제 안 요 청 서

사 업 명	정보보호관리체계 수립 컨설팅

KB 헬스케어

목 차

목 차 2

1. 제안 개요 4

1.1 사업 개요 4

1.2 추진 배경 및 필요성 4

1.3 사업 내용(요약) 4

1.4 사업목표 및 기대 효과 4

1.5 추진체계 5

1.5.1 추진체계도 5

1.5.2 조직 별 업무담당 5

1.5.3 추진일정 5

2. 제안 요청 내용 6

2.1 제안 요구사항 목록 6

2.2 세부요구사항 7

2.2.1 컨설팅 요구사항 7

2.2.2 보안 요구사항(Security Requirement) 11

2.2.3 프로젝트 관리 요구사항(Project Management Requirement) 13

2.2.4 프로젝트 지원 요구사항(Project SupportRequirement) 16

3. 제안서 평가 및 선정 안내 17

3.1 참가 자격 17

3.2 사업자 선정 방식 : 경쟁입찰(협상에 의한 계약) 17

3.3 제안서 평가방법 17

3.3.1 제안평가와 가격 17

3.3.2 협상 적격자 선정 및 협상 방법 17

3.4 제안서 제출 방법 및 제출서류 17

3.4.1 제안서 제출 방법 17

3.4.2 제안서 및 서류 제출 17

3.5 청렴계약 이행사항 18

3.6 비밀 유지 19

4. 제안서 작성 지침 20
4.1 일반사항 20
4.2 제안 시 전제조건 20
4.3 제안서 작성 시 유의사항 20
4.4 제안서 목차 21
4.5 제안서 작성 요령 22
4.6 제안서 평가항목 및 배점 23
[별지 #1] 입찰 참석(등록)신청서 24
[별지 #2] 적격심사 참가 신청(서약서) 25
[별지 #3] 사용인감계 26
[별지 #4] 위임장 27
[별지 #5] 비밀유지서약서 28
[별지 #6] 투입인력 이력 및 경력사항 29

1. 제안 개요

1.1 사업 개요

- 사 업 명 : 정보보호 관리체계 수립 컨설팅
- 사업기간 : 2023 년 03 월 ~ 2023 년 7 월(5 개월)

  ※ 계약 기간은 계약서에 명시 예정이며 당사 사정에 따라 변동 가능함
- 사업범위 : 오케어 서비스

  ※ 관련법령 (망법, 개 보법, 전자금융거래법, 금융감독규정 등) 에 대한 정보보호 관리체계 체계 수립
- 계약방식 : 공개 경쟁 입찰, 우선협상자 선정 후 최종 계약

  ※ 종합평가점수가 1 위인 제안사를 우선협상대상자로 선정하여 기타 지원조건을 협상 및 선정함

1.2 추진 배경 및 필요성

- 정보통신망법, 개인(신용)정보보호법, 전자금융거래법, 금융감독규정 등 법적규제 증가
- 정보시스템의 서비스 의존도 및 고객의 안전한 거래, 전략적 제휴에 따른 정보 교환 증가 등 정보보안 요구 증가
- 사이버공격의 증가로 정보유출 및 위•변조에 따른 보안 대책 요구 증가

1.3 사업 내용(요약)

· 환경 및 수준 분석	· 취약점진단 및 개선사항 도출
· 개인정보보호 흐름분석 및 개선과제 도출	· (개인)정보보호 사후 관리 절차 수립
· (개인)정보보호 체계 문서화	· 개인정보 유출/침해사고 모의훈련
· WEB/APP 서비스 법적 항목 검토	· (개인)정보보호 사후관리 절차 수립
· (개인)정보보호교육 및 개인정보 가명처리 방안 교육	· PC 망분리 컨설팅

1.4 사업목표 및 기대 효과

- 대외 서비스 법적 준거성 준수
- 대상 서비스 부문 가용성, 신뢰성 및 안전한 시스템 운영 환경 확보
- 개인정보 침해사고 예방 및 능동적이고 조직적인 대응체계 수립

1.5 추진체계

1.5.1 추진체계도



1.5.2 조직 별 업무담당

구분	담당업무
사업 추진 반장	o 사업추진 총괄 o 사업 관련 전체방향 제시 및 의사결정 등
사업담당	o 사업 추진사항 점검 및 활동지원 o 요구사항 제시 및 산출물 검토 o 증적자료 확보를 위한 자료 작성지원 및 업무 협조 o 변경관리, 사업진행상의 이슈 등 업무 협의사항 및 의사결정사항 지원
사업 수행 팀	o 정보보호 관리체계 수립 컨설팅 수행 o PC망분리 컨설팅 등
사업 지원담당	o 프로젝트 전 과정의 보안 관리·감독 o 시스템 및 보안솔루션 취약점 점검 지원

1.5.3 추진일정

구분	M	M+1	M+2	M+3	M+4
착수 및 수행계획 수립					
요구사항분석 및 현황파악					
컨설팅 수행					
정보보호/개인정보보호 교육					
검수 및 최종보고					
보고	**착수보고**				**완료보고**

