※ 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	정보보호관리체계(ISMS) 인증획득 컨설팅

2025. 6.

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 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 프로젝트 관리 요구사항(Project Management Requirement) 12

2.2.3 프로젝트 지원 요구사항(Project SupportRequirement) 17

3. 제안서 평가 및 선정 안내 18

3.1 참가 자격 18

3.2 사업자 선정 방식 18

3.3 제안서 평가방법 18

3.3.1 제안평가와 가격 18

3.3.2 협상 적격자 선정 및 협상 방법 18

3.4 제안서 제출 방법 및 제출서류 18

3.4.1 제안서 제출 방법 18

3.4.2 제안서 및 서류 제출 19

3.5 청렴계약 이행사항 19

3.6 비밀 유지 20

4. 제안서 작성 지침 21
4.1 일반사항 21
4.2 제안 시 전제조건 21
4.3 제안서 작성 시 유의사항 21
4.4 제안서 목차 22
4.5 제안서 작성 요령 23
4.6 제안서 평가항목 및 배점 24
[별지 #1] 입찰 참석(등록)신청서 25
[별지 #2] 적격심사 참가 신청(서약서) 26
[별지 #3] 사용인감계 27
[별지 #4] 위임장 28
[별지 #5] 비밀유지서약서 29
[별지 #6] 투입인력 이력 및 경력사항 30

1. 제안 개요

1.1 사업 개요

- 사 업 명 : 정보보호 관리체계(ISMS) 인증 획득 컨설팅
- *사업기간 : 사업시작일로부터 3 개월*

  ※ 계약 기간은 계약서에 명시 예정이며 당사 사정에 따라 변동 가능함
- 사업범위 : 건강관리 서비스(오케이, 비즈체크업)
- 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

- 대외 비즈니스 시 입찰 경쟁력 확보를 위한 보안인증 필요성 대두
- 국가 보안 인증 획득을 통한 대외 인지도 및 신뢰성 향상
- 정보통신망법, 개인정보보호법, 위치정보보호법 등 법적규제 증가
- 사이버공격의 증가로 정보유출 및 위•변조에 따른 보안 대책 요구 증가

1.3 사업 내용(요약)

· 환경분석 및 인증범위 정의	· 정보보호관리체계 사후관리절차 수립
· 정보보호관리체계 수준분석 및 개선방안 도출	· 인증심사결과분석 및 결함보완지원
· 정보자산 취약점 분석, 점검, 조치 지원	· 정보보호관리체계 운영 표준문서 문서화
· 정보자산, 관리체계 위험분석 및 평가	· 정보보호관리체계 인증심사 준비

1.4 기대 효과

- 서비스에 대한 사업 경쟁력 강화
- 기업 이미지 및 브랜드 가치 향상 등 대외 신뢰도 제고
- 법적 준거성 확보
- 정보보호 관리체계 도입으로 해킹, 개인정보유출 등 보안사고 발생률 감소

1.5 추진체계

1.5.1 추진체계도



1.5.2 조직 별 업무담당

구분	담당업무
사업 추진 총괄	o 사업추진 총괄 o 사업 관련 전체방향 제시 및 의사결정 등
사업추진담당	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 수행팀	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
요구사항분석 및 현황파악			
관리체계/정보시스템/WEBAPP 서비스 취약점 진단 및 평가 등			
기타(정보보호 교육, 내부감사, 수탁사점검)			
보고	**착수보고**		**완료보고**

2. 제안 요청 내용

2.1 제안 요구사항 목록

수행활동	요구사항 고유번호	요구사항 명칭
컨설팅 요구사항 (Consulting Requirement)	CSR-001	대내외 환경 분석 및 인증범위 정의
	CSR-002	정보보호관리체계 수준분석 및 개선 방안 도출
	CSR-003	정보자산 취약점 분석, 점검, 조치 지원 등
	CSR-004	정보자산, 관리체계 위험분석 및 평가
	CSR-005	정보보호 관리체계 사후관리 절차 수립
	CSR-006	정보보호관리체계 인증 심사 준비
	CSR-007	인증심사 결과 분석 및 결함 보완 지원
	CSR-008	정보보호 관리체계 운영 표준문서 문서화
	CSR-009	기타
프로젝트 관리 요구사항 (Project Management Requirement)	PMR-001	관리적·기술적 보안
	PMR-002	보안정책 및 지침 준수
	PMR-003	누출금지 사항
	PMR-004	사업 추진 일정 및 주요 활동별 관리 방법 제시
	PMR-005	사업수행조직 구성 및 운영방안
	PMR-006	위험관리 방안
	PMR-007	일정 관리 및 보고
	PMR-008	검수 및 산출물
	PMR-009	유지관리
프로젝트 지원 요구사항 (Project Support Requirement)	PSR-001	추가제안

