
「재단 개인정보보호 컨설팅 용역」 제안 요청서

2024. 11.


은행권청년창업재단

목 차

I. 사업안내	1
1. 사업개요	1
2. 추진배경	1
3. 운영현황	1
4. 사업범위	2
5. 기대효과	2
II. 제안요청 내용	3
1. 컨설팅 요구사항	4
2. 보안 요구사항	6
3. 프로젝트 관리 요구사항	7
4. 프로젝트 지원 요구사항	10
III. 제안서 평가 및 작성 안내	11
1. 제안서 평가 방법	11
2. 제안서 작성 요령	12
3. 입찰 관련 정보	14
IV. 붙임 및 별지	16

1. 사업개요

가. 사업명 : 재단 개인정보보호 컨설팅 용역

나. 사업기간 및 소요예산

- 사업기간 : 계약 체결일로부터 90일 이내 (재단 일정에 따라 변동 가능)
- 사업금액 : 60,000,000원(부가세 포함)
- 계약방법 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)

다. 사업내용

- 개인정보 업무처리 현황 진단 및 개선
 - 각 부서별 개인정보 업무처리 흐름 파악 및 개선사항 도출
 - 개인정보보호 표준 관리 프로세스 수립
- 개인정보보호 정책 관련 지침 및 매뉴얼 제·개정 등 제도개선 지원
 - 법적 요구사항 준수 여부 등을 검토하여 미흡사항 진단 및 개선방안 제시

2. 추진배경

가. 재단 개인정보 보유량 증가 및 개인정보보호 법·제도 강화 등 내·외부 환경 변화에 따른 개인정보 보호수준 강화 필요

나. 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 체계적인 관리체계 수립 요구

3. 운영현황

가. 개인정보처리 시스템

- 재단 홈페이지(drupal CMS), 정보주체자수 약 2만명

나. 기타 정보

- 개인정보 위탁기관 수(10), 개인정보 취급자 수(10개 부서, 30여명)

다. 개인정보보호 관련 지침

- 「신용정보 및 개인정보관리지침」, 「개인정보 내부관리계획」 보유

4. 사업범위

가. 개인정보보호 현황 분석 및 개선안 도출

- 개인정보보호 내·외부 환경 분석
 - (내부) 개인정보보호 관리체계, 부서별 개인정보 처리업무 현황, 특성, 절차 등 환경 파악·분석을 통한 개선안 도출 및 표준 관리 프로세스 수립
 - ※ 내부통제 환경을 관리·물리·기술 분야로 그룹화하여 분석 및 개선방안 마련
 - (외부) 개인정보보호 관련 법령·제도, 타 기관 우수 사례 및 동향 분석을 통한 시사점 도출
- 개인정보보호* 정책·지침·가이드라인 개정 지원
 - * 내부관리계획, 개인정보처리시스템 접근권한 관리정책 등

나. 개인정보보호 인식제고 프로그램 운영

- 임직원 인식 제고를 위한 방안 마련 및 홍보물 기획·제작

5. 기대효과

가. 재단 개인정보보호 업무 처리 절차 개선을 통한 관리수준 향상

나. 관리적·기술적 보호조치를 통해 안전한 개인정보 관리체계 구축

가. 요구사항 총괄표

요청사항 분류	약자	설 명	요구사항 수
컨설팅 요구사항	CSR	Customer Service Request	5
보안 요구사항	SER	Security Requirement	1
프로젝트 관리 요구사항	PMR	Project Management Requirement	4
프로젝트 지원 요구사항	PSR	Project Support Requirement	1
합 계			11

나. 요구사항 목록표

요구사항 분류	고유번호	요구사항 명칭
컨설팅 요구사항 (5)	CSR-001	개인정보보호 관련 내부 규정 및 절차서 개정
	CSR-002	개인정보보호 관리 실태 점검 및 컨설팅
	CSR-003	개인정보보호 안정성 확보조치
	CSR-004	연간 개인정보보호 활동 계획 수립
	CSR-005	임직원 인식제고 프로그램 기획·운영
보안 요구사항 (1)	SER-001	보안관리 일반
프로젝트 관리 요구사항 (4)	PMR-001	업무보고 요구사항
	PMR-002	인력관리
	PMR-003	비밀유지계약서 체결
	PMR-004	검사 및 검수
프로젝트 지원요구사항 (1)	PSR-001	기타 요구사항

다. 요구사항 상세내용

1) 컨설팅 요구사항(CSR)