2. 제안 요청 내용

2.1 제안 요구사항 목록

수행활동	요구사항 고유번호	요구사항 명칭
컨설팅 요구사항 (Consulting Requirement)	CSR-001	환경 및 현황 분석
	CSR-002	정보보호 및 개인정보보호 관리체계 취약점 진단 및 개선사항 도출
	CSR-003	개인정보보호 흐름분석 및 개선과제 도출
	CSR-004	정보보호 및 개인정보보호 관리체계 문서화
	CSR-005	개인정보 유출/침해사고 모의훈련 및 WEB/APP 서비스 법적 항목 검토
	CSR-006	정보보호 및 개인정보보호 관리체계 사후관리 절차 수립
	CSR-007	(개인)정보보호교육 및 개인정보 가명처리 방안 교육
	CSR-008	PC 망분리 컨설팅
	CSR-009	재해(자연, 인적, 기술적) 및 재난 상황 별 복구 계획 수립
	CSR-010	기타
보안 요구사항 (Security Requirement)	SER-001	관리적·기술적 보안
	SER-002	보안정책 및 지침 준수
	SER-003	누출금지 사항
프로젝트 관리 요구사항 (Project Management Requirement)	PMR-001	프로젝트수행 조직 구성 및 운영방안
	PMR-002	프로젝트관리자(PM) 및 전문 인력 투입 요건
	PMR-003	투입인력 관리
	PMR-004	프로젝트수행계획서 작성
	PMR-005	일정(진척) 관리
	PMR-006	변경 관리
	PMR-007	검수
	PMR-008	위험관리 및 사후 조치방안
프로젝트 지원 요구사항 (Project Support Requirement)	PSR-001	추가제안

2.2 세부요구사항

2.2.1 컨설팅 요구사항

요구사항 고유번호		CSR-001
요구사항 명칭		환경 및 현황 분석
요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 상세설명	정의	환경 및 수준 분석
	세부 내용	**o 인증대상의 정보시스템 현황 분석** - 네트워크, 서버, 정보보호시스템, 개인정보파일 등 자산식별 - 자산 분류기준을 마련하여 유형별 그룹화 및 개인정보 현황 파악 - 네트워크 및 시스템 구성 현황 파악 - 식별된 자산의 효율적 관리를 위한 자산 대장 양식 변경
산출물 정보		o 정보자산관리대장 o 현황 분석 보고서

요구사항 고유번호		CSR-002
요구사항 명칭		정보보호 관리체계 취약점 진단/위험분석 및 평가
요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 상세설명	정의	정보보호 관리체계 취약점 진단 및 개선사항 도출
	세부 내용	**o 취약점 진단 수행 절차 및 진단기준 등 취약점 진단 세부 계획 수립** - 진단항목, 수행방법·절차, 일정 등 취약점 진단 및 분석을 위한 세부 계획 수립 **o 기술적 취약점** - WEB Service/APP Service 대상 모의해킹 수행 계획 수립 - 모의해킹 수행을 위한 침투 시나리오, 방법론, 절차, 고려사항 등 제시 - 정보 자산 대상 취약점 진단(CCE) 실시 및 취약점 조치방안 제시 *클라우드 관리콘솔 등 취약점 점검 포함 **o 관리적 취약점 진단 및 개선사항 도출** - ISMS-P 인증 기준 기반 보호 수준 분석(GAP) 및 미비점 보완 - 취약점에 대한 개선사항 도출 **o 물리적 시설 취약점 진단 및 개선방안 도출** - 보호구역 설정의 적절성 및 접근통제 대책의 적정성 - 접근통제 시스템, 물리적 보안시스템의 적정성 - 물리적 취약점에 대한 위험도 분석 - 보호구역/출입통제 등 물리적 취약점에 대한 개선방안 제시

		o 취약점 조치 후 시스템/APP/WEB 등 이행 조치 계획 수립
산출물 정보		o 기술적, 관리적, 물리적 취약점 점검계획서 및 결과서(조치계획서 포함) *관리적항목은 ISMS-P 항목 기준으로 GAP 분석 진행 *물리적 취약점 점검결과 및 조치 계획은 별도 제출 o 시스템 취약점 조치 가이드 o 이행조치 계획서, 결과서 o 개선과제 보고서

요구사항 고유번호		CSR-003
요구사항 명칭		개인정보보호 흐름분석
요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 상세설명	정의	개인정보보호 흐름분석 및 개선과제 도출
	세부 내용	**o 정보서비스 및 개인정보 처리 현황 식별** - 정보서비스 별 업무 절차와 흐름 분석(개인정보취급자, DBA 등 업무절차도 별도작성) - 개인정보 처리 현황 식별 및 흐름 분석(총괄 및 상세 개인정보처리현황 별도작성)
산출물 정보		o 정보서비스 흐름도(전체 및 업무 담당자별) o 개인정보 처리 현황표, 흐름표, 흐름도(총괄 및 서비스 또는 기능별)

