

KB 신용정보 『KB 전자문서센터 정보보호 관리체계(ISMS)』  
구축을 위한 컨설팅 업체 선정

# 제안요청서

(Request for Proposal)

2023. 08. 17

KB 신용정보  
신성장사업부-공인전자문서센터팀

[유의사항]

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

## 목 차

I. 제안요청 개요.....	3
1. 제안요청 내용.....	3
2. 계약방법.....	3
3. 제안참가 자격 요건.....	3
4. 추진일정.....	3
5. 비밀유지에 관한 사항.....	3
II. 제안서 제출.....	4
1. 제안서 제출 안내.....	4
2. 입찰보증금 및 계약보증금 납부.....	5
3. 입찰 무효에 관한 사항.....	6
4. 제안 기본요건.....	6
5. 제안서 작성 목차.....	6
6. 제안 유의사항.....	7
7. 기타.....	8
III. 제안 평가방법.....	9
1. 평가항목 및 배점.....	9
2. 평가 방법.....	9
3. 평가제외(참가자격 박탈).....	10
4. 기타.....	10
V. 우선 협상대상자 선정.....	10
1. 협상적격자 선정 및 협상순위.....	10
2. 우선 협상대상자 선정결과 통보.....	10
3. 협상 방법.....	11

[별첨 1] 제안 참가 신청(서약)서 .....	12
[별첨 2] 서약서 .....	13
[별첨 3] 가격제안서 .....	14
[별첨 4] 연도별 재무상태 비교표(최근 3년).....	15
[별첨 5] 투입인력 현황.....	16
[별첨 6] 컨설팅 세부내용 .....	17

## I. 제안요청 개요

### 1. 제안요청 내용

- 가. 사업명 : KB신용정보 KB전자문서센터 정보보호관리체계(ISMS) 구축을 위한 컨설팅
- 나. 개요 : KB전자문서센터 전체 보안 수준을 객관적인 관점에서 체계적 점검, 정보보호 체계 정비 등의 목적으로 추진 되는 서비스
- 다. 서비스(계약)기간 : 2023년 9월 ~ (ISMS 정보보안체계 취득 완료 까지)  
 ※별첨6. 컨설팅 세부내용참조

### 2. 계약방법

- 협상에 의한 계약(최종 선정업체 수 1개사, 당사 계약 규정에 따름)

### 3. 제안참가 자격 요건

- 가. 공고일 기준 국세·지방세·4대보험 체납 및 징수 유예 중이지 않은 업체
- 나. 공고일 기준 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 의한 부도, 파산, 화의 인가의 결정 확정, 법정관리 등 이에 준하는 행정처분을 받지 않은 업체
- 다. 「정보보호산업 진흥에 관한 법률」에 따른 정보보호 전문서비스 기업
- 라. 타 공인전자문서센터 및 금융권 ISMS, ISMS-P 인증 획득 컨설팅 참여, 수행 실적이 있는 업체
  - 단, 컨설팅을 수행하였으나 실제로 인증을 획득하지 못한 경우 해당 이력은 제외
  - 회사 명, 컨설팅 수행 기간, 획득 여부 등을 객관적으로 확인할 수 있는 자료 포함 必
- 마. 인증 준비 기간 또는 심사 종료 후 당사 정보보안교육 지원, 사후심사 등 유지보수가 가능한 업체

### 4. 추진일정

구분	일정	비고
제안요청 입찰 공고	'23.8.17(목) ~ '23.8.21(월) (5일)	- KB신용정보 홈페이지 등재
제안서 접수 마감	'23.8.21(월)16:00	- 관련 모든 사항은 개별 통지 예정
우선 협상대상자 통지	'23.8.23(수)	
세부협상 및 계약 체결	'23.8.25(금) 이후	

※ 세부 일정은 당사사정에 따라 변경될 수 있음

### 5. 비밀유지에 관한 사항

- 제안요청서 관련 세부내용 등 본 컨설팅 업체 선정 과정에서 취득한 모든 정보에 대하여 엄격히 비밀을 유지해야 함

## II. 제안서 제출

### 1. 제안서 제출 안내

가. 제출기간 : 2023.08.17(목) ~ 2023.08.21(월) 16:00까지 (제출기간 이후 접수 불가)