요구사항 분류	컨설팅 요구사항	
요구사항 고유번호	CSR-001	
요구사항 명칭	개인정보보호 관련 내부 규정 및 절차서 개정	
요구사항 상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보보호 관련 문서 정비 및 서식 표준화 <ul style="list-style-type: none"> - 내부관리계획, 접근권한 정책, 개인정보보호지침, 개인정보처리방침, 영상정보처리기기방침, 개인정보 유출사고 절차서, 개인정보 파기 절차서 등 - 법령에 따라 점검 후 보완 및 개선사항 도출 - 신규 대조표 작성 및 각 개정 항목에 대한 근거 제시 ○ 개인정보보호 관련 법령 개정 시 지침, 계획, 절차서 등 개정 내역 검토 후 가이드 제시
산출 정보	○ 개인정보보호 관련 지침 및 매뉴얼, 신규대조표 등	

요구사항 분류	컨설팅 요구사항	
요구사항 고유번호	CSR-002	
요구사항 명칭	개인정보보호 관리 실태 점검 및 컨설팅	
요구사항 상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보 처리부서 대상 개인정보 처리현황 점검 및 이슈 식별 <ul style="list-style-type: none"> - 점검 대상 및 부서별 점검 일정, 점검 인력, 점검 항목(개인정보 관련 법적 요구사항), 점검 방법 등 계획 수립 - 부서별 점검 결과에 따른 증빙 자료 취합 및 진단 결과 보고서 작성 및 제출 - 진단 시 도출된 미흡 사항 등을 검토하여 개선 방안 포함 ※ 재단은 홈페이지의 이벤트, 프로그램 신청, 구글폼을 통해 개인정보 수집 및 보관하고 있음 ○ 개인정보보호 정책 관련 내부 규정 등 제·개정 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 내부 환경 및 정책 분석을 통해 도출된 개선사항을 반영한 공단 개인정보보호 지침, 규정, 매뉴얼 등 제·개정 지원
산출 정보	○ 개인정보보호 관리 실태 점검 계획서 및 점검 결과서	

요구사항 분류	컨설팅 요구사항	
요구사항 고유번호	CSR-003	
요구사항 명칭	개인정보보호 안전성 확보조치	
요구사항 상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안전성 확보 조치를 위한 PDCA(Plan-Do-Check-Act) 관점의 계획수립, 이행, 점검 및 피드백 방안 제시 ○ 개인정보처리시스템 점검 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보처리시스템 대상 점검 수행계획 수립 - 점검실시 및 조치방안 가이드
산출 정보		○ 개인정보처리시스템 점검 계획서 및 점검 결과서

요구사항 분류	컨설팅 요구사항	
요구사항 고유번호	CSR-004	
요구사항 명칭	연간 개인정보보호 활동 계획 수립	
요구사항 상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 개인정보보호 활동 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보보호 실태 점검 계획(목적외이용, 수집이용 동의절차 등) - 개인정보보호 교육(책임자, 담당자, 취급자 등) - 개인정보보호 관련 매뉴얼 정비 ※ 세부 내용은 발주기관과 협의
산출 정보		○ 연간 개인정보보호 활동 계획

요구사항 분류	컨설팅 요구사항	
요구사항 고유번호	CSR-005	
요구사항 명칭	임직원 인식제고 프로그램 기획·운영	
요구사항 상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보보호 대상자별* 차별화된 맞춤형 교육 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보보호 책임자, 개인정보보호 담당자, 개인정보취급자, 영상정보처리기기 담당자, 위·수탁 담당자 등을 대상으로 맞춤형 교육 * 대상자별 교육자료 제공 ○ 실태점검 교육 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 보호 실태점검 지표별 점검 및 작성 방법 등 교육 - 실태점검 결과 미흡 사항에 대한 개선방안 교육 ○ 온라인 교육자료 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 보호 관련 지침, 매뉴얼, 절차서, 표준 서식, 위반 사례 등 개인정보 처리업무에 도움이 되는 자료 제공 ○ 개인정보보호의 날, 개인정보 보호 주간 등 개인정보보호 홍보 실시

		- 개인정보보호 관련 콘텐츠 제작
산출 정보		○ 교육계획 및 교육 자료(교안) 등

2) 보안 요구사항(SER)

요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 고유번호	SER-001	
요구사항 명칭	보안관리 일반	
요구사항 상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 수행 및 관리는 각종 정보보안 관련 법령 및 규정, 각종 표준 지침을 준수하고, 그 외의 개인정보보호 관리 요건은 발주기관의 규정을 따라야 하며, 수행사는 위반 시 발생하는 모든 민·형사상 책임 및 그에 따른 유·무형의 모든 손해배상에 대하여 책임져야 함 ○ 사업 수행 중 인원, 문서 및 전산자료 보안 등 보안관리 사항을 준수 ○ 계약업체는 사업 전체 단계별 보안 관리 방안을 수립해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 수행기간 동안 보안 관련 법규를 준수하여 보안유지에 적극적으로 협조하여야 함 - 사업관리자(PM)는 자체 보안관리 책임자를 지정하고, 사업 추진 시 보안과 관련한 사항에 대해 해당 보안관리 책임자가 전담하여 관리 ○ 사업 수행 과정에서 작성 또는 취득하는 보안 관련 각종 자료, 성과품 및 산출물 일체에 대한 모든 권리는 발주기관에게 있으며, 수행사는 발주기관의 승인없이 이를 무단으로 반출할 수 없음 ○ 수행사는 본 사업 수행과 관련하여 취득한 주관기관의 시스템 환경, 운영 및 시설 등 일체에 관한 정보를 사업 수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 외부에 누설하거나 다른 용도로 이용해서는 아니 되며, 이를 위반하였을 경우 민·형사상의 책임을 지고 배상하여야 함
산출 정보		

