제10회 정보보호의 날 행사 개최 및 홍보영상 제작 대행 용역 제안요청서

2021. 2.

kisia 한국정보보호산업협회

담당	소속 부서	직 위	성 명	TEL	FAX
	한국정보보호산업협회	실장 주임	조연호 천윤정	02-6748-2002 02-6748-2015	02-6748-2020

◈ 목 차 ◈

Ⅰ. 사업개요 ····· 3

Ⅱ. 추진개요 ····· 5

Ⅲ. 제안 요구사항 ····· 7

Ⅳ. 제안 안내 ····· 22

Ⅴ. 별지서식 ····· 30

Ⅰ. 사업개요

1. 추진 배경

□ 지속되고 있는 비대면 사회에서 국민의 정보보호 인식을 제고하여 실천 문화를 정착시키고, 더욱 강력한 K-사이버방역의 실현을 통한 정보보호 산업의 성장을 다짐하기 위해 **제10회 정보보호의 날 행사 개최 및 홍보영상 제작**

2. 사업 개요

□ 사 업 명 : 제10회 정보보호의 날 행사 개최 및 홍보영상 제작

□ 용역기간 : 계약 체결일 ~ ‘21. 8. 31 (행사 종료 후, 1개월 후까지)

□ 추진방법 : 일반경쟁입찰

□ 사업예산 : 200,000천원 이내 (부가세 포함)

※ 대금지급방법 : 선금(계약금액의 70%), 잔금(계약금액의 30%)

3. 주요 과업 내용

가. 행사 기획 및 운영

□ 공통 사항

o 모든 행사는 온/오프라인 병행 진행, 전면 온라인 진행 두 가지 방안을 모두 제시할 것

□ 정보보호의 날 기념식

o 기념식 주제, 주요 프로그램, 디자인, 홍보 등 행사 기획 지원

o 행사장 임차, 각종 물품 조달·제작, 주요 인사 초청, 사전 등록 등 행사 개최를 위한 사전 준비 및 행사 운영 지원

□ 국제 정보보호 컨퍼런스(ICIS)

o 기조연설(식전) 및 컨퍼런스 프로그램 기획 · 운영 및 연사 섭외 · 관리

o 발표비 및 자문비 지급

□ 기타 부대행사

o 정보보호 관련 전시회, 교육, 컨퍼런스, 캠페인 등 부대행사 운영 지원

나. 영상 제작

□ 정보보호의 날・달 홍보영상

o 홍보영상 기획 및 시나리오·콘티 구성

o 홍보영상 촬영 및 제작·편집

o 영상 송출 및 홍보 지원

Ⅱ. 추진개요

1. 행사 개요

□ 행 사 명 : 제10회 정보보호의 날 기념식・컨퍼런스
□ 주　　제 : 미정
□ 주　　최 : 과학기술정보통신부, 행정안전부, 국가정보원, 방송통신위원회
□ 주　　관 : 한국정보보호산업협회
□ 일　　시 : 2021년 7월 14일(수) (예정)
□ 장　　소 : 미정
□ 참가대상 : 정부, 국회, 산 · 학 · 연 관계자, 수상자 등 (미정)
□ 운영방식 : **온・오프라인 병행/전면 온라인 개최 (미정)**

※ COVID-19 상황에 따라 운영방식 및 참석인원 수 확정 예정. 확정 후에도 변동 가능성은 상존

2. 행사 프로그램

□ 정보보호산업의 발전, 미래에 대한 컨퍼런스, 정보보호산업 유공자 시상 등 '제10회 정보보호의 날'의 의미와 취지를 공감할 수 있도록 구성

구 분	세부 내용	운영방식
식 전	o 기조연설	온·오프라인/전면 온라인
기념식	o 개회식	
	o 세레모니/축하공연	
	o 정보보호 유공자 포상	
컨퍼런스	o 정보보호 컨퍼런스	
부대행사	o 미정 - 정보보호 전시회, 개인정보보호교육, 블록체인 컨퍼런스, 정보보호 진로 상담회 등	

※ 세부 프로그램 및 운영 방식은 COVID-19 상황에 따라 변동 가능

3. 홍보 영상

가. 제작 목적

□ ‘정보보호의 날·달’의 의미와 취지를 알리고 온 국민의 정보보호 실천 문화 촉진 및 인식 제고를 위한 홍보영상 제작

나. 주요 내용

□ 정보보호의 날 홍보영상 제작 및 편집 (풀HD급, 5분 이내)

- o 국민이 정보보호의 중요성을 쉽게 이해하고 공감할 수 있도록 홍보 영상 시나리오 작성 및 제작 콘티 도출
- o 촬영 및 연출(Full-CG 등), 자막, 내레이션, 애니메이션, 3D 효과 등을 활용하여 내용의 시각적 이해를 높일 수 있도록 영상 편집 및 제작
- o SNS, 모바일 등 온라인 홍보를 위한 축약 영상 1편 편집(1분 이내)
- o 영상 제작 완료 후 6개월간 제작 완료 영상에 대한 영상 편집 지원
  ※ 영상 부분 삭제, 사진 대체, 자막 교체 등
- o 제10회 정보보호의 날(7.14) 기념식·컨퍼런스 및 관련 유관행사, 이벤트 등 영상 송출 지원

Ⅲ. 제안 요구사항

1. 제안 요청 세부내역

가. 정보보호의 날 기념식

□ (기획) 행사 계획 수립 및 준비 관련 제반사항 전반

o 온/오프라인 병행 진행, 전면 온라인 진행 두 가지 방안을 모두 제시할 것

o 세부실행계획(안) 수립, 체크리스트, 세부 시나리오 등 작성

o 기획 방향, 행사장 배치도, 주요 운용 및 인력 운영 계획, 홍보·제작물 계획

o **기념식 행사 의미 제고를 위한 행사 주제 및 키비주얼 등 제시**

※ **'디지털뉴딜, 5G, AI, IoT, 융합보안' 등을 고려**하여 행사 전반 및 세부 컨셉 제안

o 참석자와 함께 공감·공유할 수 있으며, 원활한 온라인 송출이 가능한 세레모니(안) 제안(3건)