나. 제출장소 : 서울특별시 종로구 청계천로 35 관정빌딩 7층

KB신용정보 신성장사업부-공인전자문서센터팀

(담당자 : 계장 채혜빈, 02-2070-1083)

다. 제출방법 : 방문접수

라. 제출서류 (사본 서류는 원본대조 必)

- (1) 제안 참가 신청(서약)서 1부 ('별첨 1' 사용)
- (2) 제안서 1부
- (3) 사업자등록증 사본 1부
- (4) 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부
- (5) 법인 등기사항 전부증명서 1부 (유효부분만)
- (6) 대표자 신분증 사본 또는 영업 담당자 지정 위임장 및 대리인 신분증 사본
  - ※ 신분증 사본 및 위임장의 주민등록번호 뒤 7자리는 마스킹 처리하여 제출
- (7) 가격제안서 : 밀봉하여 제출 (단, 최종 계약금액은 협상결과에 따름)
- (8) 입찰금액의 100분의 5이상의 이행(입찰)보증보험증권 (보험기간 : 입찰일 30일 이후까지)
  - ※ 가격제안서와 함께 밀봉하여 제출
- (9) 최근 3년 재무상태 비교표 ('별첨 4' 사용)
- (10) 국제 / 지방세 / 4대보험 완납증명서 각 1부
- (11) 제안 참가자격 확인 및 평가를 위한 서류 : 실적증명원(서), 발주서 등
  - 실적증명원(서)은 공급받은 기관의 직인 날인(자체 양식 사용)과 세부내용, 작성자 성명, 연락처 기재 필수
  - 평가를 위한 세부내용 표기 : 계약일자, 기관명, 계약명, 투입인원(M/M) 등
- (12) 확약서 등 별첨 양식 (별첨 1~5)
- (13) 가격 및 공급조건 (모든 금액은 부가세 포함 작성하고, 최종계약금액 아님)
  - 서비스는 세부업무, 등급, 소요인원, 소비자단가, 제안단가, 제안금액 순으로 기재
    - ※ 한국소프트웨어산업협회 “2023년도 S/W 기술자 평균임금 공표” 기준 산정
    - ※ 서비스비 세부산출 근거는 견적서에 첨부, 상기 기준 준용이 불가한 경우 명확한 사유 및 근거 제시
  - 기타 조건 비교란 기재 (기술지원 내용 등)

마. 기타

- 각종 발급서류의 경우 제출일 기준 최근 1개월 이내 발급분에 한함
- 날인이 필요한 서류에는 법인인감을 날인하며, 제출서류가 사본일 경우에는 원본대조필 후 법인인감 날인. 단, 사용인감계 별도 제출할 경우에는 사용인감 날인 가능함
- 관련 자료의 전부 또는 일부를 제출기한 내 미제출 시 제안 참여의사가 없는 것으로 간주
- 제출된 자료는 일체 반환하지 않으며, 업체 선정 이후 작업된 모든 유·무형 결과물에 대한 권리 및 소유권은 KB신용정보가 보유함
- 제안서 내용에 해당되는 필요한 공적 증거나 입증자료 등은 모두 제출하여야 함
- 제안내용 확인을 위한 추가자료 요청 시 별도 제출하여야 함

2. 입찰보증금 및 계약보증금 납부

가. 입찰보증금

- 제안 참가 신청 시 입찰금액의 100분의 5 이상을 이행(입찰)보증보험증권으로 납부

나. 계약보증금

- 낙찰자는 계약 체결 시 계약금액의 100분의 10 이상을 보증보험증권으로 납부
- 낙찰자가 낙찰일로부터 5영업일 이내에 계약을 체결하지 아니하면 입찰보증금은 KB신용정보로 귀속하고 낙찰은 무효로 함
- 낙찰자가 계약 상의 의무를 이행하지 않을 시 계약을 무효화하고 당해 계약보증금은 KB신용정보에 귀속함

다. 보증보험증권 등에 의한 보증금 납부

- 피보증인의 명의를 KB신용정보로 함
- 보증금액이 납부하여야 할 보증금액 이상이어야 함
- 보증기간
  - 입찰보증금 : 보증기간의 초일은 입찰일 이전으로 하고, 보증기간의 만료일은 입찰일 다음날로부터 30일 이후일 것
  - 계약보증금 : 보증기간의 초일은 계약기간 개시일로 하고, 보증기간의 만료일은 계약기간의 종료일 이후일 것
- 보증보험증권 등에 기재된 보증내용이 입찰참가자 또는 계약상대자의 의무이행과 동일한 내용을 보증함
- 보증보험증권인 경우에는 보증보험보통약관에 규정된 면책사유에 불구하고 당사에 귀속시켜야 할 금액을 보증하는 특약조항을 포함