3) 프로젝트 관리 요구사항(PMR)

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		사업관리
요구사항 상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약일로부터 10일 이내 제출 서류 <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행계획서 - 업체대표 및 참여인력에 대한 재직증명서, 보안서약서, 개인정보보호 서약서 - 개인정보처리위탁 계약서, 비밀유지 계약서 ○ 협의된 양식에 의거 정기보고서(주간, 월간 등)를 작성/제출하고 업무 보고를 실시하여야 함 ○ 사업 종료 7일 전까지 결과보고서(요약보고서 포함) 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 대표자 보안 협약서, 교육자료 제출 ○ 사업진행 중 착수보고회, 완료보고회를 개최하여야 하며 개최방법은 주관기관과 협의하여 정함 <ul style="list-style-type: none"> ① 착수보고 : 프로젝트 시작과 동시에 실행 계획을 보고 ② 주/월간보고 : 주월간 추진일정, 주요이슈, 의사결정사항 등 보고 ③ 완료보고 : 용역완료시 보고서를 제출하고 승인을 받은 후 관련 자료를 제출 ○ 사업수행 중 발생하는 비정기적인 사안에 대해서 주관기관은 수시 보고서 제출을 요구할 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> * 프로젝트 관리자가 재단과 협의사항 등이 발생하여 승인이 필요하거나 또는 기타 과업수행 시 필요한 경우 실시함 * 각 보고 실시 횟수 및 일정은 협의하여 조정할 수 있음 ○ 재단의 사전 동의 없이 용역 수행을 사업수행계획서에 포함되어 있지 않은 제3자에게 의뢰하여서는 안됨
산출 정보		사업수행계획서, 착수/완료보고서, 정기(월간/주간)보고서, 사업산출물

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		수행 조직 및 업무분장
요구사항 상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추진조직 구성방안, 단계별 핵심인력 투입계획(역할, 투입율, 상세 기술수준, 구성원 경험 및 사업이력) 등을 제시하여야 함

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로젝트 관리자는 전체 사업을 총괄할 수 있는 지식과 경험을 보유한 사업관리자(PM)이어야 하며 상주를 권고함(발주기관과 협의 가능) <ul style="list-style-type: none"> - 제안서에 사업관리자(PM)를 명시해야 하며, 입찰공고일 전일부터 입찰참가업체에 재직 중인 자이어야 함 - 사업관리자(PM)는 개인정보보호 관련 사업 10년 이상 유경험자로서 관련 자격* 중 1종 이상을 보유한 인력 투입 권고 <ul style="list-style-type: none"> * 개인정보 영향평가 전문인력(PIA), ISMS-P인증심사원, CPPG, CISSP, CISA - 사업 투입 인력은 개인정보보호 관련 사업 5년 이상 유경험자로서 관련 자격 중 1종 이상 보유한 인력 투입 권고 ○ 투입인력은 본 사업수행에 필요한 해당 업무분야의 충분한 경험과 기술을 가진 인력을 투입해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 아울러 제안사가 필요하다고 판단하는 기능별 전문가 또는 업무별 전문가를 추가 투입할 수 있음 ○ 사업 수행과 관련한 보안교육, 보안점검 및 사업기간 중 참여인원 임의 교체는 금지함 ○ 계약자의 불가항력 사유가 있어 다른 인력으로 교체하고자 할 때에는 발주기관의 사전승인을 득하여 동등 또는 그 이상의 능력을 가진 인력으로 교체 2주전에 투입하여 인수인계를 하여야함 ○ 투입인력이 부득이한 사유(병가 등)로 1개월 이상 공석이 발생할 경우에는 동급이상의 대체인력을 발주사의 승인 하에 즉시 투입하여야함 ○ 발주기관은 참여인력이 사업수행 상 부적당하다고 판단하거나 자격 미달인 경우 교체를 요구할 수 있으며, 사업자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야함 ○ 추진조직 외에 본 사업을 성공적으로 수행할 수 있도록 지원 또는 자문 조직의 구성을 제시할 수 있으나, 수행 역할과 결과물이 명확해야 함 ○ 근로기준법의 적용을 받는 외주용역사업자가 유연근무 및 대체휴무 등을 활용하여 법정 근로시간 주 52시간을 준수하여야 함
산출 정보		투입인력 계획/실적, 계약조건

