 계획서 검토
 - 1) 시험 항목 및 방법 검토해주세요.
 - 2) 시험 환경 구성도와 시험 환경 세부 사양 작성해주세요.
 - 3) 시험 일정을 최종 확인해주세요.
2. 시험 대상 준비
 - 1) 시험 대상(제품, 소프트웨어, 데이터 등)을 준비해주세요.
 - 2) 시험 중 시험 대상이 수정될 경우, 이전에 진행된 시험을 재진행해야 할 수 있습니다.
3. 시험 장소와 일정 확인
 - 1) 시험 장소와 시간을 한 번 더 확인해 주세요.
 - 2) 시험 소요일은 아래 5가지 업무에 대한 소요 일수입니다.
(시험 분석/설계, 시험 수행, 성적서 및 절차서 작성, 성적서 검토 및 수정, 성적서 발행)
 - 3) 실제 시험 수행일수는 합의서 내 '시험 수행일'이며, 시험 수행일이 지연될 경우 추가 일정에 따른 비용이 발생할 수 있습니다.

4. 신청기관의 시험 담당자 정보 전달

- 1) 시험 담당자는 실제 시험을 지원할 담당자로 시험 대상(소프트웨어 또는 데이터)에 대해 잘 알고 있는 담당자로 지정해주세요.

5. 주차 및 건물 출입 안내

- 1) 송남빌딩 1층 주차장 이용 가능합니다. (지하 주차장 이용 불가, 승용차의 경우 송남빌딩에 주차 공간이 없는 경우, 남강빌딩에 주차가 가능합니다. 단, SUV차량은 주차가 불가합니다. 시험원에게 문의해주세요.)
 - ※ 송남빌딩 : 서울특별시 서초구 강남대로 273
 - ※ 남강빌딩 : 서울특별시 서초구 강남대로 291
- 2) 출차 전 담당 시험원에게 주차권 요청하시면 됩니다.
- 3) 주차장이 협소하오니 참고 부탁드립니다.
- 4) 마스크 착용 필수(마스크가 없을 경우 건물 출입이 제한)
- 5) 출입 시 손 소독제 사용(건물과 사무실 입구에 비치)

6. 시험 비용처리 안내

- 1) 시험 비용은 시험 진행일 전까지 입금 완료를 원칙으로 하고 있습니다.
- 2) 시험 성적서 발급 전까지 비용처리가 완료되지 않는 경우 성적서 발급이 지연될 수 있습니다.

7 시험 당일 안내

1. 신뢰성 있는 시험을 위한 협조 요청

- 1) 신뢰성 있는 시험을 진행하기 위해 신청기관과 시험방법에 대해 합의합니다.
- 2) 합의된 시험방법과 절차대로 시험을 진행합니다.
- 3) 시험 절차마다 신뢰성 확보를 위해 증적자료(Raw Data)를 수집합니다.

2. 시험 일정 안내

- 1) 시험 소요일은 아래 5가지 업무에 대한 소요 일수입니다.
 - (시험 분석/설계, 시험 수행, 성적서 및 절차서 작성, 성적서 검토 및 수정, 성적서 발행)
- 2) 실제 시험 수행일수는 합의서 내 '시험 수행일'이며, 시험 수행일이 지연될 경우 추가 일정에 따른 비용이 발생할 수 있습니다.
- 3) 시험 수행 중 결과가 신청하신 기준에 만족하지 못할 경우, 시험을 홀딩하거나 중단하실 수 있으며, 홀딩한 기간에는 비용이 발생하지 않습니다.

3. 시험 비용처리 안내

- 1) 시험 비용은 시험 진행일 전까지 입금 완료를 원칙으로 하고 있습니다.
- 2) 시험 성적서 발급 전까지 비용처리가 완료되지 않는 경우 성적서 발급이 지연될 수 있습니다.