### 3. 입찰 무효에 관한 사항

- 입찰 참가자격이 없는 자가 한 제안
- 입찰보증금 납부일까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 제안
- 제안서의 제출기한까지 접수처에 도착하지 아니한 제안
- 동일사항에 동일인이 2통 이상의 제안서를 제출한 제안
- 제출서류에 중대한 오류가 있거나 허위 사실이 있는 제안
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 업체간 담합이 판단되는 경우 해당 업체의 제안

### 4. 제안 기본요건

- 가. 당사 제안 요청 공고 참가자격 및 제안서비스 세부내역 등 요건을 모두 충족하여야 합니다.
- 나. 제안서비스는 당사 전산보안 정책을 준수하며, 고객의 안전한 거래보장 및 내부 전산자원의 보호가 가능하여야 합니다.
- 다. 정보보호 관리체계 구축을 위한 컨설팅 서비스 기간은 인증심사가 종료되는 시점입니다.
- 라. 당사에 제출하는 프로젝트 수행 관련 제반 산출물은 상거래 상 또는 법적으로 하자가 없어야 하며, 제시 방안이나 내용에 대해서는 객관적인 자료에 의해 검증이 가능하여야 하며 프로젝트 수행의 결과로 산출되는 유형, 무형의 산출물(문서 등)은 소유권이 모두 귀속되어야 합니다.
- 마. 향후 제안사의 파산 등 비상 사태에 대비한 대책을 가지고 있어야 합니다.
- 바. 당사의 요청 또는 업체 사정으로 인한 투입인력의 변경요인 발생시, 대체 인력이 효과적으로 투입·변경되도록 하고, 교체 및 변경 영향을 최소화시켜 작업효율이 저하되지 않도록 계획을 수립하고 지원하여야 합니다.
- 사. 서비스 인력의 근무조건 및 근태관리는 당사 일정에 따라 조정 가능하며, 항시 인력지원 체제가 확립되어야 합니다
- 아. 향후 당사 직원에 의한 운영이 가능하도록 관련 문서화에 충실하여야 합니다.

### 5. 제안서 작성 목차

- 가. 제안사 소개
  - 일반현황 및 연혁, 조직 및 인원현황
  - 최근 3년간 주요 재무상태 현황(자본금, 매출액, 손익 등), 인력현황(이직률 등)
  - 제안 사업과 유사한 사업 수행실적
    - 사업명, 구축기관명, 기간 및 참여형태(주사업자, 협력사) 등 기재
    - 평가를 위한 세부내용 표기 : 계약일자, 기관명, 계약명, 투입인원(M/M) 등

나. 상기 “4. 제안 기본요건”에 대한 항목별 지원가능 여부 및 상세 지원 방안

다. 제안서비스 개요

- 제안 배경 및 목적
- 제안서비스 기본 설계사상
- 제안서비스 특·장점
- 제안 범위

라. 제안서비스 내역

- 서비스 영역 및 세부 지원내역
  - 컨설팅 세부내용(별첨 6) 관련 지원 내역이 파악 가능하도록 작성
  - 서비스 기간, 인원, 등급, 기간별 투입인력(M/M)
  - 업무 구성도 및 흐름도

마. 품질 및 인력 관리방안

바. 프로젝트 관리방안

- 프로젝트 수행 전체 조직도 및 영역별 소요인력 현황
- 각 조직별 역할 및 책임한계(제안사, 당사 관련부서 등 구분하여 기재)
- 프로젝트 진행방법 및 관리방안

사. 추진일정

아. 단계별 산출물 종류, 산출 시기 및 관리방안

자. 투입인력 이력내역 및 투입현황 (별첨 5)

차. 기타사항 : 제안서 구비내용 이외에 추가적인 제안 사항 등

## 6. 제안 유의사항

가. 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담이며, 제출된 제안서 내용은 당사의 허락 없이 변경할 수 없습니다.

나. 제안서는 “5. 제안서 작성 목차” 순서대로 상세하게 타당성이 있도록 구체적으로 작성하여야 하며, 제시방안이나 내용에 대해서는 객관적으로 입증할 수 있는 증빙자료를 제시하여야 하고, 필요시 제안내용에 대한 확인자료를 요청할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 합니다.