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		계약의 해제 및 해지
요구사항 상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발주기관은 사업자에게 다음 각 호에 해당하는 경우, 본 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> - 계약행위 미이행, 계약상 중대한 위반행위, 기술능력 부족 등 사업자의 귀책사유로 계약의 목적을 달성하지 못한 경우 - 정상적인 계약관리를 방해하는 불법·부정행위가 있는 경우 - 정보보호 및 보안 조건의 위반, 용역중단 사유의 발생 등 불가피한 사정으로 인하여 계약을 해지할 필요가 있다고 발주기관이 인정한 경우 ○ 사업자의 귀책사유로 계약해지 시 부정당업자로 제재를 받을 수 있음
산출 정보		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		검사 및 검수
요구사항 상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 계약만료일 이전 최종산출물을 첨부하여 발주자에게 검사를 요청하여야 하며, 검사과정에서 발견된 하자 사항은 보완하여야 함 ○ 최종 검사는 별도의 문서에 의하여 발주기관의 검사 승인을 받은 일자에 완료된 것으로 함 ○ 기타 명시되지 아니한 사항에 대하여 이견이 있을 시 발주기관과 사업자간 상호 협의하여 조정함
산출 정보		

4) 프로젝트 지원 요구사항(PSR)

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		기타
요구사항 상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 본 제안요청서에서 요구한 조건의 수용이 어려울 경우 불가능한 사유 및 대체방안을 제시할 수 있음 ○ 제안사는 본 사업 추진과 관련하여 제안사가 지원 가능한 기타 사항에 대하여 제시 ○ 계약과 관련하여 계약서상 어구해석에 이의가 있는 경우나 계약서에 명시하지 아니한 사항은 발주기관의 해석에 따름 ○ 위 조건 이외에 일반적인 작업조건은 발주기관의 지침에 따르며, 이견이 있을 경우에는 발주기관과 사업자의 책임자급이 협의·조정할 수 있음
산출 정보		

III 제안서 평가 및 작성 안내

1. 제안서 평가 방법

가. 1차 서류평가를 통해 상위 5개사 이내로 선정 후 2차 제안서 평가 실시

※ 참여업체가 5개 이하일 경우 전체 선정

나. 제안서 평가는 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가

- 평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)
- 종합평가점수 = 기술평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 제안평가 결과 기술능력평가 점수가 85% 이상인자 중 합산 점수가 높은 점수 순으로 협상 순위 선정
- 평가 결과 세부내용은 공개하지 않으며, 결과에 대해 이의를 제기할 수 없음
- 평가 관련 사항은 공고 및 관련 규정, 재단 내규에 따름

다. 기술 평가

- 평가위원회를 구성하여 제안서에 대한 기술평가 수행
- 기술평가는 "기술제안서 평가항목 및 배점한도"를 적용하여 실시
- 정량적 지표의 평가는 담당자가 [붙임2] 정량적 지표의 평가기준 에 따라 평가함
- 정성적 지표의 평가는 제안 설명회를 개최하고, 재단에서 구성한 평가위원회에서 [붙임1] 정성적 지표의 평가기준에 따라 평가함

다. 가격 평가

- 입찰가격 평가점수는 [붙임3] 산식에 의해 산출함

2. 제안서 작성 요령

가. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용 및 재단의 요구에 의하여 수정·보완 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선한다.
- 필요 시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 제안서의 내용은 재단이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
- 제안서에 대한 해석상의 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정한다.

나. 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제안사는 제안요청서에 제시된 제안서 세부작성 지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함.
 - ※ 제안요청서 보다 효율적이라 판단되는 방법을 제안할 수 있으며 그 수행 여부를 명확하게 기재
- 제안서의 내용은 "명확한 용어를 사용하여 표현"하여야 함
예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함.
- 제안사항에 대해 기술평가 항목별 배점 기준표를 기준으로 조건표를 작성하고, 제안서 목차와 해당페이지를 기술하여야 함
- 제출된 제안서의 내용은 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주되며, 제안요청기관이 요청하는 경우를 제외하고는 내용 변경이 불가함
- 제안요청기관이 필요 시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력으로 간주함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사가 부담함
- 제안사는 본 관련 업무를 수행하며 취득한 정보에 대해서는 비밀을 유지하여야 함

