

『정보보호 전문가 서비스』를 위한

제안요청서

2024. 06. 04

KB 캐피탈 주식회사

[유의사항]

본 제안요청서의 내용은 제안목적 이외의 용도로 제공되거나, 무단 사용을 금합니다.
제안사는 제안요청서의 내용이 유출되지 않도록 기밀을 유지하여야 합니다.

목 차

I. 사업 개요.....	2
1. 사업명	2
2. 사업 목적.....	2
II. 사업 내용.....	2
1. 범위.....	2
2. 기간.....	2
III. 제안 일반사항	2
1. 제안서의 효력	2
2. 제안 참가자격	3
3. 입찰 등록 및 제안서 제출.....	3
4. 추진 일정.....	4
5. 평가절차 및 기준.....	5
6. 최종결정에 대한 이의 제기 금지.....	5
7. 제안 유의사항	6
8. 청렴계약 이행사항.....	6
IV. 제안서 작성 안내.....	7
1. 제안서 작성지침	7
2. 제안서 목차 및 작성방법.....	8
[별첨 1] 평가 기준.....	9
[별첨 2] 서약서	10
[별첨 3] 입찰가격서.....	11
[별첨 4] 윤리준수 서약서.....	12
[별첨 5] 개인정보의 수집 및 이용 동의서	13

I. 사업 개요

1. 사업명

정보보호 전문가 서비스(이하 “본 사업”이라 함)

2. 사업 목적

본 사업은 당사에서 운영하는 정보보호시스템 운영 및 그 외 정보보호 서비스를 제공하여 정보시스템의 안정성을 확보하고 대내·외 신뢰성 확보하기 위한 제안 요청

II. 사업 내용

1. 범위

- 가. 정보보호시스템 관리 및 운영(Client 보안), 외주인력 보안 점검, 모니터링(상주)
- 나. 정보보호시스템 관리 및 운영(인프라 점검툴, 소스코드, 웹취약점 점검 툴 등), 보안성 심의 지원(상주)
- 다. 전자금융기반시설에 대한 취약점 분석/평가 및 이행 점검
 - 금융위원회 제출 보고서 작성 지원
- 라. ISMS-P 인증 대상에 대한 위험평가 및 내부감사(관리체계)
- 마. 개인(신용)정보 수탁사 보안 점검
- 바. 정보보호 교육 콘텐츠 제공 및 진행

2. 기간

계약일로부터 1년(SLA 평가를 통한 매년 자동연장, 최장 3년 경과 후 업체 재선정)

III. 제안 일반사항

1. 제안서의 효력

- 가. 제안서의 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 제안 업체가 사업자로 선정된 후에는 계약서와 동일한 효력을 가집니다. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서 사항이 우선합니다.
- 나. 발주자는 필요 시 제안 업체에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가집니다.
- 다. 당사는 제안서와 기타 구비 서류를 검토하여 상황에 따라 미비 업체에 대한 보완 지시, 실격처리, 감점처리 등의 조치를 취할 수 있으며, 그 결과를

- 기술평가점수에 반영할 수 있습니다.
- 라. 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출시 불이익은 제안 업체에게 책임이 있습니다.
- 마. 제안서의 내용 변경 및 보완은 공문으로 제출하여야 합니다.

2. 제안 참가자격

구분	비고
기본 자격	<ul style="list-style-type: none"> - 정보보호 전문서비스 지정 업체(KISA) - 공고일 현재 다음에 해당하지 않는 업체 <ol style="list-style-type: none"> 1. KB금융그룹으로부터 제재 중인 업체 2. 국세/지방세/4대보험의 체납 또는 징수유예 중인 업체 3. 회생절차가 진행중인 업체 4. 최근 결산일 기준 자본잠식중인 업체 5. 은행연합회 불량거래처 등으로 등재된 업체
이행 실적	<ul style="list-style-type: none"> - 최근 3년 이내 금융권 사업 수행 경험이 있는 업체