2.2 세부요구사항

2.2.1 컨설팅 요구사항

요구사항 번호	CSR-001
요구사항 분류	컨설팅 요구사항
요구사항 명칭	대내외 환경 분석 및 인증범위 정의
요구사항 상세설명	o 고객 요구사항 분석 o 서비스 현황 및 법률 요구사항 분석 o 업무현황 및 조직 등 환경 분석 o 정보보호 업무현황 및 조직 등 환경 분석 o 정보보호 관리체계(ISMS) 구축 범위 정의 o 인증대상의 정보시스템 현황 분석 - 클라우드 및 온프레미스의 네트워크, 서버, 정보보호시스템 등 자산식별 - 자산분류기준을 마련하여 유형별 그룹화 - 네트워크 및 시스템 구성 현황 파악 - 식별된 자산목록의 업무 중요도를 평가하여 자산 등급 부여 - 식별된 자산의 효율적 관리방안 o 정보시스템에 대한 보안등급 산정·평가 지원 - 자산의 기밀성, 무결성, 가용성을 고려한 중요도 평가 및 등급 산정
산출물 정보	o 현황 분석 보고서 o 정보보호관리체계 범위 정의서 o 정보자산관리대장

요구사항 번호	CSR-002
요구사항 분류	컨설팅 요구사항
요구사항 명칭	정보보호관리체계 수준분석 및 개선 방안 도출
요구사항 상세설명	o 정보서비스 처리 현황 및 흐름 분석 - 정보서비스 처리 현황 식별을 통한 업무담당자별 정보서비스 흐름도 작성 및 미흡사항 도출 o 정보보호관리체계 세부통제항목 기준을 바탕으로 인증대상의 보호수준 분석 및 개선방안 도출 - 인증 기준의 통제항목별 GAP 분석(서비스별 통합 및 분리 분석)

	ㅇ 관리체계의 운영을 확인할 수 있는 문서 목록 또는 전산자료를 작성하여 문서화하고 증빙자료 확보 ㅇ 진단결과를 토대로 ISMS 인증 기준별 대책 수립 명세서 작성 ㅇ 분석 및 개선 사항을 바탕으로 종합정보보호대책 마스터플랜 수립을 위한 적용방안 도출 - 우선순위를 선정하여 단기/중기/장기 계획 수립 ㅇ 추가적인 지난 및 방안 제안 가능
산출물 정보	o 정보서비스 흐름도(전체 및 업무 담당자별) ㅇ 정보보호 수준분석보고서(인증기준과의 GAP 분석) ㅇ 정보보호관리체계 대책수립명세서 및 관리체계 운영명세서 등 ㅇ 정보보안 중장기 추진 보고서

요구사항 번호	CSR-003
요구사항 분류	컨설팅 요구사항
요구사항 명칭	정보자산 취약점 분석, 점검, 조치 지원 등
요구사항 상세설명	ㅇ 관리적 보안수준 진단 및 개선방안 도출 - 관리적 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증(ISMS-P) 기준을 바탕으로 보안취약점 진단 - 관리적 취약점에 대한 개선방안 제시 ㅇ 물리적 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 ㅇ 기술적 취약점 진단 및 개선방안 도출 - 클라우드 및 온프레미스 정보시스템 취약점 점검 - 디지털사무기기, 무선, PC/노트북 대상 보안취약점 진단 실시 - CCTV 대상 보안점검 - shodan, censys 등 외부 검색엔진에 노출된 장비 보안진단 - 기술적 취약점에 대한 개선방안 제시 ※ 대상은 협의에 따라 변동될 수 있음 ㅇ 인증기준에 따른 WEB/APP 취약점 진단 및 개선방안 도출 - 취약점 점검은 OWASP Top10, 행정안전부, KISA 의 보안가이드 등 국내·외 최신