요구사항 고유번호		CSR-004
요구사항 명칭		정보보호 관리체계 문서화
요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 상세설명	정의	정보보호 관리체계 문서화
	세부 내용	**o 법률 개정사항과 보안수준평가 결과를 활용한 정책, 지침, 절차서 제·개정** - 정보통신망법, 개인정보보호법, 신용정보보호법, 전자금융거래법, 금감원 감독 사항 등 최신 관련 법률 개정사항 반영 - 지침 내 운영양식 문서화 **o 개인정보처리 수탁사(10개 이내) 점검 계획수립 및 수행** **o 개인정보 수탁사 점검체크리스트(점검가이드포함) 및 수탁사 보안교육 자료 제공**
산출정보		o 제·개정한 규정, 지침, 매뉴얼(관리체계 운영 표준문서 포함) o 개인정보처리 수탁사 점검 계획 및 결과보고서 o 개인정보 수탁사 점검체크리스트 및 점검가이드 / 수탁사 보안교육 자료

요구사항 고유번호	CSR-005

요구사항 명칭		개인정보 유출/침해사고 모의훈련 및 WEB/APP 서비스 법적 항목 검토
요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 상세설명	정의	개인정보 유출/침해사고 모의훈련 및 WEB/APP 서비스 법적 항목 검토
	세부 내용	**o 개인정보 유출 모의훈련(1 회)** - 개인정보 유출 가정 하 도상훈련 시행 및 결과보고 - 개인정보 유출 사고 대응 매뉴얼 제작 **o 개인정보 침해사고 모의훈련(2 회이상)** - 악성메일 모의훈련 시행 및 결과보고 - 훈련 후 개인정보 침해사고 대응 매뉴얼 제작 **o WEB/APP Service 법적 항목 검토** - 개인정보 수집·이용·제공 동의방법, 파기프로세스, 마케팅 동의시 적용항목 등 * 개인정보보호법 및 정보통신망법 기준
산출정보		o 개인정보 유출사고 모의훈련 계획 및 결과서 o 개인정보 침해사고 모의훈련 계획 및 결과서 o 개인정보 침해사고, 유출사고 매뉴얼 o WEB/APP Service 법적 항목 검토 보고서

요구사항 고유번호		CSR-006
요구사항 명칭		정보보호 관리체계 사후관리 절차 수립
요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 상세설명	정의	정보보호 관리체계 사후관리 절차 수립
	세부 내용	**o 법적 요구사항을 지속적 파악/준수여부를 주기적으로 검토 가능한 절차 수립** - 법률과 ISMS-P항목 매핑을 통한 체크리스트 작성 * 개인정보보호법, 정보통신망 법, 신용정보 법, 전자금융거래법, 전자금융감독규정 등 **o (개인)정보보호 관리체계 운영현황 관리** - (개인)정보보호 관리체계 운영을 위한 수행업무 목록화, 문서화 * 운영활동을 위한 운영 현황표 관리 **o (개인)정보보호 월간 보고서 양식 검토** - 월/분기/반기/연 등 보고해야 할 항목 정리 등
산출물 정보		o (개인)정보보호 관리체계 법률점검 체크리스트 o (개인)정보보호 수행업무표(일일, 월, 분기, 반기, 연간) o 월간 보고서 개선(안)

요구사항 고유번호	CSR-007
요구사항 명칭	(개인)정보보호교육 및 개인정보 가명처리 방안 교육

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 상세설명	정의	(개인)정보보호교육 및 개인정보 가명처리 방안 교육
	세부 내용	**o 개인정보보호 교육 계획 및 교육** - 대상별 교육 시행(전직원, 개발자, 개인정보보호 책임자·관리자·담당자) - 만족도 조사 실시 분석 **o 개인정보 가명처리 방안 교육** - 개인정보보호법,신용정보보호법, 의료법에 따른 가명처리 운영 방안 교육 - 대상별 교육 시행(일반사항 : 전직원, 전문교육 : 개인정보보호 부서 담당자)
산출물 정보		o 정보보호 및 개인정보보호 교육 계획 및 결과 o 개인정보 가명처리 방안교육

요구사항 고유번호		CSR-008
요구사항 명칭		PC 망 분리 컨설팅
요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 상세설명	정의	PC 망 분리 컨설팅
	세부 내용	**o 현황분석 결과를 반영한 망분리 목표모델 수립** - 목표 달성을 위한 개선과제 도출 및 이행을 위한 세부실행방안(솔루션 등) 수립 - 망분리 적용 시 기존 업무 프로세스에서 변화되는 모습 제시 * 회사 전체, 업무단위 혹은 사무실 별 변화 모습 제시
산출물 정보		o 망 분리 목표모델선정 및 개선과제 보고서

요구사항 고유번호		CSR-009
요구사항 명칭		재해 및 재난 상황 별 복구 계획 수립
요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 상세설명	정의	재해(자연, 인적, 기술적) 및 재난 상황 별 복구 계획 수립
	세부 내용	**o 재난 및 재해 상황 별 계획 수립** - 장애 및 재해/재난 발생시 서비스 또는 업무별 업무처리 기준 마련 - 장애 및 자해 발생시 업무운영 방안 마련(조직, 상황별 업무처리절차서) 문서 작성 - BIA(업무영향분석) 업무수행 - 서비스(정보시스템) 업무 중요도 평가, 복구 우선순위 산정, RTO/RPO산정 - 클라우드 복구 절차 시나리오 문서작성
산출물 정보		o 재해 및 재난 시 복구 계획(매뉴얼)

