※ 본 제안요청서는 제안서 작성을 위해서 귀사에 제공하는 것으로, 제안서 회신 이외의 목적으로 사용할 수 없으며 타사에 배포할 수 없습니다.

제 안 요 청 서

사 업 명	정보보호 및 개인정보보호 취약점 진단 및 평가

2024. 8.

KB 헬스케어

목 차

목 차 2

1. 제안 개요 4

1.1 사업 개요 4

1.2 추진 목적 4

1.3 사업 내용(요약) 4

1.4 사업목표 및 기대 효과 4

1.5 추진체계 4

1.5.1 추진체계도 4

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 프로젝트 관리 요구사항(Project Management Requirement) 8

2.2.3 보안 요구사항(Security Requirement) 9

2.2.4 프로젝트 지원 요구사항(Project SupportRequirement) 10

3. 제안서 평가 및 선정 안내 12

3.1 참가 자격 12

3.2 사업자 선정 방식 12

3.3 제안 평가방법 12

3.3.1 제안 평가 방식 : 내부 분야별 전문가에 의한 제안사의 제안서 평가 12

3.3.2 제안평가 12

3.3.3 협상 적격자 선정 및 협상 방법 12

3.4 제안서 제출 방법 및 제출서류 12

3.4.1 제안서 제출 방법 12

3.4.2 제안서 및 서류 제출 12

3.5 청렴계약 이행사항 13

3.6 비밀 유지 14

4. 제안서 작성 지침 15

4.1 일반사항 15

4.2 제안 시 전제조건 15

4.3 제안서 작성 시 유의사항 15

4.4 제안서 목차 16

4.5 제안서 작성 요령 17

4.6 제안서 평가항목 및 배점 18

[별지 #1] 입찰 참석(등록)신청서 19

[별지 #2] 적격심사 참가 신청(서약서) 20

[별지 #3] 사용인감계 21

[별지 #4] 위임장 22

[별지 #5] 비밀유지서약서 23

[별지 #6] 투입인력 이력 및 경력사항 24

1. 제안 개요

1.1 사업 개요

- **사 업 명 : 정보보호 및 개인정보보호 취약점 진단 및 평가**
- **사업기간 : 계약일로부터 2 개월**

  ※ 계약 기간은 계약서에 명시 예정이며 당사 사정에 따라 변동 가능함
- **계약방식 : 제한 경쟁 입찰, 우선협상자 선정 후 최종 계약**

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

1.2 추진 목적

- 개인정보보호법 준수사항 이행 및 개인정보처리 위탁사 점검 항목 필수 요건
- 정보시스템(서버, 네트워크, 정보보호 시스템, DBMS, WEB, WAS 등)에 대해 취약점 분석·평가를 실시하고, 점검결과에 따른 조치 및 조치결과 확인을 통하여 보안 취약점을 제거로 정보보안 사고를 예방하고 안전성 확보
- 비대면 서비스의 개인정보보호 수준분석(법적요구사항 포함)에 따른 신속한 조치 및 조치계획 수립 필요

1.3 사업 내용(요약)

- 정보시스템 취약점 진단/위험분석 및 평가
- 비대면서비스 개인정보 흐름분석 및 법적 요구사항 검토
- 개인정보보호교육

1.4 사업목표 및 기대 효과

- 대외 서비스 법적 준거성 및 개인정보 처리 업무 위탁사 요구조건 준수
- 비대면 서비스 부문 가용성, 신뢰성 및 안전한 시스템 운영 환경 확보
- 사이버테러, 정보유출사고 등 보안 위협으로부터 정보자산을 보호하기 위해 보안 취약요소 사전제거

1.5 추진체계

1.5.1 추진체계도



KB 헬스케어

1.5.2 조직 별 업무담당

구분	담당업무
사업 추진 반장	o 사업추진 총괄 o 사업 관련 전체방향 제시 및 의사결정 등
사업진행담당	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 정보시스템 취약점 진단 및 평가 등 컨설팅 수행
사업 지원 부서	o 관련 업무담당자 업무프로세스 등 인터뷰 지원 o 시스템 취약점 점검 지원