※ 일반 대중과 함께 정보보호의 날 취지를 살릴 수 있는 창의적인 방안을 제시하여야 하며, 과거 세레머니 운영 사례는 지양할 것(과거 3개년 세레모니 필히 확인)

o 정보보호 분야 산·학·연 관계자 초청·안내 지원

o 기조연설 및 기념식 진행을 위한 사회자 및 공연팀(필요시) 섭외

o 정보보호 유공자 등 수상자 참석 안내 및 확인

o 행사장 임차 및 부대시설 및 장비(음향, 영상, 시스템 조명, 전기 등) 준비

※ 행사장 무대의 디스플레이는 빔프로젝터는 지양하고 LED를 활용하여 구성

o 행사 진행시 활용할 비디오믹싱(VJ소스) 제작(2D·3D)

o 개회사, 축사 등 주요인사 **인사말 영상 및 기념식 오프닝(인트로) 영상 제작**

□ **(운영) 기념식 개최를 위한 부대시설 및 환경조성, 행사 운영 관련 제반 사항 전반 지원**

o 등록데스크 운영 및 프로그램 배포, VIP 및 참석자 안내 등 행사 진행
※ COVID-19 방역 관련하여 전자출입명부 활용 및 방역 물품 제공, 방역 동선 구축 등 필요

o 의전 도우미, 진행요원, 리허설 진행 및 무대, VIP 대기실 세팅 등 행사와 관련된 인적·물적 자원 제공 및 관리

o 코사지, 수상자 꽃다발, 참석자 기념품, 경품, 명찰, 안내 배너 등 각종 기념식 운영을 위한 물품 및 제작물 제작·설치

o **기념식 영상 촬영 및 생중계 시스템 구축**(온라인 동영상 플랫폼 활용) 등 **온·오프라인/전면 온라인 진행을 위한 필요한 준비 및 운영**

o 기념식 현장에서 발생 가능한 돌발 상황 및 사고에 대한 대응 방안 마련

□ **(사후)** 참석자 대상 참석확인증 발급, 감사메일 발송, 만족도조사, 프로시딩 및 영상 배포 등 최종 운영 결과를 포함하여 결과보고서 작성·제출

나. 국제 정보보호 컨퍼런스(ICIS)

□ **(기획) 컨퍼런스 프로그램 기획 및 연사초청**

o <u>온/오프라인 병행 진행, 전면 온라인 진행 두 가지 방안을 모두 제시할 것</u>

o 컨퍼런스 주제 및 세부 프로그램 기획 · 운영, 트랙별 연사 선정 및 섭외
※ 추후 KISIA와 협의하여 최종 프로그램 및 연사, 장소 선정
※ 제안서 제출 시 프로그램 주제·세부구성 및 발표자 후보(기조연설 포함)

< 참고 - 컨퍼런스 프로그램 구성(안) >

<table>
<tr><th colspan="3">세부 내용</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="6">국제
정보보호
컨퍼런스
(ICIS)</td><td colspan="2">기조연설</td><td rowspan="6">2개 트랙 분리·운영</td></tr>
<tr><td>Track A</td><td>Track B</td></tr>
<tr><td>A-1 발표</td><td>B-1 발표</td></tr>
<tr><td colspan="2">전시부스 관람 및 휴식</td></tr>
<tr><td>A-2 발표</td><td>B-2 발표</td></tr>
<tr><td colspan="2">o 폐회선언 및 퇴장(경품추첨)</td></tr>
</table>

※ 컨퍼런스 프로그램 구성은 변동될 가능성 있음

o 컨퍼런스 기획 및 운영, 연사섭외를 위한 전담인력 1인(영어 능통자) 배치

o 연사 관리 및 연사 소개자료 · 발표자료 취합

전체 연사·사회자의 발표비 및 자문비(좌장 포함), 해외 연사의 왕복 항공료·숙박비·송영 등은 용역비 내 포함됨 ※ 약 1,500만원 정도 소요('19년 기준)

※ COVID19 상황에 따라 해외 연사의 국내 초청이 어려워질 경우, 해외 연사의 왕복 항공료·숙박비·송영 등의 비용은 다른 비용(예. 홍보비 등)으로 대체될 수 있음

□ **(운영) 컨퍼런스 홍보, 부대시설 및 환경 조성, 참석자 등록・안내**

o 참석자 모집을 위한 컨퍼런스 홍보

o 행사 참가자 사전/현장 등록 및 현장 운영 및 관리

o 연사 대기실 및 발표를 위한 장비・시설 임차

o 행사개최에 필요한 프로시딩, 현수막, 명찰, 안내배너, 온라인 페이지 제작 및 컨퍼런스 **영상 촬영 및 생중계 시스템 구축** (온라인 동영상 플랫폼 활용)

o 기타 **온·오프라인/전면 온라인 진행을 위한 필요한 사항 준비·운영**

o 참석자 대상 음료・다과 및 기념품・경품 제공

o 원활한 컨퍼런스 운영을 위한 트랙별 진행 인력 배치, 현장 운영 및 관리

□ **(사후)** 참석자 대상 참석확인증 발급, 프로시딩 배포, 감사메일 전송 및 피드백 수집 등을 포함한 결과보고서 작성・제출

다. 기타 부대행사

□ **(부대행사)** 정보보호 전시회, 개인정보보호교육, 블록체인 컨퍼런스 등은 별도 운영하되, 행사장소 내 운영 공간 지정 및 임차비 등 운영 지원 필요

※ 부대행사가 변동 및 추가 운영될 경우에 임차비 등 지원이 필요할 수 있음

o 별도 용역 행사의 경우, 운영 주체가 상이하여 정확한 정보전달 및 의견 수렴을 위한 상호 커뮤니케이션 방안 확보 필요

□ 정보보호 중요성을 보고 느끼고 이해할 수 있는 **체험형 이벤트(안) 제안(3건)**

※ 최근 3개년 정보보호의 달 홍보 캠페인 참고 (SNS 이벤트 등)

라. 홍보 영상

□ 홍보영상 기획 및 구성

o **(기획)** 홍보영상(풀HD)의 참신한 제작방법과 스토리를 제시하고, 시나리오 및 콘티 작성·편집, 영상 촬영 등 **영상 제작 전반을 담당**

- 국민이 ICT 및 생활환경 전반에서 정보보호의 중요성을 쉽게 이해하고 공감할 수 있도록 **시나리오 구성 및 제작 콘티 도출**

o **(구성)** 홍보영상 內 자막, 내레이션, 배경음악, 효과음, 애니메이션, 영상 및 이미지 등 **다양한 구성요소를 활용**하고, **5분 이내로 제작**