	동향을 반영하여 수행 - WEB/APP 서비스 취약점에 대한 개선방안 제시 ㅇ 취약점 개선조치에 대한 이행진단 실시 - 발견된 취약점의 개선결과 확인
산출물 정보	ㅇ 관리적, 물리적 취약점 점검 계획 및 결과보고서 ㅇ 시스템별 분야별 취약점 점검 계획 및 결과보고서 ㅇ WEB/APP 취약점(모의해킹) 점검계획 및 결과보고서 ㅇ 이행점검 결과 보고서

요구사항 번호	CSR-004
요구사항 분류	컨설팅 요구사항
	정보자산, 관리체계 위험분석 및 평가
세부 내용	ㅇ 자산 및 관리체계 위험평가 실시 - 정보자산 및 개인정보의 관리적·기술적·물리적 위험분석 및 위험도 산정 등 위험평가 수행 - 정보자산 관리적·기술적·물리적·법적 위험분석 및 위험평가 수행 - 위험등급은 상·중·하로 표시하되 비밀성, 무결성, 가용성 고려 - 위험평가 결과 “위험수용”으로 분류하는 사항에 대해서는 객관적인 사유를 확보 후 분류 - 정보자산 식별 및 정보수집, 목록화, 가치 평가 실시 - 정보자산에 대한 위험 관리 방안 수립 ㅇ 위험평가 결과에 대한 이행계획 수립 - 보호대책 우선순위 선정 및 정보보호대책 이행과제 도출 - 발견된 취약점별 조치사항은 대안 제시가 가능할 경우 제시 - 이행계획에 따른 이행조치 지원, 이행점검 수행
산출물 정보	ㅇ 취약점 진단 및 조치가이드 ㅇ 위험관리 계획 및 결과서 ㅇ 보호대책 이행 계획서

요구사항 번호	CSR-005
요구사항 분류	컨설팅 요구사항
요구사항 명칭	정보보호 관리체계 사후관리 절차 수립

요구사항 상세설명	ㅇ 준수할 법적 요구사항을 지속적으로 파악 및 준수업무를 주기적 또는 상시적으로 검토할 수 있는 절차 수립 - 법적 준거성을 점검하기 위한 체크리스트 작성 ㅇ 정보보호관리체계 운영현황 관리 절차 수립 - 정보보호관리체계 운영을 위한 수행업무 목록화, 문서화 - 정보보호관리체계 운영활동 식별 운영 현황표 관리 - 운영현황을 지속적으로 관리할 수 있는 절차 수립 - 증적자료 취합 및 보완 ㅇ 정보보호 월간 보고서 양식 검토 - 월/분기/반기/연 등 보고해야 할 항목 정리 등
산출물 정보	ㅇ 정보보호관리체계 법률점검 체크리스트 및 수행가이드 ㅇ 정보보호관리체계 운영활동 현황표 ㅇ 정보보호관리체계 운영 수행업무 목록 ㅇ 월간운영 보고서 개선(안)

요구사항 번호	CSR-006
요구사항 분류	컨설팅 요구사항
요구사항 명칭	정보보호관리체계 인증 심사 준비
요구사항 상세설명	ㅇ 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증을 위한 인증 심사신청 지원 - 인증신청서(명세서 포함) 등 심사 전반 인증기관 요구에 따른 일체의 제출 필요자료 작성 ㅇ 인증기관의 보완요청이 있을 경우 빠른 시일 안에 이를 보완하고 신청서류 재구비 ㅇ 인증심사 증적 자료 수집 ㅇ 원활한 심사 대응을 위한 모의심사 1 회 이상 실시 - 모의심사 위원은 ISMS-P 인증심사원 자격이 있는 인력으로 구성 ㅇ 기타 정보보호관리체계 구축 및 인증 획득을 위한 지속적 지원 - 본 제안요청서 요구사항에 제시된 내용 외에도 정보보호관리체계 구축 및 인증 획득을 위한 업무지원, 컨설팅 수행
산출물 정보	ㅇ 모의심사(내부감사) 계획서, 결과보고서 ㅇ 인증 심사 신청서류(인증신청서, 운영현황, 명세서 등) ㅇ 정보보호 관리체계 운영명세서, 인증범위 소개서

요구사항 번호	CSR-007

요구사항 분류	컨설팅 요구사항
요구사항 명칭	인증심사 결과 분석 및 결함 보완 지원
요구사항 상세설명	o 심사 준비과정과 심사를 통해 도출된 결함에 대한 보완 지원 - 심사 준비 및 심사 중 도출된 결함사항 보완 및 보고서 작성 지원 - 심사 후 지적된 결함조치 지원 ※ 과업이 완료된 경우라도 인증심사 후 수검 무상지원 (제안서 내 지원범위 및 인력계획 등 명시)
산출물 정보	o 결함조치보고서 등