3. 입찰 등록 및 제안서 제출

- 가. 제출 기한
- **2024.6.13. (목) 15:00까지**
- 나. 제출 장소
- 서울시 서초구 서초대로301 동익성봉빌딩 14층 KB캐피탈 정보보호부
- 다. 제출 서류

구분	부수	비고
제안서	5부	<ul style="list-style-type: none"> - 제안서: 원본 5부, 제안서(요약본): 5부 - 제안서(전체/요약본) 파일: e-mail제출 (juhyun@kbfg.com)
입찰가격서 [별첨3]	1부	<ul style="list-style-type: none"> - 제안서와 별도로 분리, 밀봉하여 제출 (산정근거 포함)

입찰보증보험 증권	1부	- 입찰 금액의 100분의 5이상 해당 금액 (입찰가격서와 동봉)
기타	각1부	- 입찰참가신청 공문(제안사 양식) - 사업자등록증 사본 - 법인인감증명서 및 사용인감계 - 최근 3년 이내 금융권내 관련 사업실적 증명원 - 국세, 지방세, 4대보험 완납증명서 - 비밀유지서약서[별첨2] - 윤리준수 서약서[별첨4] - 개인정보의 수집 및 이용 동의서[별첨5]

라. 제출방법

- 공식문서로 작성하여, 대표자의 인감을 날인한 후 직접 제출(우편접수는 인정하지 않음)
- 접수기한 내에 미 제출 시는 제안 의사가 없는 것으로 처리합니다.
- 제안서 작성에 소요되는 비용은 제안사의 부담이며, 제출한 제안서는 일체 반환하지 않습니다.
- 제안된 내용의 검토를 위해 당사의 요구 시 추가자료를 제출하여야 합니다.
- 입찰가격서[별첨3]는 부가가치세를 포함한 입찰총액으로 기재하고 밀봉하여 별도 제출하여야 합니다.

마. 문의 및 제출처

문의/제출처	담당자	전화번호
정보보호부	juhyun@kbfq.com	02-3475-3768

- 본 제안과 관련한 문의는 제출기한 전일까지 근무시간 중 제안업체의 영업대표를 통해서만 할 수 있습니다.

4. 추진 일정

가. 제안요청: 2024.06.04(화) ~ 2024.06.13(목)

나. 제안평가: 6월 중 (필요 시) ※일정 개별통보

다. 선정 및 계약: 제안평가 후 1주 이내

※ 상기 일정은 당사의 사정에 따라 사전 통지 없이 변경될 수 있음.

5. 평가절차 및 기준

가. 평가기준

- 본 사업은 당사 구매프로세스에 의거한 평가절차에 따라 진행됩니다.

나. 평가위원회 구성

- 평가수행을 위한 제안서 평가위원회를 구성하며, 평가위원은 제안사가 제출한 제안서 및 제안설명 등을 종합하여 평가할 예정입니다.
- 제안평가는 평가위원회에서 설명이 필요하다고 판단하는 경우 설명회로 진행할 수 있으며 이 경우 별도 통보합니다.

다. 협상대상자 선정

- 협상대상자는 제안평가 및 가격평가 결과 고득점 순으로 정합니다.

라. 평가방법

- 평가비중: 제안평가 80%, 가격평가 20%
- 평가는 [별첨1]에 근거하여 본 제안에 대한 중요사항에 대하여 가중치를 부여하여 평가합니다.
- 제안업체가 다수인 경우 제안평가를 통하여 상위업체를 선정하여 기술 및 가격평가를 실시합니다.

마. 협상절차

- 종합평가결과 우수한 제안사를 선정하여 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행일정, 제안가격 등 제안내용을 대상으로 협상합니다.
- 협상을 통해 제안 내용의 일부를 조정할 수 있습니다.
- 우선협상자와 협상 결렬 시 동일한 기준과 절차에 따라 차순위자와 협상을 실시합니다.
- 모든 협상대상자와 협상이 결렬될 경우 조건 및 내용을 수정하여 처음의 순서에 따라 재협상을 실시할 수 있습니다.