※ 영상 제작에 사용되는 모든 자원은 저작권 침해에 저촉되지 않는 것으로 사용

□ 홍보영상 제작 및 편집

o 일반인들도 쉽게 이해할 수 있도록 필요시 시각디자인 및 모션 그래픽 등을 다양하게 활용하여 연출하고 편집 작업을 수행

o 영상의 논리적 설명을 위해 필요 시 자막 및 내레이션 등을 추가하는 등 편집 작업 수행

o 연출 및 촬영이 필요한 경우 배우, 촬영장소 등을 섭외하고 최신 영상기법 적용 및 현장 촬영을 기본으로 촬영 업무 전반 수행

o 영상 제작 완료 후 6개월간 제작 완료 영상에 대해 부분삭제, 사진 대체 등 영상 편집 지원

□ 송출 및 홍보

o SNS, 모바일 등 온라인 홍보를 위해 **축약 영상 1편 편집(1분 이내)**

o **최종 홍보영상 및 축약영상 제작완료 기한은 7월 5일(월)을 필히 준수**해야 하며, 기념식 행사(7/14) 전까지 보완 작업 예정

※ 홍보 계획의 변동에 따라 최종 기한은 다소 조정될 가능성 있음

o **기념식 행사 당일(7/14) 홍보영상의 원활한 송출을 위해 지원**해야 함

□ 제작 세부지침

o **(시나리오)** 정보보호의 날·달의 의미 및 취지, 홍보영상의 목적 등을 포함하고, 최신 ICT 및 정보보호 위협 사례를 고려하여 구성

※ 시나리오(안)을 제안서에 제시하되, 최근 3년 제작내용과 중복되지 않도록 작성 필요

〈 최근 3년간 홍보영상 소재 〉

- (20년) 10~50대 각 연령별 비대면 시대의 정보보호 위협 상황을 몰래카메라로 제시하고, 인터뷰를 통해 정보보호 실천 수칙 메시지 전달 및 요약
- (19년) 스팸 메시지 접속, 비밀번호 변경 누락, 보안 업데이트 누락 등 개인정보보호에 허술한 사람을 저승사자(해커)가 망자로 데려가게 되며 정보보호 대응 방안과 중요성 안내
- (18년) 개인정보 해킹(→ 계좌 탈취), 자율주행모드 해킹(→ 사고 유발), IoT기기 해킹(→화재 유발)

- '민간부문 정보보호 종합계획 2019', '디지털뉴딜 정책' 등 **정부의 각종 최신 정책이나 대책 등의 내용을 반영**해야 함
- **기념식 당일(7/14) 송출 전, 정보보호 주요 이슈 및 사건·사고 발생할 경우에 최대한 해당 내용을 영상에 반영할 수 있도록 지원**
- 최종 촬영을 위한 시나리오는 전문 시나리오 작가 및 연출가 등과 KISIA 담당자 간의 협의 하에 결정
- 영상 시나리오는 **정보보안 위협의 심각성을 설명하고, 이를 위한 국가적 차원의 노력을 효과적으로 담아야 함**
- 전문적이고 기술적인 용어는 일반적인 용어로 대체하며, 꼭 필요한 경우는 각주를 달아 자세히 설명해야 함
- 참고문헌 활용 시, 출처를 명시해야 함

o **(콘 티)**

- 전달력 및 구체화된 카피를 통해 정보보호의 중요성 부각해야 함
- 전문 성우의 내레이션을 활용하여 신뢰감 확보해야 함
- 포커스 인아웃, 클로즈업 등 영상기법을 통해 주목성을 확보해야 함

o **(연 출)** 특수영상 및 촬영 등을 통한 역동적인 영상 연출해야 함

- 영상 처리가 불가능한 내용은 컴퓨터 그래픽(Full-CG)으로 재현하도록 해야 하며 각종 자료화면 활용 필요
- 컴퓨터 그래픽 특수효과를 이용하여 편집하고 애니메이션, 3D 등 적절한 시각효과를 영상에 도입해야 함
- 영문 버전 제작 시, 해당 영어의 자막 및 내레이션을 삽입해야 함

o **(영상 및 이미지)**

- 유료 영상 및 이미지 사용 시, KISIA 담당자와 협의 후 사용하도록 하며, 저작권이 침해되지 않도록 구매 후 사용
- 유료 영상 및 이미지 소유권은 KISIA에 있음
- 무료 영상 및 이미지에 대해서도 저작권 침해여부를 확인 후 침해되지 않는 경우에만 사용
- 유료 영상 및 이미지의 품질은 다음의 조건을 충족해야 한다.
  ① 영상의 배경으로 사용될 경우 : 1920 X 1080픽셀, 72dpi 이상
  ② 영상의 부분적인 객체로 사용될 경우 : 800 X 600픽셀, 72dpi 이상

o **(폰 트)**

- 폰트의 종류는 KISIA 담당자와 협의 후 사용하도록 하며, 유료 폰트 사용 시 저작권이 침해되지 않도록 구매 후 사용
- 구매한 폰트의 소유권은 KISIA에 있음
- 무료 폰트의 경우도 저작권 침해여부 확인 후 침해되지 않는 경우에만 사용

o **(배경음악 및 효과음)**

- 유료 배경음악 및 효과음 사용 시, KISIA 담당자와 협의 후 사용하도록 하며, 저작권이 침해되지 않도록 구매 후 사용

- 구매한 배경음악 및 효과음의 소유권은 KISIA에 있음
- 무료 배경음악 및 효과음에 대해서도 저작권 침해여부를 확인 후 침해되지 않는 경우에만 사용

o **(내레이션)**

- 한국어로 제작하며, 한국성우협회에 등록된 자로서 A급 이상의 성우로 최상의 음질을 유지해야 함

o **(영상 파일 형식)**

- WMV, AVI, MP4 등 5종(2종은 업체와 협의 후 결정)
  ※ 추가 영상 파일형식 필요 시, 별도의 비용 없이 계약업체와 KISIA 간 협의 후 추가 가능

□ **최종 결과물 제출**

o 용역 결과물 파일 및 출력물 형태로 제출

- **세부 수행계획서 (1종, 계약일로부터 1주일 이내)**
- 사업 추진 및 운영 관련 **주간 보고서** 제출(매주)
- **최종 결과보고서 (1종, 계약종료일 이내)**
  ※ 촬영 시나리오, 촬영결과물 및 용역 수행 중 제작한 디자인 관련 자료(인포그래픽 등) 등 원본 파일 형태로 제출
- **영상 CD 타이틀 5매 (영상 파일 형식 5가지 포함)**
- **영상 시나리오 최종본 (콘티 포함)**

□ **기타 요청사항**

o 전체 제작일정에 맞게 **세부 추진일정을 주 단위별로 구체적으로 제시**

- 체계적인 영상 제작을 위한 역할 분담과 실현 가능한 세부 일정을 제시
  ※ 제시된 인원 배정 및 세부 일정은 추후 KISIA와 최종 협의 후 진행

마. 참석자 홍보 방안

□ **(홍보)** 행사 참석자 확보 및 참석률 제고를 위한 홍보방안 제시

- o 컨퍼런스 온라인 참석자 인원 확보를 위한 사전등록 및 홍보 페이지 제작
- o 이메일, 모바일 등 온·오프라인 초청장 제작 및 발송 등 홍보
- o 참석자 현황 점검 및 보고, 추가 참석자 확보를 위한 홍보방안 제안
- o 사전등록 및 프로그램, 현장등록 등 행사 관련 문의 응대