요구사항 고유번호	CSR-010
요구사항 명칭	기타

요구사항 분류		컨설팅 요구사항
요구사항 상세설명	정의	기타
	세부 내용	**o 임직원 보안인식 개선을 위한 방안 수립** **o 외주업체(상주/비상주) 관리매뉴얼 제작 및 보안교육자료 제공** **o 클라우드 컴퓨팅서비스 이용대상 보고서 작성지원**
산출물 정보		o 임직원 보안인식 개선 방안 o 외주업체(상주 등) 관리 매뉴얼 및 보안교육자료

2.2.2 보안 요구사항(Security Requirement)

요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		관리적·기술적 보안
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	관리적·기술적 보안
	세부 내용	**o 각종 정보보안관련 법령 및 규정, 정보시스템 개발 가이드라인, 각종 표준지침 등을 준수** - 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 - 개인정보보호법, 신용정보보호법, 전자금융거래법, 전자금융감독규정 등 - 소프트웨어 개발 보안 가이드 - KB헬스케어 정보보호 정책 및 지침 **o 사업수행 과정에서 발생할 수 있는 개인정보 노출, 중요 데이터 유출 등의 보안사고 방지 및 대응을 위한 정보보호계획을 수립하고 제시하여야 함** **o 본 사업의 수행 중 「보안성 검토」 지적사항에 대한 보안대책을 수립하고, 적용 방안을 제시하여 조치하여야 함** **o 제안사는 보안준수사항을 위반하여 발생하는 모든 민. 형사상 책임 및 그에 따른 유. 무형의 모든 손해배상에 대하여 책임져야 함**
산출물 정보		o 사업수행계획서(보안대책)

요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		보안정책 및 지침 준수
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	보안정책 및 지침 준수
	세부 내용	**o 사업 착수 시** - 수행사 대표자 및 참여인원의 “보안서약서” 제출 - 수행사 PM을 보안관리자로 지정 - 사업 시작 및 신규 인력 투입 시 KB헬스케어에서 노트북 지급됨. - 노트북 등 반입된 전산장비는 임의의 외부 반출을 막기 위해 잠금장치를

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td>하여야 하며, 잠금장치 열쇠는 제안사에서 관리
- 사업 참여인원에 대해 법률 또는 규정에 의한 비밀유지 의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육 실시
o 사업 수행 시
- 수주자는 보안인식 강화를 위해 주기적인 보안교육을 실시
- 사업수행과 관련된 중요자료 및 비공개자료는 잠금장치가 있는 장소에 보관
- USB 및 외장하드 등의 개인소유 보조기억매체 사용 금지
o 사업 종료 시
- 사업에 참여한 사업자가 활용한 PC의 경우 사업 완료 후 PC 반납
- “대표자 명의 보안확약서” 제출</td></tr>
<tr><td colspan="2">산출물 정보</td><td>비밀유지계약서(대표이사), 보안서약서(전 인원), 보안관리 점검표</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항 고유번호</td><td>SER-003</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명칭</td><td>누출금지 사항</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>보안 요구사항</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요구사항
상세설명</td><td>정의</td><td>누출 금지된 정보의 범위</td></tr>
<tr><td>세부
내용</td><td>o 누출금지대상 정보
① 고객(개인)정보
② 사업 결과물 및 프로그램 소스코드
③ 회사 소유 정보시스템 및 장비설정 정보
④ 회사소유정보시스템의내·외부IP주소현황
⑤ 세부정보시스템 구성현황 및 정보통신망구성도
⑥ 시스템, 어플리케이션 취약점 분석평가 결과물
⑦ 회사의 보안정책 규정 및 지침절차서
⑧ 그밖에 최고정보보호책임자가 공개불가로 판단한자료 등
- 보안 위약금 부과기준
<table>
<tr><th rowspan="2">구분</th><th colspan="4">위규 수준</th></tr>
<tr><th>A급</th><th>B급</th><th>C급</th><th>D급</th></tr>
<tr><td>위규</td><td>심각 1건</td><td>중대 1건</td><td>보통 2건 이상</td><td>경미 3건 이상</td></tr>
<tr><td>제제사항</td><td>부정당업체등록</td><td>공문발송</td><td>서면경고</td><td>서면경고</td></tr>
<tr><td>손해배상
(위약금)</td><td></td><td>1000만원</td><td>500만원</td><td>100만원</td></tr>
</table>
* 위약금 규모는 사업규모에 따라 조정 가능
* 사업 종료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산</td></tr>
</table>

2.2.3 프로젝트 관리 요구사항(Project Management Requirement)

요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		사업수행 조직
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	사업수행 조직 구성 및 운영방안 제시
	세부 내용	**ㅇ 입찰자는 본 사업에 투입될 조직, 인원현황 및 조직별, 작업 단위별 업무 분장내역을 제시** **ㅇ 제안한 전체 및 수행공정 별 투입계획에 의한 참여인력의 프로젝트 전 기간참여 보장방안을 제시** **ㅇ 전체 및 수행공정 별 참여 인력의 투입계획 및 투입인력에 대한 자격, 경력현황 등을 제시** ※ 작업 단위 별 직무요건에 맞는 월별 투입인력계획 제시
산출물 정보		사업 수행계획서, WBS, 월별 투입인력 계획