다. 세부 작성지침

항 목	작 성 방 법
I. 일반 현황	
1. 제안사 일반현황	- 제안사의 일반현황, 주요 연혁 등을 명료하게 제시
2. 제안사의 조직 및 인원	- 제안사의 조직 및 인원현황을 등급별로 제시 - 회사 전체 인력과 본 사업과 관련된 분야로 구분하여 기재
II. 전략 및 방법론	
1. 사업 이해도	- 제안사는 해당 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
2. 추진전략	- 추진목표, 컨설팅 요구사항, 제약사항, 위험요소 등을 상세히 파악 후 추진이행 방안을 구체적으로 기술
III. 사업 수행	
1. 컨설팅 요구사항	- 컨설팅 요구 사항별 이행 방법, 적용 기술, 결과물, 이행후 기대효과 등을 구체적으로 제시
2. 보안 요구사항	- 본 사업에서 요구하는 보안관리 사항, 보안대책 등을 검토하고 이행계획을 명확하게 제시
IV. 프로젝트 관리 부문	
1. 관리방법론	- 사업위험, 사업진도, 사업수행 시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법등을 구체적으로 제시 - 사업관리를 위한 관련 도구 및 관리체계 제시
2. 수행조직 및 업무분장	- 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 - 투입인력이 사업과 관련한 경력사항, 실적, 자격증, 수상내역 등에 대한 증빙자료 제시
3. 관리역량	- 프로젝트 관리자(PM) 관리역량 등을 명료하게 제시 - 프로젝트 관리를 위한 PM의 역할 및 관리방안 구체적으로 제시
4. 일정계획	- 사업단계별 주요 활동을 제시하고, 각 활동별 일정계획을 구체적으로 제시 ※ 일정계획 수립 시 활동기간, 도출된 활동간 선후관계를 파악할 수 있어야 함
V. 프로젝트 지원 부문	

1. 교육훈련	- 담당자에게 필요한 교육훈련 내용, 방법 등을 구체적으로 제시
2. 기밀보안	- 사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대해 제시
3. 비상대책	- 업무연속성 보장을 위해, 안전한 컨설팅 수행 방안, 발생시 대응 대책 등을 세부적으로 제시
VI. 기타사항(상기항목에서 제시되지 않은 내용 기술)	

3. 입찰 관련 정보

가. 입찰 및 계약체결

- 입찰방식 : 일반경쟁에 의한 입찰
- 낙찰자 선정(우선협상대상자) : 종합평가점수 높은 사업자 순으로 선정

나. 입찰참가 자격

- 재단 계약사무처리규정 제13조, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 자격을 구비한 자
 - 해당 사업에 필요한 시설 또는 점포를 소유하거나 임차하고 있는 자일 것
 - 해당 사업에 공고일 기준 1년 이상 계속하여 종사하고 있는 업체
- 국가를 당사자로 하는 계약법 시행규칙 제76조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받지 않은 자
- 본 재단 계약사무처리규정 제56조, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령(제12조, 제76조), 시행규칙(제14조) 기타 관계법이나 이에 의한 처분으로 입찰 참가자격이 제한 또는 정지되지 아니한 자
- 기타사항
 - 공동수급 및 하도급 불허

다. 제출안내 : 입찰공고에서 정한 바에 따름

라. 구비서류(별지 서식 참조)

1. 제안서

- 제안서 8부
- 기업신용평가 등급확인서 1부

2. 입찰 서류

- 입찰 및 제안 참가신청서 1부
- 법인인감증명서, 사용인감계 각 1부
- 가격제안서 및 산출내역서(밀봉) 1부
- 입찰보증금 1부
- 국세, 지방세 완납증명서 각 1부
- 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부
- 서약서 및 정보 비공개 동의서 각 1부

[붙임 1] 제안서 평가 항목별 배점기준

평가 항목	평가 내용	배점
I. 기술능력평가 (계량+비계량)		90
I. 제안서 평가(계량)		10
1. 회사경영상태 (신용평가등급)	○ 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급	5
2. 전문성	○ 최근 3년간 개인정보보호 관련 컨설팅 건수	5
II. 과업수행능력(비계량)		80
1. 전략 및 방법론(15)	○ 사업 이해도 - 사업의 목적, 범위, 전제조건 등 이해 - 문제파악의 정확성 - 제안요청서와의 부합성	5
	○ 추진전략 - 사업수행 일정 및 위험요소를 고려한 추진전략의 창의성 및 타당성	5
	○ 사업수행 방법론 - 사업수행절차의 타당성 - 사업산출물의 적정성 - 적용 도구와 기법의 적정성 - 적용방법론의 유사 경험 및 성과	5
2. 과업수행 방안(25)	○ 컨설팅 요구사항 - 현행 업무환경 분석의 적정성 - 내·외부 환경, 기술동향, 비즈니스 현황, 관련 법령 및 제도 현황 및 유사사례 분석의 구체성 및 적절성 - 수행방안의 적절성 및 실행가능 여부 - 컨설팅 요구사항의 충족도, 적정성, 혁신성	15
	○ 사업수행방안 - 사업수행계획의 명확성과 타당성 - 사업수행방법의 적정성 - 관련 조직 및 참여인력의 적정성	10
3. 프로젝트 관리(20)	○ 관리방법론 - 요구사항, 산출물 관리, 인력 및 일정관리, 위험관리 등 프로젝트의 전반적인 관리방법론의 적절성 - 프로젝트 관리 요구사항 실천방안의 구체성 및 실현가능성	5
	○ 일정계획 및 진행관리 - 사업수행 추진일정의 타당성 - 세부활동 계획 및 단계별 목표 설정의 타당성	5
	○ 조직 및 인력 - 사업수행 조직 및 업무 분장의 적정성 - 사업관리자(PM)의 업무수행능력 및 유사 경험 - 참여인력의 적정성 및 전문성, 유사업무 경험 - 개인정보보호 컨설팅 분야 수행 규모 및 경험	5
	○ 산출물 관리 - 최종 산출물의 적정성 및 타당성 - 최종 산출물의 요구사항 충족도 - 최종 산출물의 효과적인 활용방안 제시 여부	5