□ **(주요 참석자 관리)** VIP, 컨퍼런스 발표자, 유공자 수상자 안내 및 관리

- o 주최/주관 기관 및 유관협회 대표 등 VIP 대상 행사 안내 및 참석 여부 확인, VIP 대기실 운영 및 동선 안내 등
- o 컨퍼런스 등 발표자 대상 사전 안내, 리허설 참석여부 및 행사장 도착 상황 등 확인, 대기실 운영 및 행사장 안내 등
- o 수상자 대상 안내 및 동행인원 수 파악, 리허설 참석여부 및 행사장 도착 상황 등 확인, 리허설 및 본식 진행 시 이동 동선 안내 등
  ※ 불참 시 대리 참석자 참석 가능여부 확인 필요

2. 고려 사항

□ **(예 산)** 장소 임차비, 식비(중식, 일반·VIP) 및 발표자 자문비, 항공료, 숙박비, 기념품 및 경품 등 예산에 포함하여 용역비 산출 필요
※ 장소 임차비 및 식비는 일체 용역예산內 포함할 것

□ 제안서 작성·발표 시 구체적으로 제안할 사항

- o 세부 추진·관리 계획 및 예산 편성 계획, 기념품 및 축하공연 제안 등
- o 제안요청서 상 명시되지 않은 사항 중 행사 진행 등을 위해 필요한 사항 추가 제안 가능

□ 제안요청서 평가회의 발표는 PM이 직접 진행

3. 사업관리 및 결과물

□ 선정된 사업자의 PM(프로젝트 관리자) 및 전담인력은 본 사업 수행 기간 동안 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없으며, 인력 변경 시 KISIA의 사전 승인을 반드시 득해야 함

o PM은 본 용역의 전체 사업을 관리해야 하며, KISIA와의 커뮤니케이션 창구는 PM으로 일원화 함

o PM은 본 시상식 준비과정에서 발생하는 제반사항 일체에 대한 KISIA의 요청 시 적극 협조하여야 함

□ 사업수행 세부계획서(착수보고서) 제출

o 선정된 사업자는 계약일로부터 1주 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서 등을 근거로 본 사업을 수행하기 위한 사업수행 세부계획서(착수보고서) 제출

□ 사업 추진 및 운영 관련 주간 보고서 제출(매주)

□ 행사 결과보고서(최종 결과보고서)

o 사업개요, 진행경과 자료, 발표자료, 체크리스트, 업무 내역서, 참석자리스트, Q&A, 사진, 프로그램 자료 등이 포함된 행사 전반 일체 자료를 포함한 최종 결과 보고서 제출

o 행사관련 각종 언론매체 보도현황 자료 및 촬영 기록물 제출

o 최종 결과보고서 제출(인쇄물 5부, USB 1개)
※ 최종 결과보고서 자료 - 한글, PDF, PPT 파일 포함
※ 최종보고서 제작을 위한 제반업무(편집, 디자인 등) 및 비용은 제안사에서 수행 및 부담

□ 사후평가 결과보고서

o 기획재정부의 '2020년도 예산 및 기금운용계획 집행지침'의 사업 유형별 지침 '8.행사비 예산' 지침 및 「국제행사의 유치·개최 등에 관한 규정」(기획재정부 훈령 제311호, '18.4.18. 개정)에 따라 사후평가 결과보고서 제출

□ 본 용역을 수행하는 과정에서 취득한 일체의 정보를 유출 또는 누설하여서는 안 되며, 이의 위반으로 인한 문제 발생 시 민·형사상의 모든 책임은 업체에 있음

□ 본 용역을 통한 결과물의 소유 권한은 KISIA에 있으며, KISIA의 허가 없이 외부유출을 금지함

□ 제안기관은 영상을 제작하는 과정에서 초상권과 타인 작품 등의 사용에 대한 사전 동의절차를 문서화하고, 저작권 처리결과를 정리·제출하여야 함

□ 본 제안 수행 및 사업 결과물에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허권 등의 문제에 대한 일체의 책임은 제안사에 있음

□ 본 용역을 수행하는 과정에서 KISIA가 추가적인 내용 및 제작물을 요청할 수 있으며 업체는 최대한 협조해야 함

□ 제안기관은 최종 검수가 완료될 때까지 내용상의 오류 및 편집 등에 대한 수정·보완 등의 요구를 수용하여야 함

4. 사업의 변경의 조건

□ 다음의 경우 KISIA**는 대행업체와 협의하여 사업기간 및 내용을 변경(연기, 취소 등) 할 수 있음**

- o 계획 변경 등 방침 변경에 따라 본 사업 내용의 현저한 변경이나 증감이 있을 때
- o 당초 사업구상 시 예기치 않은 사항의 발생으로 변경이 불가피하게 되었을 때
- o 천재지변, 전염병 등 불가항력의 사유로 사업 수행이 어렵다고 판단될 때

□ 상기의 요인으로 행사가 **'21년 내 연기 또는 변경될 경우 과업기간을 행사일 기준으로 기존 과업기간에 준하여 다시 책정할 수 있음**

※ 사업기간의 변경이 발생한 경우 변경에 따른 계약금액의 조정이 필요할 수 있으며, 사업기간 변경, 금액 조정 등은 기획재정부「계약예규 11. 용역계약일반조건」을 준용하여 처리함

5. 기타 사항

□ 타 행사와의 연계 개최될 가능성이 상존하며, 이에 따른 제반사항 지원 필요

o 타 용역사와 협력이 필요하며 통합 행사의 총괄 역할을 수행해야 함

□ 시상식 기념촬영, 행사 진행사항 기록(사진, 영상 촬영) 및 기타 행사 진행과 관련된 세부 업무 지원

□ 문제발생 시나리오 및 비상대응계획(안) 마련

o 계약일로부터 1주 이내에 사업수행계획서 제출 및 착수보고회 진행

※ 사업방향, 수행방법, 주요내용, 추진일정 및 관리계획 등 보고

o 행사 추진 경과 사항을 매주 1회 보고

※ 주최·주관 기관 요청 시 수시 보고

o 행사 준비 관련 회의 시, 회의록 작성 및 보고

□ 안전상 문제가 없도록 행사장의 모든 설치물은 안정성을 고려하여 설치하고, 행사 기간 내에 안전사고를 대비하여 비상 연락망 구축 등 계획을 수립하여야 함