※ 날인이 필요한 서류에는 제안사의 법인인감을 날인하고, 제출서류가 사본일 경우에는 원본대조필 후 법인인감을 날인하여 제출

다. 제안내용은 당사 요구사항과 부합되어야 하며, 당사 요구사항에 대한 방안 제시가 곤란하거나 상반되는 경우에는 반드시 사유를 명시해야 하고, 제안요청서 상 요구하는 내용에 해당사항이 없을 경우 반드시 “해당사항 없음”으로 명기하여야 합니다.

라. 제안서의 기재사항 누락, 기재내용의 상이, 근거자료 불충분 등에 따른 불이익은 제안사가 감수합니다.



- 마. 제안서는 명료하게 작성하여야 하며, 불확실하거나 추상적인 표현은 하지 말아야 하고 해석상 이견이 있는 경우에는 당사의 해석을 우선합니다.
- 바. 금번 제안한 서비스는 검토과정에서 제안서 및 견적서를 추가로 요청할 수 있으며, 사업이 취소되거나 일부 품목이 제외될 수 있습니다.
- 사. 제안서에 명시된 제안사항은 추후 당사가 해당 업체를 선정할 경우 구매 계약서에 명시 하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가집니다. 단, 제안서와 계약서의 내용이 상이할 경우에는 계약서 내용이 우선합니다.
- 아. 금번 제안과 관련된 모든 정보사항 및 당사 기밀사항은 외부 유출을 금하며, 부득이 한 경우에는 당사와 협의를 득해야 합니다. 이 사항을 준수하지 않을 경우 모든 귀책사유는 제안사 책임입니다.
- 자. 당사는 제안서 내용이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우와 제안사 간 담합하였다고 판명되는 경우 이로 인하여 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 제안사에 있으며, 제안서를 거절 또는 무효화할 권리를 가집니다
- 차. 선정 결과와 절차에 대하여 제안사는 이의를 제기할 수 없습니다.
- 카. 제안요청서와 관련한 자세한 내용은 공고문 內 담당자에게 문의하시기 바랍니다.

## 7. 기 타

- 가. 제안요청서의 사용 제한 및 숙지 의무
  - 당사로부터 받은 제안서, 각종 자료 및 정보를 제안서 작성 목적 외에 사용해서는 안 되며, 제안사의 제안서는 검토 및 평가 목적 외의 용도로는 사용되지 않습니다.
  - 제안 참가자는 본 제안요청 공고, 제안요청서 등 모든 사항을 숙지하고 제안에 참가하여 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 제안 참가자에게 있습니다.
- 나. 제안서 작성 소요 비용
  - 제안서 작성 등 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담입니다.
- 다. 제안서의 수정
  - 제출 제안서는 마감일 16:00까지 수정하여 제출할 수 있습니다.
- 라. 제안서의 정확한 기재
  - 제안 요청서 상에 요구된 정보누락을 방지하기 위하여 요구하는 해당사항이 없을 경우 반드시 “해당사항 없음”으로 명기해야 합니다.
  - 제안서의 기재사항 누락, 기재내용의 상이, 근거자료 불충분 등에 따른 불이익은 제안사가 감수합니다.
  - 제안서는 꼭 필요한 사항 위주로 간단 명료하게 작성하여야 하며, 불확실하거나 추상적인 표현은 하지 말아야 하고 해석상 이견이 있는 경우에는 당사의 해석을 우선합니다.
  - 행간에 쓴 것이나 지운 것, 덮어 쓴 것은 제안서 서명자에 의해 정정 날인 되었을 경우 유효합니다.
- 마. 제안요청에 대한 질의/응답 및 담당자

- 본 제안요청서에 대한 질의는 하기 담당자의 이메일 이용 (단, 부득이한 경우 전화로 질의)

담당자	전화번호	이메일
계장 채혜빈	02-2070-1083	c211003@kbfq.com

바. 기타 계약의 자동 종료

- 당사 외부적인 요소(규정, 법령, 감독기관 권고 등)에 의해 본 사업의 계속 진행이 불가능해질 경우 등 계약은 자동 종료되며, 비용은 해당일까지 일할 계산하여 지급함