4. 프로젝트 지원(10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육 지원 - 개인정보 책임자, 관리자, 취급자 등 담당자 대상 교육 내용, 방법 등을 포함한 교육 계획의 구체성 및 적절성 	5
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추가제안 - 추가제안이 요구사항 실현을 위해 적합하고 재단 정책에 긍정적인 영향을 주는 창의적인 제안인지 여부 	5
5. 기타(10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안 요구사항 - 사업을 추진하는 동안 발생할 수 있는 악영향으로부터 기밀을 보호하고 원활한 사업수행의 보장을 위한 물리적, 관리적 보안 체계 및 대책이 구체적이고 적절한지 평가 	5
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 품질관리 - 조직, 인원, 방법, 절차 등 사업수행 관련 품질보증 방안의 적절성 - 사업종료 후 컨설팅 결과물 보완계획의 적정성 	5
II. 입찰가격평가 (계량) : 총 제안비용		10
합 계		100

[붙임 2] 정량평가 세부평가방법

○ 경영상태(5점)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평 점 (점)
AAA AA+, AA0, AA- A+ A0 A-	A1 A2+ A20 A2-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급) AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급) A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급) A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급) A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급) A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급) A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	5
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	4.8
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	4.6
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	4.4
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	4.2
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	4.0
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	3.8
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	3.6

1. 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3(인가)에 따른 신용평가업자가 심사기준일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.
2. '신용평가등급 확인서'가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.

○ 전문성(5점), [별지8,9] 참조

— 공고일 기준 최근 3년간 개인정보보호 관련 컨설팅 용역 건수로 평가

평가 항목	평가요소	배점	평가등급	평점
실적 건수	개인정보보호 관련 컨설팅 용역 건수	5	10건 이상	5
			8건 이상	4
			6건 이상	3
			4건 이상	2
			4건 미만	1

[붙임 3] 입찰가격 평가점수 계산식

○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 60% 미만일 경우에는 60% 가격으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
- * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) \\ + [2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right)]$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 60% 미만일 경우에는 60% 가격으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

○ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림함

[붙임 4] 제안서 첨부 양식

[별지1] 제안서 표지

[별지2] 제안요청서 수용여부 참조표

[제안서 내용(50p 이내)]

[별지5] 일반현황 및 연혁

[별지6] 참여인력 총괄 현황표

[별지7] 참여인력 이력사항

[별지8] 실적 현황(최근 3년)

[별지9] 실적 증명서

기업신용평가 등급확인서

[별지 1] 제안서 표지

**“재단 개인정보보호 컨설팅 용역”
제안서**

접수번호 :

[별지 4] 사용인감계

사 용 인 감 계

○ 사업명 : 재단 개인정보보호 컨설팅 용역

위 사업에 당사가 사용할 법인(개인)인감을 대신하여 입찰·제안서 접수 및 계약 등 제반신고서류에 사용하고자 다음과 같이 사용인감을 제출하오며 이로 인한 법률상의 모든 책임을 당사가 질 것을 확약합니다.

사 용 인 감

2024. . .

신청인 (회사)

대표자 성명 : (인)

은행권청년창업재단 대표이사 귀하

[별지 5] 일반 현황 및 연혁

일반 현황 및 연혁

회사명		대표자	
사업 분야			
주소			
전화번호			
회사 설립년도	년	월	
해당 부문 종사기간	년	월	~ 년 월(년 개월)
<u>주요 연혁</u>			

[별지 6] 참여인력 현황 총괄표

참여인력 현황 총괄표
(2024년 월 기준)

번호	성명	담당업무	해당분야 근무경력	참여율	비고

- 본 용역에 투입할 전체 인력에 대하여 기재(채용 예정인력 포함)

[별지 7] 참여인력 이력사항

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	
학력	대학	전공		해당분야 근무경력			
	대학원	전공		자격증			
본 용역 참여업무			사업 참여기간			참여율	%