o 안전관리 매뉴얼 작성 및 이에 대한 관련자 교육계획 수립 제시

o 응급환자 발생 시 현실적이고 구체적인 대비방안 제시

□ 행사 운영과 관련하여 필요한 사항이 발생될 경우 신속한 업무 처리를 위하여 운영 인력 지원

□ 행사장 설치물, 동선 등은 원활한 행사 진행을 위하여 행사 주관부서와 사전에 충분히 논의한 사항을 기획하여 추진

□ 행사장 유도 사인물(안내판, 배너, 이동 동선) 및 포스터 부착 등은 행사 전일 부착이 완료되어야 함

□ 행사 종료 후, 모든 시설물은 당일 철거, 원상태로 행사장을 명도

□ 행사장 설치 및 철거에 하자 등이 발생할 시에는 손해배상 책임은 과업수행자에게 있음

□ 상기 명시되지 않은 사항은 대행업체 선정 후, KISIA 담당자와 협의를 통해 결정

□ 그 외 행사 개최에 필요한 추가사항 제안 가능

[참고] 대행업체 수행업무

※ 비고의 수량은 행사 운영방식(온·오프라인/온라인)에 따라 변동될 예정으로, 참고용으로 확인할 것. 정확한 수량은 용역업체 선정 후 KISIA와 협의를 통해 확정

<table>
<tr><th>항목</th><th colspan="2">세부항목</th><th>비고(참고용)</th></tr>
<tr><td>행사기획</td><td colspan="2">o 기획방향, 행사장배치도, 주요운용계획, 인력운영계획, 홍보/제작물 계획 등</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">행사장
준비</td><td colspan="2">o 행사장 준비
<table><tr><th>2층</th><th>의전</th><th>진행</th></tr><tr><td>기념식, 특강, 세미나</td><td>VIP룸, 강사대기실</td><td>안내데스크, 운영본부</td></tr></table></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">o VIP 오찬/발표자 중식 장소 세팅</td></tr>
<tr><td colspan="2">o 보안통제, 신원확인 절차 마련 및 지원</td></tr>
<tr><td colspan="2">o 음료 및 다과 구입 및 준비(차, 종이컵, 식수대 등)</td></tr>
<tr><td rowspan="10">제작물</td><td rowspan="6">사전
준비</td><td>o 행사 홍보를 위한 방안 제시
- 산업계, 학계, 기업, 일반인 등을 대상으로 하는 행사 정보 홍보방안 3가지 이상 제안</td><td></td></tr>
<tr><td>o 행사 BI 및 슬로건 개발</td><td></td></tr>
<tr><td>o 프로시딩(160mm×260mm), 기념품 제작 및 구입</td><td></td></tr>
<tr><td>o ‘정보보호의 날 기념식’ 초청장 제작 및 발송</td><td></td></tr>
<tr><td>o 컨퍼런스 포스터 제작 및 발송</td><td></td></tr>
<tr><td>o 발표자료 템플릿, 브릿지 플래쉬 & BGM 제작</td><td></td></tr>
<tr><td>VIP
대기실</td><td>o 코사지, 명패, 다과 등 준비</td><td>50세트 이상</td></tr>
<tr><td rowspan="3">기념
행사</td><td>o 기념식, 시상식 종료 후 퇴장 시 정보보호 세레모니
※ 세레모니는 예산 범위 내에서 각 3가지 이상, 기념식 메인 백월, 컨퍼런스 백월 등 고려
(정보보호 실천을 유도할 수 있는 이벤트 제안)</td><td>1회</td></tr>
<tr><td>o 시상식, 세레모니를 고려하여 무대 설치
※ 보안점검 및 세레모니 제안에 따른 무대 안전장치 고려</td><td></td></tr>
<tr><td>o VIP 좌석 명패</td><td>50개 이상</td></tr>
</table>

항목	세부항목		비고
제작물	컨퍼런스	o 행사 메인 백월	1식
		o 행사장 양 벽면에 백월	2식
		o 포디움 타이틀	3식
		o VIP 및 발표자 좌석 명패	50개 이상
	로비	o 등록 데스크 및 백월	1식
		o 외벽/로비 세로/현판/내부 세로 현수막	4식 이상
		o 아젠다 트러스	1~2식
		o 포토존 아젠다 트러스	1식
		o 유도사인 - X배너	20식 이상
		o 트랙별 아젠다 보드	6식
	외벽	o 별관 외벽 전면 대형 현수막	1식
인력	기념 행사	o 행사진행 총괄	1명
		o 행사 전담인력(4), 보안총괄인력(4)	8명
		o 아나운서(1), 의전도우미(4), 시상식 도우미(4)	9명
		o 영상(3) 및 음향장비 운영(3)	6명
		o 사진(2) 및 영상 촬영 기사(2)	4명
	기념식 및 컨퍼런스	o 행사진행 총괄	1명
		o 준비/진행/해외연사관리 전담인력(영어 능통자) ※ 계약체결일로부터 행사 종료 후 결과보고 완료까지이며, 용역업체는 본협회가 지정하는 장소, 기간 동안 전담 직원을 파견하여 업무를 수행하여야 함 ※ 해외연사의 항공료, 숙박료, 자문비 등의 비용 포함	1명
		o 아나운서(1), 의전도우미(3), 보안요원(3) 등	7명
		o 동시통역(국제 행사로 전 세션 통역 진행)	6명
		o 영상 및 음향장비 등 운영	6명
		o 트랙별 총괄(연사관리, 진행점검 등)	3명
		o 사진 및 영상 촬영 기사	2명
	로비	o 등록대 도우미(5), 행사장 안내(2) 등	7명
		o 포토존 운영 사진 촬영기사(1) 및 도우미(2)	3명

항목	세부항목		비고
장비	기념 행사	o 노트북	컨퍼런스 사용 장비와 병행하여 사용
		o 영상, 음향, 스위처 장비	
		o 세레모니 관련 특수효과 장비 일체	1식
		o 행사 동영상 촬영 및 편집 (컨퍼런스 행사 포함)	
		o 의식행사를 위한 기타 장비 (국기, 애국가 등)	
	컨퍼런스	o 각 트랙별 노트북(여분 1대 포함)	6대
		o 각 트랙별 영상, 음향, 스위처 장비	3식
		o 동시 통역부스 및 리시버	
	로비	o 등록전용 시스템 사용(프린터 포함) - 발표자, 참석자 구분하여 제작 - 뒷면에 프로그램 내용 인쇄	8대
		o 사진촬영 및 사진전용 프린터(사진 보드 포함)	1식
		o 인터넷 환경 구축(공용 PC 환경 구축으로 대체 가능)	
	사무국	o 노트북(2대), 프린터(2대)	2셋트
		o 무전기(기념식 및 컨퍼런스 포함)	
		o 유무선 인터넷 사용 환경 구축	
	기자 대기실	o 노트북	2대
		o 유무선 인터넷 사용 환경 구축	
식사 및 다과	o VIP 오찬, 국내외 발표자 및 초청인사 등 식사장소 섭외		
	o 컨퍼런스 참석자 식사장소 섭외		
	o 상시로 운영되는 음료(커피, 녹차, 컵, 생수 등) 지원		
기념품	o 국외 연사 등 VIP 기념품		
	o 참석자 및 경품행사 기념품 등		
행사준비 최종점검	o 행사장 배치 및 장비설치		
	o 안내데스크 및 운영본부		
	o 현수막 및 유도사인 부착 등		