요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		사업관리자(PM) 및 전문 인력 투입 요건
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	사업관리자 및 전문 인력의 투입요건을 정의
	세부 내용	**ㅇ 사업을 수행할 적정한 사업수행 조직과 단계별 인력 투입공수계획 및 작업 단위별 업무분장 내역(역할), 투입률을 제시하여야 함** **ㅇ 업무 역할에 적합한 경험과 기술을 보유한 적절한 인력을 투입시켜야 함** - 프로젝트 기간 중 상주를 원칙으로 함 - 투입인력에 대한 자격, 경력, 유사사업 참여 실적을 상세하게 제시하여야 한다. - 투입인력의 기술등급 확인을 위해 요청 시, '제안사'는 경력증명서 또는 확인할 수 있는 자격 내역(자격증, 졸업증명서, 정보보호 관련 증빙 내역 등)을 증명하여야 함 - 프로젝트 수행 PM은 하기의 '가', '나' 중 1개 이상 만족해야 한다. 가. ISMS-P 인증심사원 or ISO27001 인증심사원 나. 정보보안기사 or CISSP or CISA 자격증 보유 및 정보보안 컨설팅 관련 자격 소유자 - 내부보안감사인력은 ISMS-P인증심사원 자격을 보유한 자여만 함 - 모의해킹 및 취약점 진단인력은 해당 업무 경험이 있는 인원이어야함. **ㅇ 추진조직 외에 본 사업을 성공적으로 수행할 수 있도록 지원 또는 자문조직의 구성을 제시할 수 있으나, 수행 역할과 결과물이 명확해야 함**
산출물 정보		사업 수행계획서

요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		투입인력 관리
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	투입인력 관리사항을 명시
	세부 내용	**o 투입인력 관리 공통 사항** - 단기 사업임을 감안하여 인력 교체없이 사업수행을 완료하여야 하나, 투입 인력이 사고(퇴사, 경조사 등)로 업무 수행이 불가한 경우를 대비한 대체 인력구성 및 원활한 업무수행 방안을 제시하여야 하며, 일정기간(1주일) 이상 장기 부재로 업무에 지장이 있다고 판단될 경우 대체인력을 투입하여야 함
산출물 정보		사업 수행계획서, WBS, 인력변경요청서

요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		사업수행계획서 작성
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	사업수행계획서 제출 및 승인절차
	세부 내용	**o 입찰자는 계약 체결 후 계약서, 과업지시서 등을 근거로 사업수행계획서를 작성하여 계약일로부터 10(평일기준)일 이내 제출하고 승인 받아야 하며, 사업수행계획서에는 다음사항이 반드시 포함되어야 함** - 사업 목적 및 범위, 산출물 목록 및 정의서 - 유사 시 인력교체 방안, 사업관리에 대한 방법 및 절차 - 사업추진 일정 및 인력투입계획(세부 활동내용 포함) - 기타 사업추진 중에 선행되어야 할 사항 등
산출물 정보		사업수행계획서

요구사항 고유번호		PMR-005
요구사항 명칭		일정(진척) 관리
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	사업 일정관리 계획에 따른 공정관리
	세부 내용	**o 본 사업의 성공적인 추진을 위해 단계별 추진일정 및 세부 활동 내용 등이 포함된 일정계획을 제시함** **o 일정 및 진척에 대한 보고 방법, 주기 및 일정계획 수립, 조정, 통제 등 통합적인 일정 및 진척사항에 대한 관리 방안 제시·수행** **o 제안사는 착수보고회, 완료보고회를 실시하여야 함** **o 사업진행에 대한 인력투입, 업무내용, 진척사항, 업무일지를 작성하고 주간, 월간 단**

		위로 보고해야함
산출물 정보		사업수행계획서, WBS(작업분할구조도), 주간/월간 업무보고(회의록)

요구사항 고유번호		PMR-006
요구사항 명칭		변경 관리
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	주요 변경사항에 대한 절차 정의
	세부 내용	**o 과업수행 기간 중 당초 계획 대비 정책, 설계, 전체일정 변경 등 여건상 변동이 발생한 경우, 발주자에게 변경사유서를 제출하여 승인을 득해야 함** - 제안요청서에 명시된 과업내용, 범위 등을 변경해야 하는 경우 - 제안요청서에 명시되지 않은 내용 중 추가로 수행하는 과업 중 명시된 과업에 영향을 주는 경우 - 기타 수행업체 단독 결정이 곤란한 사항 **o 사업수행 조직 및 인력교체 변경절차 방안 제시** - 과업진행과정에서 과업참여인력의 변동이 있을 경우 수행 업체는 사전에 변동 사유와 교체 참여인력에 대하여 발주자와 협의하여 승인을 득한 후 투입 - 발주자는 과업참여인력이 본 과업 수행에 부적당하다고 판단되거나 자격 미달인 경우 수행업체에게 인력교체 요구 할 수 있으며, 사업자는 특별한 사유가 없는 한 해당 기술 인력을 즉시 교체하여야 하며 인력 교체 시 동급이상의 인력으로 교체하여야 함
산출물 정보		사업수행계획서, 변경사유서