바. 사업자 선정결과

- 선정업체는 유선 또는 이메일 통보예정이며, 미선정업체에 대한 통보는 생략합니다.

6. 최종결정에 대한 이의 제기 금지

가. 본 사업에 제안서를 제출한 제안사는 향후 구축업체 선정에 대한 당사의 최종결정에 이의를 제기하지 않겠다는 의사표시를 명확히 한 것으로 간주합니다.

나. 만약 위 사항에 동의하지 않을 경우 제안서 접수는 취소합니다.

7. 제안 유의사항

- 가. 제안된 서류는 원본, 사본에 관계없이 일체 반환하지 아니하며, 본 사업과 관련된 모든 자료의 소유권은 당사에 있습니다.
- 나. 제안서에 중대한 오류가 있거나 허위로 작성되었다고 판단될 경우 당사는 제안서를 거절하거나 제안사 선정을 취소할 수 있습니다.
- 다. 제안사는 본 제안요청서의 내용에 대하여 질의를 하거나 그에 필요한 정보를 요청할 수 있습니다. 당사는 제안사의 질의 내용을 유익하다고 판단할 경우 모든 제안업체들에 같은 내용에 대한 설명을 하거나 서면으로 알릴 수 있으며, 이로 인하여 제안요청서 내용의 일부가 변경될 수도 있습니다.
- 라. 제안사는 제안요청서에 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인하여야 하며, 당사는 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임지지 않습니다.
- 마. 당사는 제안내용 확인을 위하여 제안사에 추가자료를 요청할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 합니다.
- 바. 제안서 및 제안서와 관련된 모든 자료와 제안평가결과는 공개하지 않으며, 제안사는 선정절차와 결과에 대해 이의를 제기할 수 없습니다.
- 사. 당사가 제시한 규격 및 요구에 적합하지 않은 내용은 평가대상에서 제외합니다.
- 아. 제안과정 중 습득한 정보에 대하여 당사의 허락 없는 외부유출을 금합니다.
- 자. 제안 내용은 꼭 필요한 사항 위주로 간단 명료하게 작성하여야 하며, 내용 중 “할 수도 있다”, “고려하고 있다” 등의 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주합니다.
- 차. 제안서 작성, 제안설명회 및 BMT 등 제안과 관련한 일체의 소요비용은 제안사의 부담입니다.

8. 청렴계약 이행사항

- 당사에서는 계약업무의 투명성 강화로 이미지 제고 및 윤리경영 실천의지를 대내외에 천명하기 위해 청렴계약제도를 제정하여 시행하고 있으며, 향후 업무 진행과정에서 위법 또는 부당한 행위 등이 발생하는 경우 업체선정 대상에서 제외하고, 추후 당사와의 거래에 참여를 제한할 수 있습니다.
 - 입찰, 낙찰, 계약 체결 또는 계약 이행 등의 과정(준공, 납품 이후를 포함)에서 계약 관련 임직원에게 직/간접적으로 금품, 향응 등을 주거나 받지 아니한다.
 - 입찰가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위를 하지 아니한다.

- 공정한 직무를 방해하는 알선/청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 아니한다.
- 청렴계약을 지키지 아니한 경우 입찰제한, 계약 해지, 거래 중단 등 불이익을 감수한다.

IV. 제안서 작성 안내

1. 제안서 작성지침

가. 규격

- 제안서는 A4용지에 간결하게 작성하여 제출합니다(50장 내외).

나. 용어사용

- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 명확한 번역이 곤란한 용어 또는 일반적인 전문용어는 원어로 사용하고 용어에 대한 해석을 명시합니다.
- 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 합니다.

다. 작성도구

- 제안서 작성 프로그램은 MS-Office 제품군을 이용합니다.

라. 구성 및 목차

- 제안서의 구성 및 목차는 "제안서 목차 및 제안서 작성방법"에 의해 작성하여야 하고 증빙과 관련자료는 각 절에 첨부하여야 합니다.