요구사항 번호	CSR-008
요구사항 분류	컨설팅 요구사항
요구사항 명칭	정보보호 관리체계 운영 표준문서 문서화
요구사항 상세설명	o 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 대책 수립에 대한 내용 문서화 o 대내외 환경을 고려한 규칙, 지침, 매뉴얼 제개정 등 정비 - 정보보호 및 개인정보보호 규정/지침/절차서 제·개정 - 개인정보보호법, 정보통신망법, 위치정보보호법 등 최신 관련 법률 개정사항 반영
산출정보	o 제·개정 대상 규칙, 지침, 매뉴얼 o 제·개정 대상 규정·지침·절차서 신구대비표 o 정보보호관리체계 운영을 위한 양식

요구사항 번호	CSR-009
요구사항 분류	컨설팅 요구사항
요구사항 명칭	기타
세부 내용	o 개인정보보호 교육 계획 및 수행 - 대상별 오프라인 교육 시행(전직원, CISO/CPO, 민감정보취급자) - 만족도 조사 실시 분석 o 임직원 보안인식 개선을 위한 방안(3 가지) 수립 및 수행 - 3 가지 중 협의하여 1 가지 수행 o 개인정보 처리 수탁업체 점검
산출물 정보	o 정보보호 및 개인정보보호 교육 계획 및 결과 o 임직원 보안인식 개선을 위한 방안 o 개인정보처리 수탁업체 점검 계획 및 결과

2.2.2 프로젝트 관리 요구사항(Project Management Requirement)

요구사항 고유번호	PMR -001
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭	관리적·기술적 보안
요구사항 상세설명	o 정보보안관련 법령 및 규정, 정보시스템 개발 가이드라인, 표준지침 등을 준수 - 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 - 개인정보보호법, 위치정보보호법 등 - 소프트웨어 개발 보안 가이드 - KB 헬스케어 정보보호 규칙 및 지침 o 사업수행 과정에서 발생할 수 있는 개인정보 노출, 중요 데이터 유출 등의 보안사고 방지 및 대응을 위한 정보보호계획을 수립하고 적용방안을 제시하여야 함 o 제안사는 보안 준수사항을 위반하여 발생하는 모든 민.형사상 책임 및 그에 따른 유무형의 모든 손해배상에 대하여 책임져야 함
산출물 정보	o 사업수행계획서(보안대책)

요구사항 고유번호	PMR -002
요구사항 분류	보안 요구사항
요구사항 명칭	보안정책 및 지침 준수
요구사항 상세설명	o 사업 착수 시 - 제안사 대표자 및 참여인원의 “보안서약서” 제출 - 제안사 PM 을 보안관리자로 지정 - 사업 시작 및 신규 인력 투입 시 발주사에서 PC 지급함 - 불가피하게 개인 노트북 등 반입된 전산장비는 사전 정보보호관리자의 승인 후 가능하며, 프로젝트 완료시까지 반출 불가함. 철수 시 사업 관련 자료를 완전 삭제하고, PC 포맷 후 증빙자료 제출 - 사업 참여인원에 대해 법률 또는 규정에 의한 비밀유지 의무 준수 및 위반 시 처벌 내용 등에 대한 보안교육 실시 o 사업 수행 시 - 제안사는 보안인식 강화를 위해 착수 1 개월 內 보안교육 및 월 1 회 보안점검 실시 - 사업수행과 관련된 중요자료 및 비공개자료는 잠금장치가 있는 장소에 보관 - USB 및 외장하드 등의 개인소유 보조기억매체 반입 금지 - 발주사에서 제공한 비공개자료 인쇄는 불가하며, FILE 형태로 보관하고 목록은 현행화 관리 o 사업 종료 시

	- 사업에 참여한 사업자가 활용한 PC 의 경우 사업 완료 후 PC 반납 - “대표자 명의 보안확약서” 제출
산출물 정보	비밀유지계약서(대표이사), 보안서약서(전 인원), 보안관리 점검표, 보안교육 결과서