경 력				
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

- 개별 인력의 최근 3년 내 유사 프로젝트 참여 경험 주 업무에 대해 비고란에 상세히 기록 권장

[별지 9] 실적 증명서

실 적 증 명 서

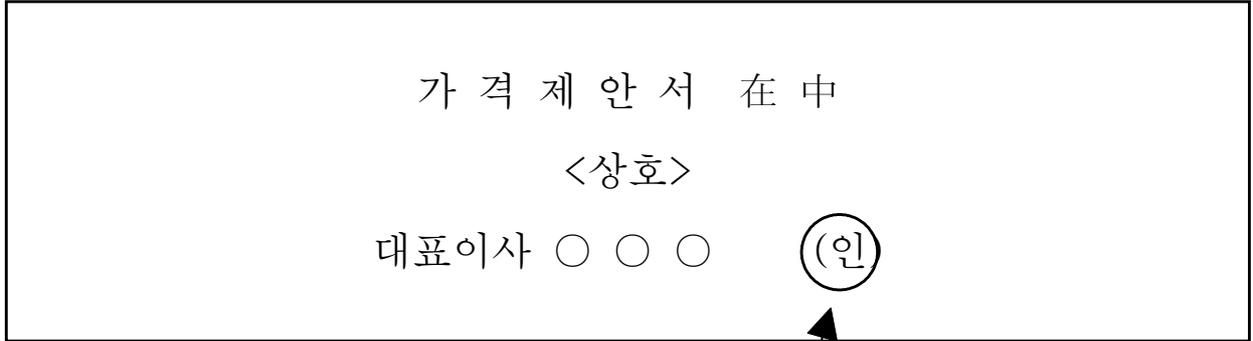
신청인	업 체 명		대 표 자			
	사업자번호		제 출 처			
	증명서용도					
사업 이행 실적 내용	사업명(계약명)					
	사업내용					
	총계약금액(원)		₩	지분율	%	
	계약 번호	계약 일자	사업기간	이행실적		비 고
				비율(%)	실적(원)	
		~			공동이행실적은 대표사 또는 도급사 名 기재	
증 명 서 발 급 기 관	위 사실을 증명함					
	2024년 월 일					
	기 관 명 :		(인)			
발급부서 :						
전화번호 :			담 당 자 : (인)			