1.5.3 추진일정

구 분	W	W+1	W+2	W+3	W+4	W+5	W+6	W+7	W+8	W+9	W+10	W+11
계약 및 요구사항 정의 및 현황 분석												
정보시스템 취약점 진단 및 평가												
정보시스템 취약점 조치기간							IT 지원 및 IT 정보보호파트 미흡사항 조치					
개인정보 흐름분석												
개인정보보호교육												
이행점검												
보고	착수보고							완료보고				
주요산출물	사업수행계획서 정보시스템 취약점 진단 계획서 및 결과서 정보시스템 취약점 조치 가이드 비대면 진료서비스 개인정보 수준진단 결과 보고서 (개인정보 흐름도 및 흐름표, 정보서비스흐름도 포함) 개인(위치)정보보호 교육 계획 및 결과보고서 정보시스템 취약점 이행점검 보고서											

2. 제안 요청 내용

2.1 제안 요구사항 목록

수행활동	요구사항 고유번호	요구사항 명칭
컨설팅 요구사항 (Consulting Requirement)	CSR-001	정보보호 및 개인정보보호 관리체계 취약점 진단/위험분석 및 평가
	CSR-002	비대면서비스 개인정보 흐름 분석 및 법적 요구사항 검토
	CSR-003	개인(위치)정보보호 교육
프로젝트 관리 요구사항 (Project Management Requirement)	PMR-001	사업수행계획서 제출
	PMR-002	사업수행 조직 구성 및 운영방안
	PMR-003	일정(진척) 관리
	PMR-004	검수 및 산출물 제출
	PMR-005	위험관리
보안 요구사항 (Security Requirement)	SER-001	보안정책 준수
	SER-002	누출금지 사항
프로젝트 지원 요구사항 (Project Support Requirement)	PSR-001	추가제안

2.2 세부요구사항

2.2.1 컨설팅 요구사항

요구사항 고유번호	CSR-001
요구사항 명칭	정보서비스 및 정보시스템 취약점 진단/위험분석 및 평가(개선사항 도출)
요구사항 분류	컨설팅 요구사항
세부 내용	**o 취약점 진단 수행 절차 및 진단기준 등 취약점 진단 세부 계획 수립** - 진단항목, 수행방법·절차, 일정 등 취약점 진단 및 분석/평가를 위한 세부 계획 수립 **o 정보 자산 대상 취약점 진단(CCE) 실시 및 취약점 조치방안 제시** - 정보시스템(서버, 네트워크, 보안장비, DBMS, WEB/WAS) 취약점 점검 수행 - 클라우드 관리콘솔 취약점 점검 포함 **o 위험평가 및 위험조치계획 수립** - 정보자산 및 기술적 위험분석/위험평가 수행 - 위험평가결과 '위험수용'으로 분류하는 사항에 대해 객관적인 사유를 확보 후 분류 **o 취약점 조치 후 시스템 취약점 조치 이행여부 확인**
산출물 정보	o 정보서비스 및 정보시스템 취약점 점검계획서 및 결과서(위험조치계획서 포함) o 정보시스템 취약점 조치 가이드

요구사항 고유번호	CSR-002
요구사항 명칭	비대면서비스 개인정보 흐름 분석 및 법적 요구사항 검토
요구사항 분류	컨설팅 요구사항
세부 내용	**o 비대면 진료서비스 정보서비스 및 개인정보 처리 현황 식별 및 분석** - 정보서비스별 업무 절차와 흐름 분석(개인정보취급자, DBA 등 업무절차도 별도작성) - 개인정보 처리 현황 식별 및 흐름 분석(총괄 및 상세 개인정보처리현황 별도작성) **o 비대면 진료서비스 개인정보처리방침 개정** - 개인정보 흐름 및 동의 항목 파악을 통한 개인정보 처리방침 변경(안) 도출 **o (ISMS-P 인증기준 기반)비대면서비스에 대해 개인정보 처리단계별 요구사항 분석 및 개선사항 도출** - ISMS-P 운영명세서 내 3. 개인정보 처리단계별 요구사항을 기준으로 수준분석 - 미흡사항 개선사항 도출 *** 개인정보보호법, 위치정보보호법, 정보통신망법 기준**
산출정보	o 정보서비스 흐름도(전체 및 업무 담당자별) o 개인정보 처리 현황표, 흐름표, 흐름도(총괄 및 서비스 또는 기능별) o 개인정보처리방침 개정(안) o 개인정보보호 수준분석 계획서 및 결과서(개선계획 포함)

요구사항 고유번호	CSR-003
요구사항 명칭	개인(위치)정보보호 교육
요구사항 분류	컨설팅 요구사항
세부 내용	**o 개인(위치)정보보호 교육 계획 및 교육(2회)** - 교육내용 포함사항 : 개인정보보호법(가명정보 포함), 위치정보보호법
산출물 정보	o 개인(위치)정보보호 교육 계획 및 결과 보고서