요구사항 번호	PMR -003
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭	누출 금지된 정보의 범위
요구사항 상세설명	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 보안 규칙 및 지침, 절차서 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
제재사항	부정당업체등록	공문발송	서면경고	서면경고
손해배상 (위약금)		1000만원	500만원	100만원

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

요구사항 번호	PMR -004
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭	사업 추진 일정 및 주요 활동별 관리 방법 제시
요구사항 상세설명	o 본 사업 착수 7일 이내 착수계를 작성하여 제출하고 승인을 득해야함 - 사업수행계획서, 핵심인력 이력사항, 보안서약서 등 제출 o 사업이 체계적으로 추진될 수 있도록 계약서, 제안요청서 등을 근거로 다음 사항이 포함된 사업수행계획서 작성 - 사업 목적 및 범위, 산출물 목록 및 정의서 - 유사시 인력교체 방안, 사업관리에 대한 방법 및 절차 - 사업 추진 일정 및 인력투입 계획(세부 활동내역 포함)

	- 이슈 및 위험관리 방안 - 기타 사업추진 중에 선행되어야 할 사항 등 o 본 사업의 과업 범위는 과업내용서(제안요청서, 제안서, 사업수행계획서), 용역계약 일반조건·특수조건 등을 모두 포함하며, 본 사업의 목적상 필요한 사항은 상호 협의하여 추진하여야 함 o 과업수행 장소는 발주사의 장소에서 수행 하여야함 o 과업수행에 필요한 각종 물품(H/W, S/W, Tool, 소모품 등)은 제안사가 확보하는 것을 원칙으로 하되, 발주사와 합의하에 조정할 수 있음
산출물 정보	사업 수행계획서

요구사항 번호	PMR-005
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭	사업수행조직 구성 및 운영방안
요구사항 상세설명	o 프로젝트 수행 PM은 아래 항목을 모두 필수로 만족해야 함. - 정보보호 관리체계(ISMS) 인증심사원 또는 CPPG 또는 CISSP 또는 CISA 또는 개인정보 영향평가 자격증 소지자로 구성되어야 함 - PM은 반드시 제안사 소속이어야 함. (자격증 사본과 재직증명을 위한 4대 보험에 가입한 증빙자료를 제출, 자사 재직증명서 또는 경력증명서는 인정하지 않음.) o 업무 역할에 적합한 경험과 기술을 보유한 적절한 인력을 투입시켜야 함 - 프로젝트 기간 중 최소 3명 이상 상주를 원칙으로 함 (특급 1명, 중급 2명 이상으로 함) - PM은 반드시 제안사 소속이어야 하며 사업기간 전체 상주하여야 함 - 투입인력에 대한 자격, 경력, 유사사업 참여 실적을 상세하게 제시하여야 하며, 특히, PM의 경우에는 반드시 제시하여야 함 - 투입인력에 대한 자격, 경력, 유사사업 참여 실적을 반드시 상세 하게 제시하여야 함. - 모의해킹 및 취약점 진단인력은 해당 업무 경험이 5회 이상인 유경험자여야함 o 내부감사 인력 - 내부감사 주관은 발주기관, 제안사 外 제 3자 수행하여야 하며 비용은 제안사가 부담하여야 함 - 내부감사 인력은 정보보호 관리체계(ISMS) 인증심사원 자격을 보유하거나 그에 준하는 감사 유경험자여야 함 o 사업 진행 중 특별한 사유가 없는 한 인력교체는 원칙적으로 불가 하나, 불가항력 사유로 인력교체 필요 시 발주자의 승인을 받아야 하며, 동급 이상의 대체인력을 투입하여 업무 인계·인수 기간을 두어야 함 o 인력 교체 기간 동안 발생하는 업무의 안정화 및 품질저하 방지대책을 제시해야 하고, 인계·인수 기간 동안 교체인력에 대한 인건비는 제안사 부담으로 처리하여야 하며, 투입공수에서 제외함. o 제안사는 과업수행 도중 참여인력에 대한 불성실, 기준미달, 기술력 미흡 등을 이유

	로 참여인력 교체 요구를 받은 경우, 즉시 대안을 마련하여 승인을 받은 후 대체 인력을 투입시켜야 함. ㅇ 계약서 및 제안요청서, 사업수행계획서에 명시된 모든 항목은 최소한의 사항만을 규정하였으므로 상세히 기술되지 않았거나 누락된 사항에 대하여 제안사는 운영상 문제가 발생하지 않도록 사전 조치를 하여야 함
산출물 정보	사업 수행계획서, WBS 등