Ⅳ. 제안 안내

1. 입찰 및 낙찰방식

□ 입찰방식 : 나라장터 국가조달전자시스템 / 일반경쟁입찰

□ 낙찰방식 : “협상에 의한 계약체결기준”에 의한 평가 1위 업체

o 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령 제 42조 및 제43조의 2

o 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)

2. 입찰 참가자격

□ 국가를 당사자로 하는 계약법 시행령 제12조에 의한 일반경쟁입찰 참가자격소지자

o 사업자 등록증상에 당해 사업을 수행할 수 있는 사업 업태 및 종목이 신고 되어 있는 업체

□ 국가를 당사자로 하는 계약법 시행규칙 제76조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받은 자는 제외

3. 제안 조건

□ 본 제안과 관련되어 제출된 자료는 반환되지 않으며 본 제안에 따른 제반 비용은 제안자가 부담

□ 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙서류를 첨부 하여야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가대상에서 제외 됨

□ 향후 계약체결 후라도 이러한 사실이 발견될 시 계약파기를 할 수 있고 계약대상 사업체는 이에 대한 책임을 지며, 이의를 제기 할 수 없음

□ 제안서 및 관련 자료로 제출된 모든 문서에 대하여는 업체의 이익을 보호하기 위하여 사업자선정 이외의 목적으로 사용하지 아니함

□ 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖음. 다만 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선하며 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우에는 발주자의 해석을 우선함

□ 발주자의 계획 변경으로 인하여 본 제안요청서의 일부 또는 전부를 변경하거나 취소할 수 있으며, 이 경우 제안업체는 이의를 제기하지 못함

□ 제안사는 본 사업에 참여하는 협력업체 내역을 명시하고, 명시된 협력업체만 본 사업에 참여하는 것을 원칙으로 함

□ 기타 규정되지 아니한 사항은 발주자의 유권해석에 따름

4. 제안서 제출장소 및 접수마감일시

□ 제출기한 : 오프라인) 2021년 3월 2일(화) 18:00
전자입찰) 2021년 3월 2일(화) 18:00

□ 제 출 처 : 한국정보보호산업협회
서울시 송파구 중대로 135(가락동 78) IT벤처타워 서관 14층 (05717)

□ 제출방법

o 제출방법은 방문 및 우편접수, 인편으로 함(수령확인 必)

o 제출기한 내에 제출하지 않는 경우 제안의사가 없는 것으로 간주함

□ 문의방법

o 제안 관련 문의 : 조연호 실장, 02-6748-2002, jyh@kisia.or.kr
천윤정 주임, 02-6748-2015, cyj@kisia.or.kr

o 입찰 관련 문의 : 변송이 주임, 02-6748-2000, bse@kisia.or.kr

5. 제안참가서류

순번	내용	비고
1	입찰참가신청서 1부	별지 제1호 서식
2	사용인감계 1부	별지 제2호 서식
3	확약서 1부	별지 제3호 서식
4	제안업체 일반현황 및 연혁 1부	별지 제4호 서식 (해당 부문 서식 사용)
5	조직 및 인력현황	별지 제5호 서식
6	주요 사업 실적 1부	별지 제6호 서식
7	실적증명서 1부	별지 제7호 서식
8	가격제안서 1부	별지 제8호 서식
9	세부산출내역서 1부	별지 제9호 서식
10	청렴계약이행각서 1부	별지 제10호 서식
11	표준 개인정보처리위탁 계약서 1부	별지 제11호 서식
12	비밀유지각서	별지 제12호 서식
13	법인등기부등본 1부	
14	사업자등록증(고유번호증) 사본 1부	
15	최근 3개년 간 재무제표	
16	최근 국세 완납증명서 1부	
17	최근 지방세 완납증명서 1부	
18	제안서 3부	
19	견적서 3부	

□ 기타사항

o 모든 서류 방문 또는 우편, 인편 제출(수령확인 必)

o 제안서상 근거자료 일체

o 타 제안업체에서 필요하다고 판단되는 보조자료 별도제출 가능

6. 제안서 작성방법

□ 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 누락 시 평가에 불이익이 발생할 수 있음

□ 제안서는 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 작성하여 상세 내용을 기술하여야 함

□ 제안요청서에서 제시된 서식은 변경하여 기재할 수 없으며, 별도로 제출되는 모든 참조자료는 증빙자료가 제시되어야 함

□ 제안서 내용이 부적합하거나 불이행 또는 조건부 이행하는 것으로 작성하여서는 아니 됨

□ 제안서 내용의 기재형태는 인식 가능하여야 하며 제시된 근거가 정확해야 함

□ 기술적인 설명자료 및 제안서의 내용을 객관적으로 입증하기 위한 관련 자료의 내용이 많을 경우 첨부자료에 포함하여 작성하여야 함

□ 제안서는 자유 양식이며, 규격은 A4 용지를 기본으로 하고 매수는 제한이 없음

□ 제안서 작성 시에는 본 사업을 위한 업무별로 상세히 설명하여야 함

□ 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있음

□ 가격입찰서 제출 시 세부내역을 작성하여 제출하여야 함

7. 제안서 평가방법

□ 관련 전문가로 구성된 평가위원회가 제안서에 대한 발표와 가격제안서 등을 토대로 종합평가 실시

※ 기획 부분에 대한 평가는 발표로 진행하며, 기타 행정적인 부분은 서면 평가로 진행

□ “협상에 의한 계약체결기준"에 의거한 평가에서의 1위 업체

□ 평가 점수는 기술능력 평가(90%) 및 가격 평가(10%)로 구성

□ 합산 점수가 60점 이하인 경우 부적격 업체로 판단

□ 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 고득점 순에 따라 협상

□ 합산점수가 동일한 제안업체가 2개 이상일 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안사가 선 순위자

□ 기술능력 평가점수도 동일한 경우 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체가 선순위자

□ 제안사는 제안요청기관의 평가절차, 평가기준 및 평가결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가결과는 공개하지 않음

□ **평가 일시 : 미정 (추후 통보)**

□ 평가 장소 : 한국정보보호산업협회
서울시 송파구 중대로 135(가락동 78) IT벤처타워 서관 14층 (05717)