### III. 제안 평가방법

#### 1. 평가항목 및 배점

평가부문	평가항목	배점	세부평가기준
기술능력 평가부문	이행역량 및 실적	20	- 기업체의 정보보호 관리체계(ISMS) 구축 관련 전문성 및 기능별 역량 보유 여부 - 유사 프로젝트 수행 실적 유 여부
	사업 수행계획	20	- 제안내용은 당사가 제안 요청한 과제 및 세부내용을 모두 포함하고 있으며 그 수준이 충분한 지 여부 - 실질적 구현이 가능한 추진 전략 및 실행계획 제시 여부
	인력전문성	20	- 참여인력 관련 전문지식 및 컨설팅 수행 경험이 풍부한지 여부
	재무구조 및 경영상태	10	- 재무구조 및 경영상태 적정성 여부
가격평가 부문	가격적정성	20	- 제안 가격의 적정성 여부
기타평가 부문	제안내용의 충실도	10	- 기타 종합적인 제안 내용의 충실도
합계		100	

#### 2. 평가 방법

가. 종합평가점수 산출

- 종합평가점수(100) = 기술능력평가(70) + 가격평가(20) + 기타평가(10)

나. 평가방법

- 평가위원회를 구성하여 평가기준에 의거 개별 평가합니다.
- 기술능력 평가점수는 각 평가위원이 평가한 평가점수(평가 항목 합계 점수) 중에서 최고점수와 최저점수를 제외한 후 산술평균하여 산출합니다.

다. 동점시 처리방침

- 종합평가점수가 동점인 경우 기술능력평가 점수가 높은 업체를 선정합니다.
- 기술능력평가 점수도 동일한 경우 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 합니다.
- 평가점수에서 소수점 이하가 있는 경우 소수점 둘째 자리에서 반올림 합니다

3. 평가제외(참가자격 박탈)

- 제안 참가자가 당해 구매와 관련하여 평가위원을 사전 접촉(방문, 전화, SNS, 문자, E-메일 등을 활용하여 의도적으로 평가위원에게 제안사를 인식시키는 일체의 행위)하여 평가에 영향을 줄 수 있는 부당행위를 한 사실이 확인된 경우 평가대상에서 제외되며, 참가자격을 박탈할 수 있습니다.

4. 기타

- 제안서 평가 및 협상결과 내용은 공개하지 않으며, 제안 참가자는 당사의 업체 선정결과에 이의를 제기할 수 없습니다

## V. 우선 협상대상자 선정

1. 협상적격자 선정 및 협상순위

가. 기술능력평가 부문에서 배점의 60점 이상을 취득하고 종합평가 점수가 85점 이상인 자를 협상적격자로 선정합니다.

나. 2인 이상의 유효한 제안참가자가 없거나 제안서 등에 대한 평가결과 협상적격자 선정 기준을 충족하는 제안참가자가 없는 경우에는 유효한 입찰이 성립되지 아니한 것으로 봅니다.

다. 협상적격자 중 최고점수를 취득한 자를 우선 협상대상자로 선정하고, 차점자 순으로 협상 순위를 결정하며 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않습니다.

라. 유효한 입찰이 성립되지 아니하였거나, 모든 협상적격자와 협상결렬 시 재공고 입찰에 부칠 수 있습니다.

2. 우선 협상대상자 선정결과 통보

- 우선 협상대상자 선정 및 계약 체결에 관한 사항은 우선으로 개별 통보할 예정입니다.

### 3. 협상 방법

- 협상은 기술협상과 가격협상으로 구분되며, 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 30일 이내로 하되, 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와 협의에 의해 조정할 수 있습니다.
- 기술협상은 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있습니다. 협상대상자가 제안한 가격이 소요예산 이상인 경우에는 소요예산 이하로 가격을 조정할 수 있습니다.
- 기술협상 완료 후 가격협상을 통해 최종 계약금액이 결정됩니다