2.2.2 프로젝트 관리 요구사항(Project Management Requirement)

요구사항 고유번호	PMR-001
요구사항 명칭	사업수행계획서 제출
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
세부 내용	**o 입찰자는 계약 체결 후 계약서, 과업지시서 등을 근거로 사업수행계획서를 작성하여 계약일로부터 10(평일기준)일 이내 제출하고 승인받아야 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-002
요구사항 명칭	사업수행 조직 구성 및 운영방안
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
세부 내용	**o 사업을 수행할 적정한 사업수행 조직과 단계별 인력 투입공수계획 및 작업 단위별 업무분장 내역(역할), 투입률을 제시하여야 함** **o 투입 인력은 상주, 부분상주의 구분과 투입기간을 반드시 포함하여야한다.** **o 프로젝트 기간 중 부분상주는 가능하며, KB헬스케어 담당자와 일정 협의 후 진행하여야함.** **o 전체 및 수행공정 별 참여 인력에 대한 자격, 경력현황(유사사업참여실적) 등 제시** **o 추진조직 외에 본 사업을 성공적으로 수행할 수 있도록 지원 또는 자문조직의 구성을 제시할 수 있으나, 수행 역할과 결과물이 명확해야 함** **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 업무

	에 지장이 있다고 판단될 경우 사전 KB헬스케어 담당자와 협의 및 승인 후 대체인력을 투입하여야 함
산출물 정보	사업 수행계획서, WBS

요구사항 고유번호	PMR-003
요구사항 명칭	일정(진척) 관리
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
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**
산출물 정보	사업수행계획서, WBS(작업분할구조도), 주간 업무보고

요구사항 고유번호	PMR-004
요구사항 명칭	검수 및 산출물 제출
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
세부 내용	**o 사업 검사·검수는 제반 작업 진척 사항 등 실적을 기준으로 실시하며, 검사 내용에 대해 KB헬스케어의 시정요구가 있을 시 제안사는 성실히 이행하여야 함** **o 사업 추진에 따른 발생 산출물 방안 제시** - 사업 산출물 제출방법, 종류, 인쇄부수 등 추후 KB헬스케어와 협의 후 결정
산출물정보	사업완료 보고서, 각종 산출물

요구사항 고유번호	PMR-005
요구사항 명칭	위험관리
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
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

2.2.3 보안 요구사항(Security Requirement)

요구사항 고유번호	SER-001
요구사항 명칭	보안정책 준수
요구사항 분류	보안 요구사항

세부 내용	ㅇ 개인정보보호법 등 관련 법령 및 내부 정보보호 정책 준수 ㅇ 제안사는 사업을 수행하기 위하여 관리적/기술적/물리적 보안대책 등 보안관리에 대한 보안관리계획을 사업제안서 및 사업수행계획서에 명시하여야 함 ㅇ 제안사는 보안준수사항을 위반하여 발생하는 모든 민.형사상 책임 및 그에 따른 유.무형의 모든 손해배상에 대하여 책임져야 함 ㅇ 제안사는 사업 수행과정에서 생성된 모든 자료 및 취득한 지식을 사업 수행 중 및 완료 이후에도 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 대출하지 못하며, 과실로 인한 일체의 보안 사고에 대하여는 제안사가 책임져야 함 ㅇ 제안사는 기밀유지를 위한 보안관리 방안을 제시해야 함
산출물 정보	ㅇ 사업수행계획서(보안대책)

요구사항 고유번호	SER-002
요구사항 명칭	누출금지 사항
요구사항 분류	보안 요구사항
세부 내용	ㅇ 누출금지대상 정보 ① 고객(개인)정보 ② 사업 결과물 및 프로그램 소스코드 ③ 회사 소유 정보시스템 및 장비설정 정보 ④ 회사소유 정보시스템의 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

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
제제사항	부정당업체등록	공문발송	서면경고	서면경고
손해배상 (위약금)		1000만원	500만원	100만원

* 위약금 규모는 사업규모에 따라 조정 가능
* 사업 종료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

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	ㅇ 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

- 설립 5 년 이상 정보보호 컨설팅 업체

3.2 사업자 선정 방식

- 제한 경쟁입찰(협상에 의한 계약)

3.3 제안 평가방법

3.3.1 제안 평가 방식 : 내부 분야별 전문가에 의한 제안사의 제안서 평가

※ 제안사는 별도의 프리젠테이션(PT)을 진행하지 않음.