□ 기술평가

o 제안업체는 제안서 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 평가위원과 그 평가결과는 공개하지 아니함

o 세부평가 기준은 제안서 접수 후 보완하여 적용 가능함

o 제안내용 중 “가능하다”, “동의한다”, “고려한다” 등의 표현은 불가능한 것으로 평가함

□ 가격평가

o 기술평가 결과 90점(100점 만점) 이상인 업체에 대하여 가격평가 실시

o 「협상에 의한 계약체결기준」적용

▷ **입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가**

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

* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산 <개정 2015.9.21.>

▷ **입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가**

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}} \right) \right]$$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산 <개정 2015.9.21.>

* 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여 <개정 2015.9.21.>

* SW 사업의 경우에는 해당 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여 <신설 2014.1.10, 개정 2015.9.21>

평가부문		평가 지표		배 점
기술능력평가	일반부문 (20점)	조직의 안정성/ 사업수행능력 (10)	경영상태의 안정성 및 사업수행 능력 - 우수 (10), 준수 (8), 보통 (6), 미흡 (2)	/20점
		제안요청 이해도/ 사업수행경험 (10)	제안요청 이해도 및 사업 수행경험 - 우수 (10), 준수 (8), 보통 (6), 미흡 (2)	
	사업관리 부문 (60점)	수행전략 (20)	사업 수행 능력, 행사장 구성, 독창성 및 실행계획 - 우수 (20), 준수 (17), 보통 (14), 미흡 (7)	/60점
		디자인 (20)	행사에 맞는 실용성 - 우수 (10), 준수 (8), 보통 (6), 미흡 (2)	
			디자인 적정성 - 우수 (10), 준수 (8), 보통 (6), 미흡 (2)	
		인력구성/ 추진일정 (20)	투입인력의 전문성 및 추진일정의 적정성 - 우수 (20), 준수 (17), 보통 (14), 미흡 (7)	
	지원부문 (10점)	기타 지원 사항의 적절성 및 요청사항에 대한 협조도 - 우수 (10), 준수 (8), 보통 (6), 미흡 (2)		/10점
가격 평가(10점)				/10점
총 점				/100점

기타

□ 협상적격자 선정 및 협상순서

o 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상 실시
o 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
o 협상순서는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 결정
o 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음

□ 협상방법 및 기준

o 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용을 대상으로 협상 실시
o 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능

8. 계약체결

□ 낙찰자는 계약 후 계약이행보증금(계약금액의 100분의 10 이상)을 유가증권 또는 보증보험증권으로 제출하여야 함

□ 낙찰자가 결정되면 결정일로부터 10일 이내에 계약을 체결하며,「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」및 동법에 의거한 계약의 일반조건, 특수조건 등 일반원칙에 따름

□ 계약과정에서 위항에 따른 계약조건 외에 계약이행을 보증하기 위하여 특약사항을 제시할 수 있으며, 일반 상거래 원칙에 현저히 위반하지 않는 한 이에 응하여야 함

Ⅴ. 별지서식

제안관련 작성 서식 일람

별지서식 1호. 입찰참가신청서

별지서식 2호. 사용인감계

별지서식 3호. 확약서

별지서식 4호. 일반현황 및 연혁

별지서식 5호. 조직 및 인력현황

별지서식 6호. 주요 사업 실적

별지서식 7호. 실적증명서

별지서식 8호 가격제안서

별지서식 9호 세부산출내역서

별지서식 10호. 청렴계약이행각서

별지서식 11호. 표준 개인정보처리위탁 계약서

별지서식 12호. 비밀유지각서

[별지서식 1호]

입 찰 참 가 신 청 서

신청인	상 호		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	
입찰대상	입찰공고번호	**정보보호-**	입 찰 일 자	2021. .
	입 찰 명	제10회 정보보호의 날 행사 개최 및 홍보영상 제작		
	분 야			
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.			
	소 속		전화번호	
	성 명		생년월일	

본인은 위 번호로 공고(지명통지)한 한국정보보호산업협회의 일반(제한, 지명)경쟁입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 제반서류를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다.

※첨 부 : 1. 공고로써 정한 서류 각 1부

주 소 :
상 호 :
대 표 자 : (인) 반드시 법인인감 날인요함

한국정보보호산업협회 회장 귀하

[별지서식 2호]

사 용 인 감 계

법 인 인 감

사 용 인 감

위의 사용인감을 한국정보보호산업협회 "**제10회 정보보호의 날 행사 개최 및 홍보영상 제작**" 입찰 및 이에 수반되는 모든 행위에 사용하기 위하여 인감증명(증명인감)서를 첨부하여 제출하오며 본 인감을 고의 또는 과실과 부당하게 사용함으로써 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 본인에게 있음을 서약하며 인감계를 제출합니다.

2021년 월 일

신 청 자 :
사업자등록번호 :
상 호 :
대 표 자 :
주 소 :

한국정보보호산업협회 회장 귀하

[별지서식 3호]

확 약 서

한국정보보호산업협회가 추진 중인 "**제10회 정보보호의 날 행사 개최 및 홍보영상 제작**" 입찰 참가와 관련, 다음과 같은 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위기재 사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 귀 회의 공정한 심사와 객관적 내부절차에 의한 제반결정에 아무런 이의를 제기하지 않고 응낙할 것을 확약합니다.

2021년 월 일

업체명 :

대표자 : (인)

한국정보보호산업협회 회장 귀하

[별지서식 4호]

일반현황 및 연혁

업체명		대표자	
사업분야			
소재지			
전화번호		사업자등록번호	
설립년도	년 월		

사업실적 (단위:천원)	구분	20 년	20 년	20 년
	유동자산			
	고정자산			
	총 자 산			
	유동부채			
	고정부채			
	자 본			
	부채와자본			
	매 출 액			
	당기순이익			