[별첨1] 제안 참가 신청(서약)서

---

## 제안 참가 신청(서약)서

---

KB신용정보 앞

제안건명 : KB신용정보 「KB전자문서센터 정보보호 관리체계(ISMS)」 구축을 위한 컨설팅업체 선정

당사는 KB신용정보 「KB전자문서센터 정보보호 관리체계(ISMS)」 구축을 위한 컨설팅업체 선정과 관련하여 심사 참가신청서를 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 이익을 제기하지 않겠습니다.
2. 제안요청서(제안서 목차 및 세부내용 등) 내용을 숙지하지 못하여 발생하는 책임은 당사에 있으며 귀사에서 제시한 제안요청서의 내용을 모두 승낙합니다.
3. 당사가 제안서 접수 마감일까지 관련 서류를 제출하지 않을 경우 대상자 선정에 참가할 의사가 없는 것으로 간주하여도 이익을 제기하지 않겠습니다.
4. 당사는 업체선정 관련 심사기준 및 심사결과, 최종 계약업체 선정 등에 대하여 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.
5. 상기 사항을 위반하였을 경우 어떠한 법적 책임도 감수하겠으며, 이로 인해 귀사에 발생하는 모든 손해를 배상하겠습니다.

2023년 월 일

업 체 명 :  
대표자명 : (인)

붙 임 : 제출서류 목록 및 관련서류 각 1부

---

### 접 수 증

KB신용정보 「KB전자문서센터 정보보호 관리체계(ISMS)」 구축을 위한 컨설팅업체 선정 관련 적격심사 참가 신청(서약)서 및 관련서류를 접수하였음을 확인합니다.

2023년 월 일  
접수자 : KB신용정보 신성장사업부-공인전자문서센터팀 계장 채혜빈 (인/서명)

---

## 제안 참가 신청(서약)서

---

폐사는 금번 KB신용정보 ISMS 인증 컨설팅 사업의 목적과 그 제안요청서에 제시된 모든 사항을 충분히 검토하고 숙지, 인정한 후 본 제안서를 제출합니다.

아울러 제안과정에서 취득한 제반 내용에 대해 KB신용정보의 허락 없이는 어떠한 경우에도 공개하거나 유포하지 않을 것을 약속합니다. 또한 제안서 평가결과에 대하여 어떠한 이의도 제기하지 않을 것이며, 본 제안서가 계약서의 일부가 될 것임을 확약합니다.

2023 년    월    일

업 체 명 :

주 소 :

대표자명 : (인)

[별첨3] 가격제안서

## 가격제안서

KB신용정보 주식회사 귀중

사 업 명	KB신용정보 KB전자문서센터 ISMS 구축을 위한 컨설팅
입찰금액 (총액, VAT포함)	금 _____ 원정 (₩ _____ )
<p style="text-align: center;">본인은 귀사의 제안요청서(2023.08.17)에 의거, 이 제안이 귀사에 의하여 수락되면, 귀사에 제출한 제안서상의 컨설팅을 위의 제안금액으로 수행할 것을 확약합니다.</p> <p style="text-align: center;">붙임 : 제안가격 산정근거</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">2023년    월    일</p>	
제안자	
업체명	
주소	
대표자명	(인)

[별첨4] 연도별 재무상태 비교표(최근3년)

## 연도별 재무상태 비교표(최근 3년)

(단위: 천원)

구분	2020년	2021년	2022년
유동자산			
자산총계			
유동부채			
부채총계			
자본금			
자본총계			
매출액			
당기순이익			

※ 회계 계정과목은 국세청 홈택스 ([www.hometax.go.kr](http://www.hometax.go.kr))의 표준재무제표증명 상의 용어를 사용함

### 재무비율

구분	2020년	2021년	2022년	평균
자기자본비율(%)	%	%	%	%
유동비율(%)	%	%	%	%
부채비율(%)	%	%	%	%

\* 소수점 2자리까지 표시 (소수점 셋째 자리에서 반올림)

□ 자기자본비율 = (자본총계/자산총계)×100

□ 유동비율 = (유동자산/유동부채) ×100

□ 부채비율 = (부채총계/자본총계) ×100

□ 재무제표에 대한 자료(감사보고서 또는 재무제표확인서)는 별도로 제출함

□ 재무제표는 제안서 제출 이후에 발생 또는 신고하였거나 수정된 자료의 제출은 인정하지 않음

제 증빙자료를 신의성실의 원칙에 입각하여 작성·제출하며, 만일 제출한 서류가 허위 또는 부정한 방법으로 작성된 사실이 확인될 경우에는 참가자격 박탈 등의 처리를 하여도 아무런 이의를 제기하지 않겠음을 약속합니다.