3.3.2 제안평가

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

  ※ 종합평가점수 = 제안평가점수 + 입찰가격 평가점수

- 제안서평가는 100 점 만점 기준 제안일반(20 점), 요구사항(60 점), 가격평가(20 점)으로 구분

3.3.3 협상 적격자 선정 및 협상 방법

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

  - 종합평가점수가 동점이면 제안평가점수가 높은 업체를 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 :일시 : ’24. 8.14(수) 11 :00 限
- 제출 장소 : KB 헬스케어 4 층
- 문의처 : KB 헬스케어 정보보호파트 조준희(010-6651-0151, junhee.jo@kbhc.co.kr)

3.4.2 제안서 및 서류 제출

- 제안서

  - USB 에 파일로 제출

※ 제안서는 가급적 30 페이지 내외(핵심적인 사항위주 작성)작성하고, 인쇄본은 미제출

- 기타 서류
  - 가격 입찰서(견적서)(밀봉, 인감날인)
    ※ 각 사 양식을 사용하되 요구사항별 투입기간(M/M), 단가 포함(VAT 를 포함한 일체의 비용) 투입기간 작성 시 상주 및 부분상주 기간을 상세적으로 작성하여야함.
  - 신용평가 등급 확인서 1 부
  - 최근 3 년 이내('21.1 ~현재) 수행실적(실적증명서 or 계약서 사본) 각 1 부
    ※ 제안서 제출시 실적증명서의 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 및 개인정보보호 취약점 점검 및 평가」 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 충족시키지 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 제안 목차에 따라 요구조건의 만족여부를 명확하고 상세하게 기술하여야 한다.
- 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 가로형 또는 세로형 구분하지 않는다.
- 제안서는 표지와 목차를 제외한 각 면(쪽)에는 일련번호를 부여하고 표지, 목차, 별지자료 등을 제외한 순수 제안내용이 30 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 항목 중 해당사항이 없는 경우는 해당 항목에 “해당 없음” 으로 간략히 기술한다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어로 표현하고, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 한다.
- 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. 사업수행	1. 추진내용 2. 수행방안 3. 유사분야 사업수행
Ⅲ. 프로젝트 관리	1. 사업수행 인력 및 추진 체계(업무분장) /투입인력 이력사항 2. 일정관리 3. 위험관리 4. 보안관리
Ⅳ. 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. 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
Ⅲ. 프로젝트관리	
1. 사업수행인력 및 추진체계	사업수행에 필요한 인력투입의 적정성, 투입인력의 전문성을 제시 본 사업의 전체 사업추진체계 및 조직 별 역할을 제시
2. 일정관리	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 인력 조직 등 제시
3 위험관리	일정지연 등 위험 발생을 사전 예방하고, 발생 시 사후 조치 방안 제시
4. 보안관리	관리적/기술적/물리적 보안대책 등 보안관리방안 제시
Ⅳ. 프로젝트 지원	
1. 추가제안	제안사판단으로 추가되어야 할 사항이 있을 시 추가 제안사항 기술

4.6 제안서 평가항목 및 배점

구분		평가항목	평가요소	평가기준	배점
제안서평가 (80)	제안일반 (20)	경영상태 (10)	▪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	1
		수행실적 (10)	▪ 최근 3 년 이내('21.1 ~ 현재) 수행실적 ※ 정보보호 및 개인정보보호 컨설팅(PIA, ISMS, SIMS-P, ISO27001 등) 및 모의해킹/인프라취약점 점검 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 (60)	사업수행 (40)	▪목표 달성을 위한 절차·방법의 타당성 ▪주요 과업 별 수행계획의 체계성 및 구체성 ▪사업수행 능력의 전문성	A. 매우 우수	40
				B. 우수	35
				C. 보통	30
				D. 미흡	20
		프로젝트 관리 (15)	▪ 투입인력 전문성 ▪인력배치 계획의 적절성 및 우수성 ▪사업 일정관리 적절성 ▪보안대책 적절성 ▪위험 관리 적절성	A. 매우 우수	15
				B. 우수	13
				C. 보통	11
				D. 미흡	8
		프로젝트 지원 (5)	▪추가제안	A. 매우 우수	5
				B. 우수	4
				C. 보통	3
				D. 미흡	1
가격평가(20)			▪입찰가격의 적정성 - 최저입찰을 만점처리 - 평점 : [(최저입찰가격/제안사 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)

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

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