요구사항 고유번호		PMR-007
요구사항 명칭		검수
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	검수 및 산출물 제출
	세부 내용	**o 사업 검사·검수는 제반 작업 진척 사항 등 실적을 기준으로 실시하며, 검사 내용에 대해 발주사의 시정요구가 있을 시 제안사는 성실히 이행하여야 함** **o 사업 추진에 따른 발생 산출물 방안 제시** - 각 단계별 산출물 목록을 제안서에 제시 - 사업 산출물 제출방법, 종류, 인쇄부수 등 추후 발주사와 협의 후 결정
산출물정보		사업완료 보고서, 각종 산출물

요구사항 고유번호	PMR-008

요구사항 명칭		위험관리
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 위험관리 및 사후 조치방안 제시
	세부 내용	o 일정지연 등 위험 발생을 사전 예방하고, 발생 시 사후 조치 방안 제시 o 프로젝트 추진과정에서 요구되는 진척/위험/변경사항의 관리방안 및 지속적으로 문제를 파악 관리할 수 있는 방안을 제시
산출물 정보		사업수행 계획서

2.2.4 프로젝트 지원 요구사항(Project SupportRequirement)

요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		추가제안
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 상세설명	정의	추가제안
	세부 내용	o 제안서 작성 시 제안요청서에 명시되지 않았으나 제안사 판단으로 추가되어야 할 사항에 대해서는 별도 표시하여 추가 제안이 가능함
산출물 정보		-

3. 제안서 평가 및 선정 안내

3.1 참가 자격

- 정보보호산업 진흥법에 의한 “정보보호 전문서비스기업”
- 설립 5 년 이상

3.2 사업자 선정 방식 : 경쟁입찰(협상에 의한 계약)

3.3 제안서 평가방법

3.3.1 제안평가와 가격

- 제안평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가(평가비율: 제안평가(80%), 가격평가(20%)

  ※ 종합평가점수 = 제안평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 제안평가는 제안일반(10 점), 요구사항(70 점), 가격평가는 20 점으로 구분

3.3.2 협상 적격자 선정 및 협상 방법

- 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 협상순서를 결정함
- 동점 시 처리방침

  – 종합평가점수가 동점이면 기술평가 점수가 높은 업체를 선정

  – 기술평가 점수도 같은 경우 배점이 높은 항목에서 점수가 높은 업체 선정
- 협상이 성립된 때에는 다른 협상 적격자와의 협상을 실시하지 않음
- 협상대상자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 종합평가점수가 1 위인 제안사를 우선협상대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상함

3.4 제안서 제출 방법 및 제출서류

3.4.1 제안서 제출 방법

- 제안서 및 서류 제출 : 제안발표회 당일
- 제안 발표회 장소 및 일정 : ’23. 3.14(화) *시간과 장소는 추후 통보
- 제안발표회 : 발표시간 : 50 분(발표 30 분, Q&A 20 분)
- 발표자 : 프로젝트 PM(필수)
- 문의처 : KB 헬스케어 IT/정보보호파트 조준희(010-6651-0151, junhee.jo@kbhc.co.kr)

3.4.2 제안서 및 서류 제출

- 제안서

  – USB 에 파일로 제출

※ 제안서는 가급적 70 페이지 내외(핵심적인 사항위주 작성)

- 기타 서류
  - 가격 입찰서(견적서)(밀봉, 인감날인)
    ※ 각 사 양식을 사용하되 요구사항별 투입인력, 기간, 단가 포함(VAT 를 포함한 일체의 비용)
  - 신용평가 등급 확인서 1 부
  - 최근 3 년 이내('20.1 ~) 수행실적(실적증명서 or 계약서 사본) 각 1 부
    ※ 제안서 제출시 가격은 마스킹처리 후 USB 에 파일을 포함하여 제출
  - 입찰참가(등록)신청서 (별지 #1) 1 부
  - 적격심사 참가 신청(서약)서(별지 #2) 1 부
  - 사용인감계(별지 #3) 1 부
    ※ 법인 인감 대신 사용인감 날인할 업체만 제출할 것)
  - 위임장(별지 #4) 1 부
  - 비밀유지서약서(별지 #5) 1 부
  - 투입인력 이력 및 경력사항(별지 #6) 1 부
  - 사업자등록증 사본(원본 대조필 및 법인(사용)인감 날인) 1 부
  - 법인인감 증명서 1 부

* 각종 발급서류의 경우 제출일 기준 최근 3 개월 이내 발급 분에 한하며, 날인이 필요한 서류에는 법인(사용) 인감을 날인하여 제출하고, 제출 서류가 사본일 경우에는 「원본 대조필」 및 「법인(사용) 인감」 도장 날인 후 제출
* **사용인감계 별도 제출 시 법인인감 대신 사용인감으로 모두 날인 가능(별지 #3)**

3.5 청렴계약 이행사항

- KB 헬스케어 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
- 청렴계약 이행사항
  - 청렴계약 준수
    계약체결 및 계약이행 과정에서 당사의 계약관련 임직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등 접대나 부당한 이익을 제공하지 아니한다.
  - 담합 금지
    입찰가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위를 금지한다.
  - 알선·청탁 금지
    공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정정보의 제공을