요구사항 번호	PMR-006
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭	위험관리 방안
요구사항 상세설명	ㅇ 제안사는 사업수행시 발생할 수 있는 위험에 대하여 관리방안을 제시하여야함 ㅇ 사업과 관련하여 투입되는 인력의 결원, 심사 일정 지연 등으로 사업수행이 차질이 발생하는 경우에 대비한 방안을 제시하여야함 ㅇ 제안사는 일정 지연, 품질 저하, 예산 초과, 제도 변경, 성능, 보안 등 사업 수행 과정에서 리스크 발생을 예방하고, 파급효과를 최소화하기 위한 위험 식별 및 대응 방안을 제시하여야 함 - 프로젝트 수행 과정에서 발생하는 진척/위험/변경 사항에 대한 관리 방안 - 지속적으로 이슈 및 위험을 모니터링하고, 대응할 수 있는 체계 ㅇ 본 사업의 수행 시 발생 예상되는 쟁점 및 미결사항에 대한 관리, 사용자 요구사항의 상세화 과정에서의 리스크 관리 등 각종 위험에 대한 통제 및 리스크 관리 방안을 제시하며, 지속적으로 문제를 파악 관리하고, 조치사항에 대하여 추적할 수 있는 방안을 제시하여야 함
산출물 정보	ㅇ 사업수행계획서

요구사항 번호	PMR-007
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭	일정 관리 및 보고
요구사항 상세설명	ㅇ 본 사업의 성공적인 추진을 위해 단계별 추진일정 및 세부 활동 내용 등이 포함된 일정계획을 제시함 ㅇ 일정 및 진척에 대한 보고 방법, 주기 및 일정계획 수립, 조정, 통제 등 통합적인 일정 및 진척사항에 대한 관리 방안 제시·수행 ㅇ 착수보고회, 완료보고회를 실시하고, 그 결과를 반영하여 산출물을 제출하여야 함 ㅇ 계약일로부터 사업완료일까지 착수일 기준 매주·매월 착수계획서에 제시된 사업수행 절차에 따른 현재의 구체적인 공정 및 진행사항, 업무추진 상 문제점 및 대안 방안 등에 대한 진도보고서를 제출하여야 함 ㅇ 원활한 과업 추진을 위해 필요시 비정기적인 보고(수시, 임원 보고 등) 요청에 대응하여야함

산출물 정보	ㅇ 착수 및 종료보고서 ㅇ 주간보고서, 수시 보고서, 이슈보고서 등

요구사항 번호	PMR-008
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭	검수 및 산출물
요구사항 상세설명	ㅇ 제안사는 사업추진과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정 계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출시기, 제출부수 등 제시하여야함 (ISMS 인증범위 정의서, 정보보호 대책 명세서 등) - 사업수행계획서 : 계약일로부터 7일 이내, 1부 제출 - 착수보고서 : 계약일로부터 7일 이내, 1부 제출 - 주간보고서 : 매주 1부 제출 - 사업완료 보고서 : 계약 종료 7일 이전, 1부 제출 - 제안사는 사업종료 1주 전에 검수 요청(file형태 제출) ㅇ 제안사는 용역 완료시 아래의 성과품을 그 내용이 담긴 file과 함께 제출하여야 함 종 류 / 제출부수 / 비 고 ISMS 인증획득컨설팅사업 제반서류일체 / - / file 제출 o 사업 검사·검수는 제반 작업 진척 사항 등 실적을 기준으로 실시하며, 검사 내용에 대해 발주사의 시정요구가 있을 시 제안사는 성실히 이행하여야 함
산출물 정보	ㅇ사업수행계획서, 종료 보고서, 각종 산출물 등

요구사항 번호	PMR-009
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 명칭	유지관리
요구사항 상세설명	ㅇ무상하자보수 기간은 최종 검수완료일로부터 1년으로 하며 제안사가 컨설팅 수행결과에 대하여 정부기관의 감사, 점검 등 확인 요청에 대한 지원 요청 시 신속하고 원활하게 지원할 수 있는 세부 계획을 제시하여야 함 ㅇ 정보보호 관리체계(ISMS) 심사 결함사항 지원 ㅇ 정보보호 관리체계(ISMS) 인증심사 불합격 시 합격될 때까지 인증심사를 지원하여야 하며 추가 심사비용은 업체 부담 ㅇ 제안사는 사업을 종료한 날(사업에 대한 시험 및 검사를 수행하여 최종산출물을 인도한 날을 말한다)부터 1년 이내의 범위에서 발생한 하자에 대하여 담보책임을 부담함
산출물 정보	-