※ 담당자, 연락처 등 반드시 기재하고 발급기관의 직인 날인 필

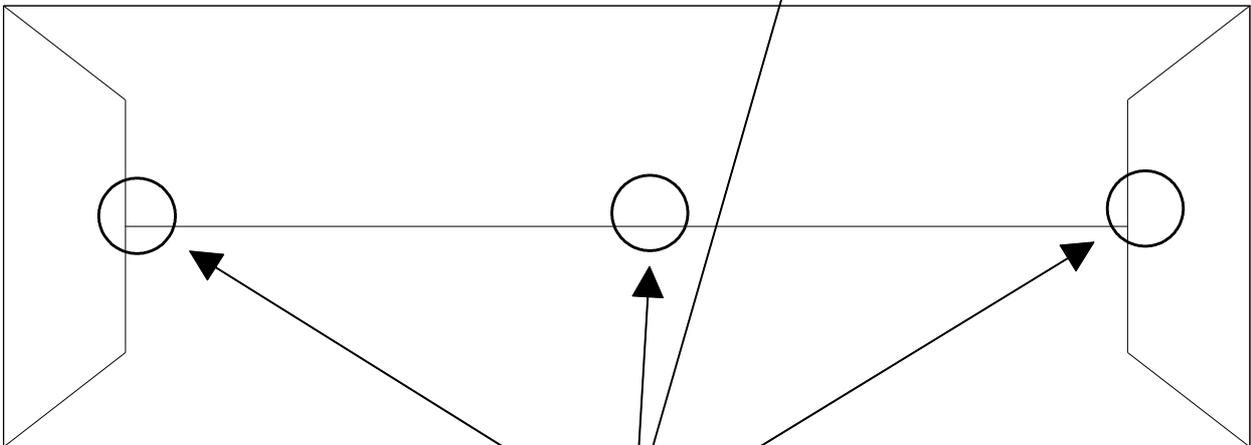
【참고】

가격제안서 봉투 작성 방법

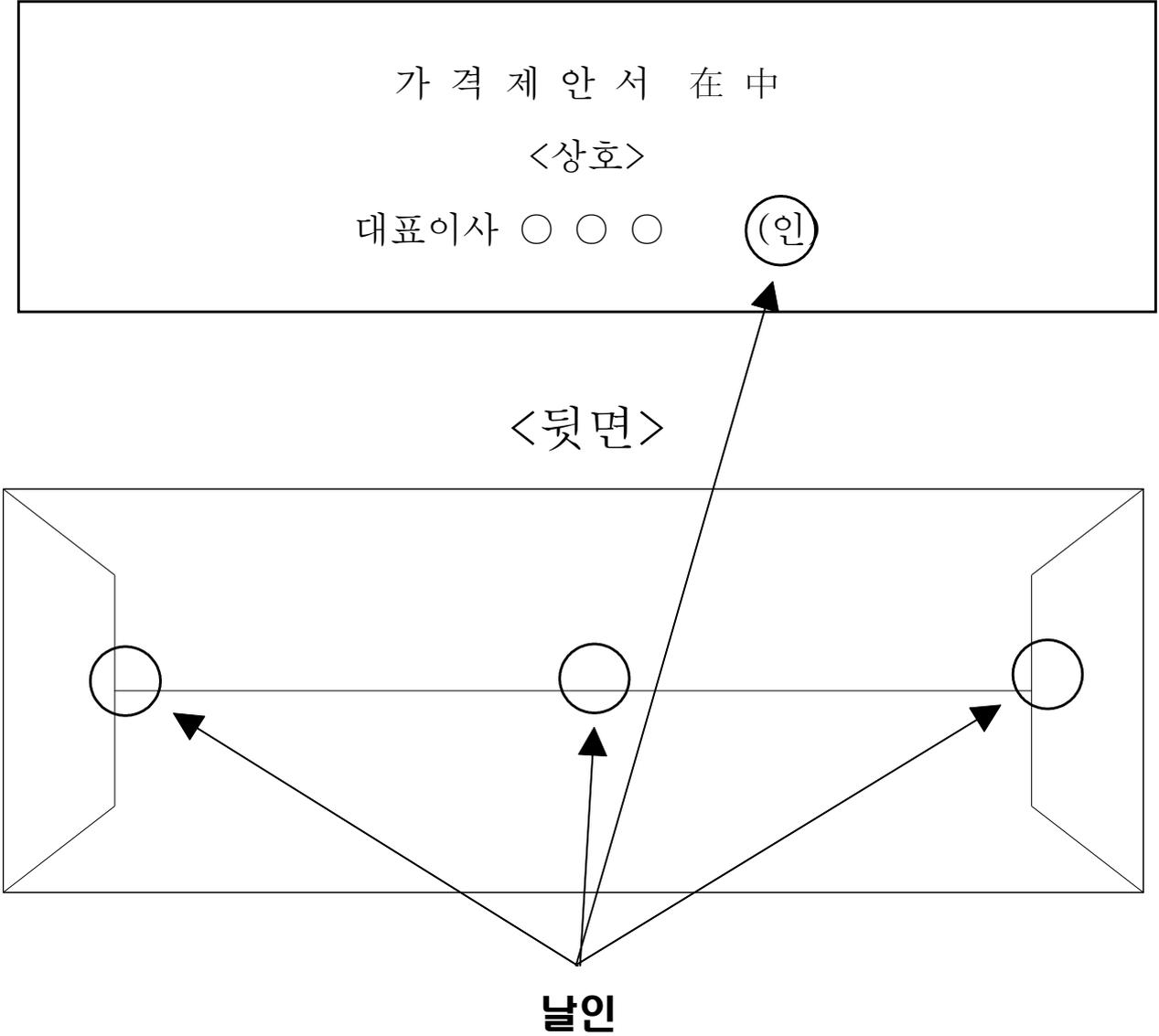
<앞면>



<뒷면>



날인



서 약 서

은행권청년창업재단이 추진하는 “재단 개인정보보호 컨설팅 용역” 입찰과 관련, 아래와 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 아 래 -

- 가. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않으며, 아울러 추후 허위사실이 발견 될 경우에도 계약 해지 및 향후 은행권청년창업재단의 사업참여제한 등의 처분을 감수하겠습니다.
- 나. 제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

상 호(법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

은행권청년창업재단 대표이사 귀하

[별지 12] 정보 비공개 동의서

정보 비공개 동의서

본인은 귀 재단의 『재단 개인정보보호 컨설팅 용역』 과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 재단이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

2024. . .

상 호(법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

은행권청년창업재단 대표이사 귀하

[별지 13] 개인정보 수집·이용·제공 동의서

개인정보 수집·이용·제공 동의서 (양식)

소속기관	성명	직위	주민등록번호	동의여부	서명
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

본인은 은행권청년창업재단(이하 ‘재단’)의 “재단 개인정보보호 컨설팅 용역”의 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 재단이 수행하는 “재단 개인정보보호 컨설팅 용역” 입찰 참여에 따른 입찰서류확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 주민번호, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대폰번호 등
- 공동수급체 구성원의 직장주소, 상호, 성명, 사업자번호, 주민번호, 은행/계좌번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 주민번호, 주소, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(10년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

2024년 월 일

은행권청년창업재단 대표이사 귀하