요구하거나 받는 행위를 금지한다

- 계약해지 등

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

- 민·형사상 이의금지

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

3.6 비밀 유지

- 업체 선정 과정에서 취득한 그룹 및 당사 관련 정보에 대해 엄격한 비밀을 유지하여야 함

4. 제안서 작성 지침

4.1 일반사항

- 입찰자는 「정보보호 관리체계 수립 컨설팅」사업의 목표, 범위, 요건 등의 제반 사항을 충분히 인지한 후 제안하여야 한다.
- 제안사가 제출한 모든 제안서 및 관련 자료는 반환하지 않으며, 제안서 작성에 필요한 모든 비용은 제안자가 부담한다.
- 제안사는 제안된 내용의 검토를 위하여 정보를 요구할 수 있으며, 제안서 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않은 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하고, 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 제안서 평가에서 제외할 수 있다.
- 제안사가 제출한 제안서상에 허위 사실이 발견될 시 계약을 체결하지 않거나, 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족 시키지 못할 경우 제안업체는 일체 손해배상 책임을 져야 함

4.2 제안 시 전제조건

- 제안사는 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등의 문제에 대한 민형사상의 모든 책임을 져야 한다.
- 제안서 평가 시 제안내용에 대한 확인, 검증이 필요한 경우 제안사에 입증 자료를 요구할 수 있으며 입증자료를 제출하지 못할 경우 동 제안 내용은 없음으로 간주한다.

4.3 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서는 제안목차에 따라 요구조건의 만족여부를 명확하고 상세하게 기술하여야한다.
- 제안서는 제안요구사항을 최대한 충족하도록 하고 꼭 필요한 사항 위주로 간단 명료하게 작성하여야 한다.
- 제안 개요에는 제안목적 및 범위를 명확하게 기술하고 타 제안사에 비하여 차별적으로 비교우위에 있는 제반 사항들을 기술하여야 한다.
- 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 제출하여야 한다.
- 제안서는 A4 용지를 사용하여 제출하여야 하며, 필요 시 일부 A3 용지를 사용할 수 있다.
- 제안서는 MS-Office 로 작성하고 가로형으로 작성한다.
- 제안서는 표지와 목차를 제외한 각 면(쪽)에는 일련번호를 부여하고 표지, 목차, 별지자료 등을 제외한 순수 제안내용이 70 페이지 이내로 작성할 것을 권장한다.

- 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 또한 작성지침 항목중 해당사항이 없는 경우는 해당 항목에 “해당없음”으로 간략히 기술한다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어로 표현하고, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야한다.
- 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 간주한다.

4.4 제안서 목차

작 성 항 목	작 성 목 차
Ⅰ. 일반현황	1. 일반현황 : 주요연혁, 자본금, 매출액 등 2. 전체 조직 및 인원현황 3. 수행 실적(최근 3 년이내)
Ⅱ. 전략 및 방법론	1. 사업이해도 2. 사업 수행 전략 3. 사업 수행 방법론
Ⅲ. 사업수행	1. 추진내용 2. 수행방안 3. 유사분야 사업수행
Ⅳ. 프로젝트 관리	1. 사업수행 인력 및 추진 체계(업무분장) /투입인력 이력사항 2. 보안관리 3. 일정관리 4. 품질관리 5. 관리방법론
Ⅴ. 프로젝트 지원	1. 추가제안

※ 제안사는 상기와 같은 목차를 원칙으로 작성하되 제안사가 필요 시 추가 가능

4.5 제안서 작성 요령

항 목	작 성 방 법
Ⅰ. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	일반현황 및 주요 연력, 최근 3 년간의 자본금 및 부문별(컨설팅) 매출액 등을 명확하게 제시
2. 전체조직 현황	전체 조직 및 인원과 컨설턴트 인원 보유현황 제시
3. 수행 실적	최근 3 년이내 정보보호 및 개인정보보호에 관한 사업 실적 제시
Ⅱ. 전략 및 방법론	
1. 사업이해도	해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
2. 추진전략	사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시
3. 수행방법론	사업에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시하여야 하며, 적용방법론의 경험을 기술
Ⅲ. 사업수행	
1. 추진내용	사업범위 및 추진내용 등의 업무 요구사항을 구체적으로 분석하여 제안한 방안 및 기술을 통해 요구 품질을 충족시켜 제시
2. 수행방안	방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 수행 방안이 구체적으로 기술하여야 한다. 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 제시
3. 유사분야 사업수행	정보보호 또는 개인정보보호 인증 컨설팅 수행 경력, 경험기술 등 전문성 제시
Ⅳ. 프로젝트관리	
1. 사업수행인력	사업수행에 필요한 인력투입의 적정성, 투입인력의 전문성을 제시 본 사업의 전체 사업추진체계 및 조직 별 역할을 제시
2. 정보보안 및 비상대책	사업 추진 기간 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책과 안정적인 과업추진을 위해 제시하는 각종 위험대책에 대하여 기술하여야 한다.
3. 일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 인력 조직 등 제시.
4. 품질관리	조직, 인원, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질관리 방안 제시
5. 관리방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행 시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시
Ⅵ. 프로젝트지원 부문	
1. 추가제안	제안사판단으로 추가되어야 할 사항이 있을 시 추가 제안사항 기술