2.2.3 프로젝트 지원 요구사항(Project SupportRequirement)

요구사항 번호	PSR-002
요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항
요구사항 명칭	추가제안
요구사항 상세설명	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 정보보호컨설팅 업체

3.2 사업자 선정 방식

- 공개 제한경쟁입찰(협상에 의한 최종계약)

3.3 제안서 평가방법

3.3.1 제안평가와 가격

- 제안평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가[평가비율: 제안평가(60%), 가격평가(40%)]

  ※ 종합평가점수 = 제안평가점수(60) + 입찰가격 평가점수(40)

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

- 제안 발표회 장소 및 일정 : ’25. 7. 2(수), 상세시간과 장소는 추후 통보
  *제안서류는 제안발표 당일 제출
- 제안발표시간 : 40 분(발표 30 분, Q&A 10 분)
- 발표자 : 프로젝트 PM(필수)
- 문의처 : KB 헬스케어 정보보호파트 조준희(010-6651-0151, junhee.jo@kbhc.co.kr)
- 입찰 참가의사가 있는 업체는 아래 서류의 사본을 담당자 이메일로 제출: ~’25.6.25(수)

  -서류 : 입찰참가 신청서와 적격심사 참가 신청(서약)서 사본

  * 제출한 기업에 한해 제안 참가자격 부여

3.4.2 제안서 및 서류 제출

- 제안서
  - USB 에 파일로 제출
    ※ 제안서는 가급적 50 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('22.5 ~) 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
  - 사업총괄 PM 관련 확인서류(재직증명서, 4 대보험가입증명원 등) 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 당사 관련 정보에 대해 엄격한 비밀을 유지하여야 함

4. 제안서 작성 지침

4.1 일반사항

- 입찰자는 「정보보호 관리체계 인증획득 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 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 제안목차에 따라 요구조건의 만족여부를 명확하고 상세하게 기술하여야한다.
- 제안서는 제안요구사항을 최대한 충족하도록 하고 꼭 필요한 사항 위주로 간단명료하게 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 사이즈를 사용하여 제출하여야 하며, 필요 시 일부 A3 사이즈를 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 50 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. 위험관리 5. 산출물 및 검수관리 6. 유지관리
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. 보안관리	사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책 제시
3. 일정관리	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 인력 조직 등 제시.
4. 위험관리	사업수행 시 발생 예상되는 쟁점 및 미결사항에 대한 관리, 리스크 관리 등 각종 위험에 대한 통제 및 위험관리 방안 제시
5. 기타	산출물 관리, 검수방안, 용역 종료후 관리 및 지원방안 등 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 (60)	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('22.5 ~ 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	0
	요구 사항 (50)	전략 및 방법론 (10)	▪추진방향, 제안요청 내용의 이해도 적절성 ▪사업수행에 필요한 추진전략 제시 ▪ 컨설팅 사업수행방법 제시	A. 매우 우수	10
				B. 우수	8
				C. 보통	6
				D. 미흡	4
		사업수행 (20)	▪목표 달성을 위한 절차·방법의 타당성 ▪주요 과업 별 수행계획의 체계성 및 구체성 ▪사업수행 능력의 전문성	A. 매우 우수	20
				B. 우수	18
				C. 보통	16
				D. 미흡	14
		프로젝트 관리(보안포함) (15)	▪총괄책임자(PM) 및 투입인력 전문성 ▪인력배치 계획의 적절성 및 우수성 ▪사업 일정관리 적절성 ▪보안대책 적절성 ▪위험관리 적절성 ▪산출물 및 검수 방안 적절성 ▪용역종료 후 관리·지원 방안수립 우수성	A. 매우 우수	15
				B. 우수	13
				C. 보통	11
				D. 미흡	9
		프로젝트 지원 (5)	▪추가제안	A. 매우 우수	5
				B. 우수	3
				C. 보통	1
				D. 미흡	0
입찰가격평가 (40)			▪입찰가격의 적정성 - 최저입찰을 만점처리 - 평점 : [(최저입찰가격/평가대상자 입찰가격)*100]*0.4		40

[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