2023년    월    일

업 체 명 :

주 소 :

대표자명 :

(인)



[별첨5] 투입인력 현황

### 투입 인력 현황

소속	직급	성명	기술등급	학위	경력(기간)	투입기간 (M/M)
합계						

※ 경력(기간)은 연단위만 기재하시기 바랍니다.

상기 내용은 사실과 틀림없음을 확인함.

2023년    월    일  
업 체 명 :  
주 소 :  
대표자명 :                    (인)

[별첨6] 컨설팅 세부내용

## 컨설팅 세부내용

1. KB신용정보 「KB전자문서센터 정보보호 관리체계(ISMS)」 구축을 위한 컨설팅 제안요청 개요

1.1. 개 요

- KB신용정보 KB전자문서센터 정보보호 관리체계(ISMS) 인증 취득 추진

1.2. 프로젝트 목적 및 배경

- 정보자산에 대한 체계적인 보안관리를 위한 정보보호 관리체계 수립 필요
- 표준화된 정보보안 관리체계를 통한 금융 IT의 경쟁력 강화 및 안정성 제고

1.3. 프로젝트 기간

- 계약 후 인증 준비 및 심사대응 기간
- 심사 종료 및 인증 획득 후 사후심사(연 1회 2년 간) 해당 기간 동안에 대한 지원 포함

[세부 추진 일정]



1.4. 프로젝트 범위

- ISMS 인증 대상 : KB전자문서센터
- 인증 시스템 :
  - ※ 적용 법률 : 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제 47조

## 2. 정보보호 관리체계(ISMS) 인증 지원 컨설팅 제안요청 사항

### 2.1. 제안개요

- ISMS 체계 구축을 위한 기술자문 및 업무진행 컨설팅
- ISMS 체계 구축을 위한 문서작성 대행
- 정보자산에 대한 취약성 진단
- ISMS 인증 심사 기준마련 및 지원
- 기타 ISMS 체계 구축 및 인증 취득을 위한 지원 및 교육

### 2.2. 세부수행 요건

#### 2.2.1. ISMS 체계 구축을 위한 기술자문 및 업무진행 컨설팅

- ISMS 체계 구축과정 프로세스 전반에 걸친 컨설팅 수행
- ISMS 체계 구축과정에서 발생하는 취약점 해결 및 대책수립을 위한 기술자문
- 내부감사, 경영검토, 보안교육 등 ISMS 체계에 관련된 모든 운영 계획수립 및 이행결과 확인 등

#### 2.2.2. ISMS 체계 구축을 위한 문서작성 대행

- ISMS 체계를 수립하기 위한 각 분야의 업무프로세스 진단
- 기존 규정/절차서/지침서 등의 문서 분석 및 제·개정
- ISMS 체계에 적합한 기존 문서의 개정작업 수행
- 담당부서와의 협의를 통한 BCP, 재해복구 관련 문서 작성, 자산 위험도 분석 수행
- ISMS 체계 운영에 필요한 각종 양식 및 템플릿 제공

#### 2.2.3. ISMS 인증 심사 기준 마련 및 지원

- ISMS 인증 획득 신청을 위한 준비작업 지원
- ISMS 인증신청 대행
  - o 신청서 및 기타 신청에 필요한 모든 문서 작성 수행
  - o 인증신청 업무 대행(인증심사비는 당사에서 납부)
- ISMS 인증심사 결과에 대한 이행조치 지원
- 심사 종료 및 인증 획득 후 사후심사 시 심사 기간 동안 지원

#### 2.2.4. 기타 ISMS 체계 구축 및 인증획득을 위한 지원 및 교육제시

- 당사 ISMS 인증 취득 사업 주관 인력의 프로젝트 관리 역량 강화 및 정보보호 관리체계 운영 안정화 기여를 위한 교육훈련 계획 제시
- 당사 프로젝트 주관 인력의 프로젝트 관리 역량 강화 및 IT운영 안정화 기여를 위한 상기 컨설팅 용역 수행범위 내용 외에 ISMS 체계 구축 및 인증획득을 위한 추가 컨설팅 수행

- 인증심사 신청, 컨설팅 완료 후 인증심사 완료 시까지 구체적인 지원 방안 제시

## 2.3. 제안업체 현황

### 2.3.1. 일반 현황

- 제안업체의 일반적인 경영현황 관련 요청자료에 아래의 내용을 포함하여 기술합니다.
  - o 회사연혁, 자본금, 조직 및 인원현황 (특히, ISMS 인증 심사원 자격 보유 인원 현황)
  - o 제안사의 유사 인증 프로젝트 수행 및 인증획득 실적사항 명기
  - o 주요 사업내역 및 서비스 분야
  - o 최근 3년간 재무구조
  - o 사업 수행조직, 역할, 업무분장, 상주 여부, 이력사항 및 투입인력의 변경 등에 대한 대책 포함 상세내역 제시