4.6 제안서 평가항목 및 배점

구분		평가항목	평가요소	평가기준	배점
제안평가 (80)	제안 일반 (10)	경영상태 (5)	▪신용평가등급 - 회사채 신용평가등급 - 기업신용평가등급	A. AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5
				B. BBB-, BB+, BB0, BB-	4
				C. B+, B0, B-	3
				D. CCC+ 이하	0
		수행실적 (5)	▪ 최근 3 년 이내('20.1 ~ 현재) 수행실적 ※ 정보보호컨설팅(PIA, ISMS, SIMS-P, ISO27001 등) 실적만 인정함 ※ 수행실적은 실적증명서(조달청, KOSA), 계약서(세금계산서 포함)에 한함	A. 50 건 이상	5
				B. 40 건 이상~50 건 미만	4
				C. 30 건 이상~40 건 미만	3
				D. 30 건 미만	1
	요구사항 (70)	전략 및 방법론 (20)	▪추진방향, 제안요청 내용의 이해도 적절성 ▪사업수행에 필요한 추진전략 제시 ▪ 컨설팅 사업수행방법 제시	A. 매우 우수	20
				B. 우수	18
				C. 보통	16
				D. 미흡	14
		사업수행 (30)	▪목표 달성을 위한 절차·방법의 타당성 ▪주요 과업 별 수행계획의 체계성 및 구체성 ▪사업수행 능력의 전문성	A. 매우 우수	30
				B. 우수	28
				C. 보통	26
				D. 미흡	24
		프로젝트 관리 (10)	▪총괄책임자(PM) 및 투입인력 전문성 ▪인력배치 계획의 적절성 및 우수성 ▪사업 일정관리 적절성 ▪보안대책 적절성 ▪품질관리 적절성 ▪용역종료 후 관리·지원 방안수립 우수성	A. 매우 우수	10
				B. 우수	8
				C. 보통	6
				D. 미흡	4
		프로젝트 지원 (10)	▪추가제안	A. 매우 우수	10
				B. 우수	8
				C. 보통	6
				D. 미흡	4
입찰가격평가 (20)			▪입찰가격의 적정성 - 최저입찰을 만점처리 - 평점 : [(최저입찰가격/평가대상자 입찰가격)*100]*0.2		20

[별지 #1] 입찰 참석(등록)신청서

입찰 참가(등록) 신청서

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

회 사 명:

주 소:

법인등록번호:

대 표 이 사: (인)

년 월 일

주식회사 케이비헬스케어 귀중

[별지 #2] 적격심사 참가 신청(서약서)

적격심사 참가 신청(서약)서

당사는 “ ” 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 이의를 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 이의를 제기하지 않겠습니다.

3. 당사는 귀사의 업체선정 관련 심사기준 및 심사결과, 최종 계약업체 선정 등에 대하여 어떠한 이의도 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 제공 하였을 경우에는 입찰제한, 계약해지, 거래중단 등 어떠한 불이익도 감수한다.
- 민•형사상 이의금지 : 계약체결 및 이행과정에서 당사의 계약관련 임직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우 계약해지 등 불이익 처분과 관련하여 민•형사상 일체의 이의를 제기하지 아니한다.

회사명 :

대표이사 : (인)

[별지 #3] 사용인감계

사용인감계

용도: 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)

년 월 일

주식회사 케이비헬스케어 귀중

[별지 #4] 위임장

위 임 장

입찰명:

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)

년 월 일

주식회사 케이비헬스케어 귀중

[별지 #5] 비밀유지서약서

비밀유지서약서

본인은 ㈜KB 헬스케어와 관련한 업무를 수행하는데 있어서 습득한 귀사의 영업비밀 및 영업자산에 대하여 다음과 같은 행위를 하였을 때 그에 따르는 민/형사상의 모든 책임을 감수하며, 귀사에 손해가 발생한 경우 해당 손해액을 지체 없이 배상할 것을 서약합니다.

- 다 음 -

㈜KB 헬스케어와 관련한 업무수행 중 취득한 영업비밀 및 회사 경영 등에 영향을 미칠 수 있는 유형·무형의 정보 기타 회사의 주요 영업자산에 대하여

- 제 3자에게 공개하거나, 누설하지 않음
- 창업, 취업 등 개인의 이익을 위한 행위에 유용하지 않음
- ㈜KB헬스케어와 경쟁관계에 있는 회사, 기타 이해관계가 있는 회사, 기타 제3자 등을 위해 유용하지 않음
- ㈜KB헬스케어와 획득한 어떠한 자료, 정보에 대해서도 유출, 발설, 공표하지 않음

본인은 ㈜KB 헬스케어와 관련한 업무를 종료한 경우에도, 위에서 정하고 있는 비밀유지의무 등은 계속 유효하게 존속하는 것으로 인식함을 확인합니다.

년 월 일

회 사 명:

대표이사: (인)

주식회사 케이비헬스케어 귀중

[별지 #6] 투입인력 이력 및 경력사항

투입인력 이력 및 경력사항

성 명		소속사			
직 위		연령	만 세	해당분야근무경력	
학 력				재직회사 근속년수	
학력				보유자격증	
본사업 참여임무		사업참여기간		개월	참여율

경력사항				
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

※제안 인력 모두 제출