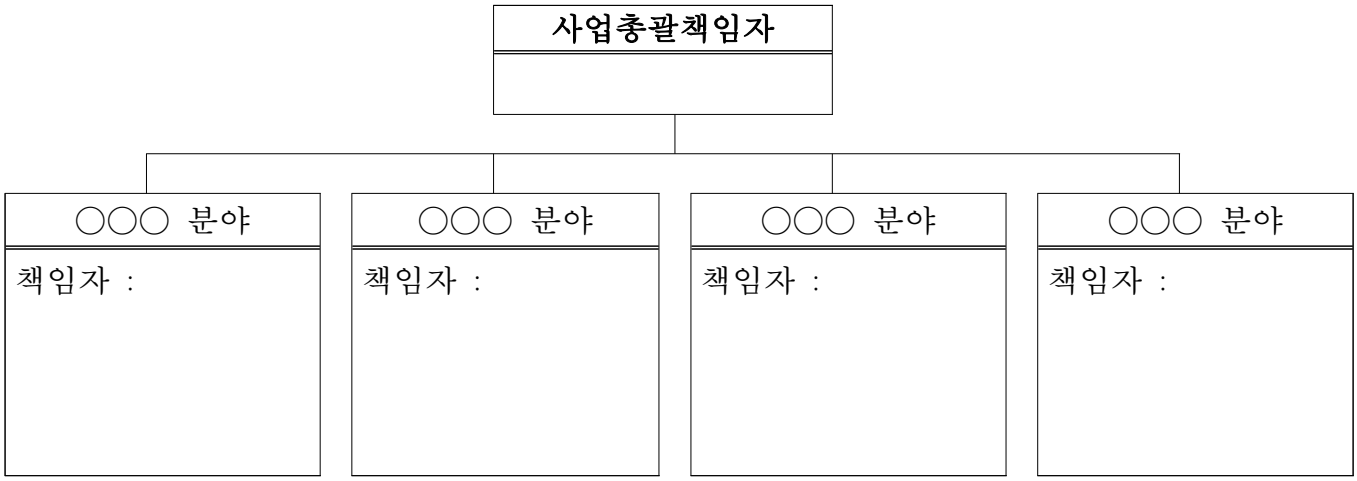
주요연혁	
주요 사업내용	

[별지서식 5호]

조직 및 인력현황

※ 본 과업 관련 참여인력 현황만 기재할 것

1. 조직현황



2. 참여인력현황

분야	담당역할	성 명	생년월일 (만 세)	학력전공 (학위)	경력 기간	자격증	비고

[별지서식 6호]

주요 사업 실적

입찰공고일 기준 최근 3년간 실적

사 업 명	사업기간	계약금액	발주처	비고

※ 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 제안과제와 유관한 것만 기재

[별지서식 7호]

실 적 증 명 서

<table>
<tr><td rowspan="4">신 청 인</td><td>업 체 명</td><td colspan="3"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>영업소재지</td><td colspan="3"></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="3"></td><td>제 출 처</td><td>한국정보보호산업협회</td></tr>
<tr><td>증명서용도</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">납 품
실적내용</td><td>용 역 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>용역개요</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약일자</td><td rowspan="2">계약기간</td><td rowspan="2">계약금액</td><td colspan="2">수행실적</td><td rowspan="2">비
고</td></tr>
<tr><td>비율
(%)</td><td>실적(원)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증명서
발급기관</td><td colspan="6">위 사실을 증명함.

년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="6">기관명 : (인) (전화번호 :)</td></tr>
<tr><td colspan="6">주소 : (FAX 번호 :)</td></tr>
<tr><td colspan="6">발급부서 : (담당자 :)</td></tr>
</table>

※ 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 수행실적을 기재하여야 함

[별지서식 8호] **※ 밀봉해서 별도 제출**

가 격 제 안 서

사 업 명	**제10회 정보보호의 날 행사 개최 및 홍보영상 제작**
사업기간	계약체결일 ~ 2021년 월 일
제안금액	일금 원 (₩)

※ 필요 시, 상기 표 양식 수정 및 추가 가능
※ 모든 금액은 부가세를 포함하여 기입
※ 제안금액은 세부산출내역서와 반드시 같은 금액을 기입
- 가격제안서와 세부산출내역서에는 제출한 별지2호 서식 사용인감 날인

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임 : 세부산출내역서

20 년 월 일

업체명 :

대표자 (인)

한국정보보호산업협회 회장 귀하

세부산출내역서를 제출하지 아니한 경우 서류 미비로 간주함

[별지서식 9호] **※ 밀봉해서 가격제안서와 같이 별도 제출**

세 부 산 출 내 역 서

사 업 명	제10회 정보보호의 날 행사 개최 및 홍보영상 제작			
구분	항목	수량	단가	금액
합 계				

※ 필요 시, 상기 표 양식 수정 및 추가 가능

※ 모든 금액은 부가세를 포함하여 기입

※ 세부산출내역서 합계금액과 가격제안서 제안금액은 반드시 같은 금액을 기입

- 가격제안서와 세부산출내역서에는 별지2호 서식 사용인감 날인

20 년 월 일

업체명 :

대표자 (인)

한국정보보호산업협회 회장 귀하

[별지서식 10호]

청렴계약이행각서

당사는「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」취지에 적극 호응하여 한국정보보호산업협회에서 시행하는 **『제10회 정보보호의 날 행사 개최 및 홍보영상 제작』**에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 관계법령과 규정에 저해되는 일체의 불공정한 행위는 물론, 어떠한 압력이나 청탁도 행사하지 않겠습니다.
2. 관계직원에게 직·간접적으로 금품이나 선물, 향응이나 접대 등을 제공하지 않겠습니다.

※ 상기 내용 불이행시 부정당업자로 간주되어 입찰 및 각종 계약참여에 제한을 받게 됨

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 이를 위반할 경우 입찰참가자격 제한, 계약해지 또는 해제 등 한국정보보호산업협회의 조치에 대하여 손해배상을 청구하거나 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

. . .

업체명 :

직 급 : 대 표

서약자 : (인)

한국정보보호산업협회 회장 귀하

[별지서식 11호]

표준 개인정보처리위탁 계약서

한국정보보호산업협회(이하 “갑”이라 한다)과 계약상대자(이하 “을”이라 한다)는 “갑”의 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”는 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 제10회 정보보호의 날 기념식 업무의 수행을 목적으로 개인정보 처리 업무를 수행한다.

제4조 (재위탁 제한) ① “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “수탁자”가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “수탁자”는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는「개인정보 보호법」제23조제2항 및 제24조 제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」시행령 제16조 및「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자

4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 2회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 . . .

위탁자	수탁자
주 소 : 서울시 송파구 중대로	주 소 :
기관명 : 한국정보보호산업협회	기관(회사)명 :
대표자 성명 : 이 동 범 (인)	대표자 성명 : (인)

[별지서식 12호]

비밀유지각서

귀 협회에서 실시하는 「**제10회 정보보호의 날 행사 개최 및 홍보영상 제작**」 건의 입찰에 참가함에 있어 당사는 본 입찰과정에서 취득한 일체의 사항에 대하여 비밀을 준수할 것을 서약하며, 만일 이를 위반할 시에는 향후 귀 협회에서 실시하는 모든 입찰에서 제외되게 됨을 명백히 인식함과 동시에 귀 협회로부터의 어떠한 손해배상 청구에도 이의를 제기하지 않을 것임을 확약 드리며 본 각서를 제출합니다.

20 년 월 일

○ **서 약 자**

주 소 :

상 호 :

대 표 자 : (인)