마. 내용의 표현

- 제안서는 당사가 요구하는 사항을 위주로 간단, 명료, 명확하게 작성하여야 하며, 교과서적인 설명과 특정제품이나 특정회사의 홍보성 자료의 사용은 지양하여야 합니다.
- 제안의 타당성을 수긍할 수 있도록 가급적 계량화 계수화된 자료를 명기합니다.

바. 내용의 객관성

- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 당사의 요구 시 제안서와 별도로 제출하여야 합니다.
- 제안서의 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 요소에서 제외할 뿐만 아니라 평가 시 감점 요인이 될 수 있습니다.

사. 보충내용 출처 표기

- 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 합니다.

아. 기타

- 제안요건에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있습니다.

- 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우는 해당항목에 "해당사항 없음"으로 기재합니다.
- 명시되지 않은 장비 및 물량 또는 기술 등에 대하여 제안사가 물량 또는 기술을 제시할 수는 있으나 가격평가에서는 인정하지 않습니다.
- 제안된 내용의 검토를 위하여 당사의 요구 시 제안사는 추가 자료를 제출하여야 하며, 필요 시 당사가 지정한 장소에서 제안설명을 하여야 합니다(단, 설명 필요 시 일정은 제안사별로 별도 통보 예정).
- 제안서에 불필요한 일반적인 사항에 관한 과도한 기술과 영문설명회용 자료 등의 첨부는 지양하여야 합니다.

2. 제안서 목차 및 작성방법

목차	작성방법
I. 제안사 현황 1. 조직 및 인원현황 2. 재무 일반현황 3. 유사분야 사업실적	- 제안사 일반현황, 조직도 및 업무 기능 - 최근 3년간 재무제표 - 최근 3년간 유사 프로젝트 경험 및 실적
II. 사업수행 부문 1. 사업수행 방안 2. 추진전략 3. 제안내역 4. 제안특장점	- 제안 내용에 대한 요약 - 추진방안 및 타사 차별화 요소 - 추진방안에 대한 상세 기술 - 사업 수행기간 내 보안관리 방안
III. 관리 및 지원 부문 1. 수행 조직 및 인력 2. 추진일정 3. 사업관리 방안 4. 사후관리 방안 5. 비상대책 방안 6. 교육 및 기술지원	- 투입인력, 경력 및 자격사항, 업무분장 내용 - 단계별 추진일정 계획 제시 - 사업 진행 중 주요 이슈에 대한 처리방안, 문서화 계획 및 품질보증, 보안대책 등 사업관리방안 - 프로젝트 기간 내·외 지원 방안 - 프로젝트 기간 내·외 보안 관리 방안 - On, Off-line 취약점 조치 교육 및 지원 등
IV. 기타	- 사업 계획의 추가적인 제안사항

[별첨1] 평가 기준

가. 제안평가 (80%)

구분	평가 항목	비중
기술능력 평가부문	<ul style="list-style-type: none"> - 제안 분야 기술력 - 제안 내용의 당사 요구사항 충족도 - 금융권 유사 프로젝트 경험 - 투입 인력의 적정성 - 수행 계획의 적정성 	70
업체 평가부문	<ul style="list-style-type: none"> - 업체 인지도 및 당사 협력도 - 재무구조 등 적정성 	10

나. 가격평가 (20%)

구분	평가 항목	비중
제안가격	$\frac{\text{최저제안가격}}{\text{평가대상제안가격}} \times \text{가격평가요율}(30\%) \times 100$	20

[별첨2] 서약서

서 약 서

폐사는 금번 KB캐피탈 정보보호 전문가 서비스 사업의 목적과 그 제안 요청서에 제시된 모든 사항을 충분히 검토하고 숙지, 인정한 후 본 제안서를 제출합니다.