### 2.3.2. 프로젝트 관련 정보

- 프로젝트 관련한 실적에 대한 상세 기술
- 프로젝트 관련한 영역의 조직 및 전문 인원 현황
- 타 경쟁업체보다 우수한 경쟁 우위 요소 등

## 2.4. 프로젝트 수행방안

- 프로젝트 진행에 대한 각 부문별 상세계획을 수립하여 제시
- 프로젝트 PM은 고급 이상으로 동일 인증 프로젝트 PM 경험을 보유하여야 함
- 프로젝트 PM은 전체 수행기간 동안 상주하여야 함
- 프로젝트 팀원은 최소 중급 이상 또는 유사 인증 프로젝트 경험을 보유하여야 함
- 프로젝트 팀 내 ISMS 심사원 보유자가 반드시 포함되어야 함(단, 제안사 정규인력에 한함)
- 당사 유관 부서 담당자로 구성된 프로젝트 수행 조직 운영방안 제시 필요
- 월 1회 컨설팅 수행에 관한 진행 보고 및 주 1회 ISMS 구축관련 TFT 회의 진행

## 2.5. 프로젝트 관리 및 품질보증 방안

### 2.5.1. 일정 및 진척관리

- 프로젝트 Kick -off, 중간보고, 최종보고 등 공식적인 보고회의 종류 및 일정
- 정기 (일, 주, 월 단위) 프로젝트 보고 방안
- 일정 및 진척관리를 위한 문서 양식 등을 포함하여 구체적으로 제시

### 2.5.2. 조직 구성

- 프로젝트 특성에 적합한 인원으로 구성
- 프로젝트 조직 구성안에 보고체계를 도식화하여 표현
- 당사와 제안업체를 포함한 단위 조직별 업무분장을 상세히 기술

- 프로젝트 투입인력은 반드시 실제로 투입 가능한 인력으로 제안
- 제안서 상에 기술된 투입인력은 실제 프로젝트에 반드시 참여해야 하며, 만약 이력서가 허위이거나 대체인력을 투입할 경우 계약 위반으로 간주하여 조치할 수 있음

### 2.5.3. 산출물 관리

- 일정에 따른 산출물 종류, 제출 시기, 양식 및 산출물 검수 방안
- 각 단계별/조직 간 산출물 연관 관계를 도식화
- 월간, 주간, 일일, 수시보고, 단계별 검토 회의 등의 회의체
- 프로젝트 수행 단계별 산출물 및 인증 필수 문서 정의
- 산출물 품질 보증을 위한 조직, 방법, 절차 등을 제시
- 당사 내부 자료 및 산출물 유출방지 대책 제시

### 2.5.4. 커뮤니케이션 방안

- 프로젝트 진행상황이나 산출물에 대한 당사 각 본부부서 간의 커뮤니케이션 및 확인절차 방안
- 본 프로젝트 당사 내/외 이해관계자 그룹별로 커뮤니케이션 로드맵 및 확인절차 방안
- 이해관계자 그룹별 특성 및 커뮤니케이션 단계를 정의하고, 이에 적절한 커뮤니케이션 콘텐츠와 활동 프로파일 제안

## 2.6. 리스크 관리

### 2.6.1. 이슈 및 위험관리

- 인력 변경, 범위 변경, 프로젝트 on-time delivery 방안
- 프로젝트 관련하여 프로젝트 내부 조직 또는 외부 부서간의 이슈 대응 방안

### 2.6.2. 보안관리

- 프로젝트와 관련하여 당사에 요청한 소프트웨어 및 하드웨어 자료에 대한 보안대책 제시
- 프로젝트 산출물에 대한 보안대책 기술

## 2.7. 품질보증방안

- 프로젝트에 대한 품질보증방안, 변화관리 및 형상관리에 대한 방안 수립
- 계획된 Task 실행에 따른 효과성 측정 방안
- 이해관계자 그룹별 변화상태 진단 및 변화관리 계획 피드백 방안