아울러 제안 과정에서 취득한 제반 내용에 대해 KB캐피탈의 허락 없이는 어떠한 경우에도 공개하거나 유포하지 않을 것을 약속합니다. 또한 제안서 평가 결과에 대하여 어떠한 이의도 제기하지 않을 것이며, 본 제안서가 계약서의 일부가 될 것임을 확약합니다.

2024 년 월 일

회 사 명:

주 소:

대표자명:

(인)

[별첨3] 입찰가격서

입찰가격서

KB캐피탈 주식회사 귀중

사 업 명	2024년 정보보호 전문가 서비스
입찰금액 (총액, VAT포함)	금 _____ 원정 (₩ _____)
<p>본인은 귀사의 제안요청서(2024.06.04)에 의거, 이 제안이 귀사에 의하여 수락되면, 귀사에 제출한 제안서 상의 제품 및 용역을 위의 제안 금액으로 공급할 것을 약속합니다.</p> <p>붙임: 제안 가격 산정 근거</p> <p style="text-align: right;">2024년 월 일</p>	
제안자	
회사명 주 소 대표자명	(인)

[별첨4] 윤리준수 서약서

KB캐피탈 거래업체(Dealer) 윤리준수 서약서

KB캐피탈(이하 “KB”)의 거래업체(Dealer)(이하 “회사”)는 자금세탁방지 및 윤리경영 준수를 위하여 본 서약서를 숙독하신 후 서명/날인하시기 바랍니다.

1. 회사는 KB의 거래업체로서 KB의 명예와 신용을 손상시키는 일이 없도록 최선을 다한다.
2. 회사는 KB와의 거래를 수행함에 있어 거래자금을 『특정 금융거래정보의 보고 및 이용 등에 관한 법률』을 비롯한 자금세탁 관련 법령에 위배되지 않도록 사 용한다.
3. 회사는 『부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률』을 정확히 숙지하고 준 수하기로 한다.
4. 회사는 KB와 거래를 수행함에 있어 공정하게 수행하고, 금품, 향응, 편익 등을 제공받거나 제공하지 않는다.
5. 회사는 KB와 거래를 수행함에 있어 횡령, 배임 등 위법행위를 근절하고 계약내 용을 성실히 이행하도록 최선을 다한다.
6. 회사는 상기 청렴계약사항 위반 시 입찰제한, 계약해지, 거래중단 등 불이익을 감수한다.

회사는 KB와 거래를 수행함에 있어 상기 사항을 숙지하고, 이를 성실히 준수할 것을 서약합니다.

2024 년 월 일

법인명 : (인)

대표자 : (인)

[별첨5] 개인정보의 수집 및 이용 동의서

개인정보의 수집 및 이용 동의서

(입찰참가 대리인용)

개인정보의 수집 · 이용 목적

사업자 선정을 위한 입찰참가 상대방의 위임을 받은 대리인의 대리권 확인

수집하는 개인정보의 항목

성명 , 연락처 연락처 (휴대폰번호 휴대폰번호 , 자택전화번호 자택전화번호 , 이메일 주소 이메일주소 이메일주소 등), 주소 및 위임장에 위임장에 제공된 제공된 정보 등

개인정보의 보유 및 이용기간

귀하의 개인정보는 제안참여 체결 시 대리권의 확인만을 위해 보유 · 이용 되며 , 계약의 계약의 종결 후에는 법령상 의무이행 및 당사의 계약업무 계약업무 사후관리 만을 위하여 위하여 보유 · 이용됩니다.

귀하의 성명 , 연락처 등 개인정보의 개인정보의 수집 및 이용에 대한 동의 여부를

☐ 동의함 / ☐ 동의하지 않음

귀하는 【개인정보의 수집 및 이용 동의서】에 동의하지 않을 수 있으나, 개인정보는 본인 식별 및 정당한 대리권 확인 등을 위해 필수적이므로 개인정보의 수집 및 이용에 동의하셔야만 대리권의 행사가 가능합니다 .

2024 년 월 일

대리인: _____ (서명/인)

첨부 : 1. 대리인 신분증 사본

2. 입찰참가 위임장