

2023년 기준 정보보호산업 실태조사 실사 용역 제안요청서

2024. 1.



담당	소속 부서	직 위	성 명	TEL	FAX
	한국정보보호산업협회	선 임	최다인	02-6748-2010	02-6748-2020
		주 임	안희철	02-6748-2028	

◆ 목 차 ◆

I. 사업개요	3
II. 주요 사업 내용	4
III. 제안 안내	14
IV. 별지서식	24

I. 사업 개요

사업명 : 2023년 기준 정보보호산업 실태조사 실사 용역

사업 목적

- 국내 정보보호산업의 시장규모를 파악하고 향후 전망을 예측하여 정보보호산업을 육성할 수 있는 정책적 방향을 제시하기 위한 목적으로 시행

사업 내용

- 모집단 기업의 기업정보 최신화
- 실사 진행 및 자료 입력
 - 전수층과 계통추출 방식으로 추출된 표본 기업에 대한 필수 조사
 - 실사 응답 파라데이터 제작
- 보고서 작성 및 발간
 - 최종 보고서 원고 작성 및 인포그래픽 지원
 - 본조사 데이터 및 전년도 데이터 수록

추진 일정(안)

구 분		담당	1	2	3	4	5	6	7	8	9~12
사업 준비	제안서 평가 및 계약 체결	용역사·협회									
	모집단 명부 최신화	용역사									
	표본 설계 및 조사표 설계	협회									
자료 수집 및 검증	조사원 모집 및 교육	용역사									
	본실사	용역사									
	데이터 검증 및 실사 데이터 편칭	용역사									
보고서 작성	데이터 분석 및 결과산출	협회									
	보고서 원고 작성	용역사·협회									
Kosis 결과 등록		용역사·협회									
국가승인통계 작성 및 기타 통계행정 지원		용역사·협회									

사업기간 : 계약체결일 ~ 2024년 12월 31일

입찰 및 낙찰방식 : 일반경쟁입찰 [협상에 의한 계약]*

소요예산 : 삼천오백만원 정 (₩35,000,000원 VAT 포함)

II. 사업 세부 내용

1. 사업 준비

- 착수보고회 개최
 - 용역 수행 계약 후 영업일 기준 10일 이내 개최 및 회의 운영
 - 전체 사업 계획 및 업무 일정표 작성 및 제출 (착수 보고 시)
- 정보보호산업 실태조사 모집단 명부 최신화
 - 협회가 제공하는 정보보호 기업체 모집단의 주요 정보 최신화
 - 신규 추가된 100여개 기업 대상 중심으로 기업 기초정보 조사
 - 정보보호 주사업 여부, 영위 산업분류 등을 조사
 - 매출액 / 자본금 / 종사자수 / 대표전화번호 / 산업분류 등 모집단 정비 조사(데스크리서치, 유선조사) 수행
 - 조사대상 기업체 중 조사 시점 기준 휴·폐업 기업 현황, 정보보호 사업 영위 여부 등을 파악할 수 있는 효과적인 방안 마련

2. 통계청 통계작성변경 승인 신청 준비

- 통계청 통계작성변경 승인을 위한 자료 작성 및 제출

no	제출 자료	담 당	no	제출 자료	담 당
1	조사기획서	협회 작성	6	용어해설집	용역사 작성
2	조사지침서	용역사 작성	7	표본설계서	협회 작성
3	신_조사표	협회 작성	8	표본설계 변경내역	협회 작성
4	구_조사표	협회 작성	9	조사표 변경내역	용역사 작성
5	결과표	협회 작성	10	기타 자료	협회·용역사 작성

- 제안사는 통계법에 따른 통계작성변경 승인 업무의 절차를 숙지하고, 상기에 제시된 자료 외의 요청이 있다고 하더라도 변경신청에 관한 전반적인 행정 업무를 적극 지원해야 함

3. 조사원 선발 및 관리

□ 조사원 선발 및 교육 계획안 제출

- 실사 1개월 전 조사원 선발 기준, 조사원 관리방안, 교육·평가 방안, 응답률 향상을 위한 교육 자료 등을 포함한 교육 계획안 제출
- ICT 관련 조사 경험이 있는 조사원으로 구성

□ 조사표 지침서 작성 및 조사원 교육 진행

- 실사를 위한 조사원 교육을 실시하고 교육 자료 및 결과 자료 제출
 - 조사의 취지, 목적, 방법, 유의사항, 무응답 대처 방안이 포함된 교육 진행
 - 조사원 교육시 전수층 자료 회신 강조 및 전수층 무응답 발생시 대체방안 마련
 - 정보보호 산업분류별 개념 교육 및 응답자에 대한 비밀보호 교육 필수 진행
 - 조사원 교육 기간 중 협회의 교육 참관을 추진

* 교육 참관을 위한 제반업무(일정조정, 결과보고 등) 및 비용은 제안사에서 수행·부담

4. 표본 관리

□ 표본 관리

- 정보보호 기업 대상으로 표본관리
 - 모집단(약 1,700개) 중 목표 표본규모 약 680개
 - * 전년도 기준 수치이며, 추후 산업의 현황에 따라 모집단 수가 변동될 수 있음
- 본 조사는 전수층의 기업 실적이 전체 시장에 큰 영향을 미치므로, 용역사는 전수층의 응답률을 높이기 위한 방안을 마련해야 함
 - 전수층 기업은 3번 이상 접촉해야하며, 불응 사유 및 조사 불능 사유를 파라미터에 명확하게 기록하여야 함
 - 표본층에 대하여 하나의 그룹에서 반드시 하나 이상의 표본이 조사되어야 함
 - 정보보호산업분류의 소분류 기준으로 하나 이상의 표본이 조사되어야 함
- 협회는 표본오차 등에 의거하여, 조사의 정확성을 높이기 위해 용역사에 추가 표본 조사를 요청할 수 있음

5. 실사 관리

- 방문 면접조사를 원칙으로 하되, 면접조사가 어려운 경우 비대면 조사 병행
 - 비대면 조사 방법을 활용 시, 해당 기업은 데이터 편칭 시 별도 표기
 - 비대면 조사 증가에 따른 예상되는 회수율 악화 현상 해결 방안 제시 요망
 - 비대면 조사의 신뢰성·정확성 제고 방안 제시

- 현장조사에서 수집된 파라데이터 기록 관리
 - 협회가 요구하는 양식에 맞춰 수집된 현장조사 파라데이터 작성
 - 최초접촉시기, 접촉방법, 조사시간, 응답 어려운 항목, 무응답(불응)사유 등
 - 표본대체 상황, 전수층 실사율도 함께 파악할 수 있도록 관리

- 실사 간 주간 보고서 제출
 - 진행상황(배부/회수부수, 표본대체, 진행률, 응답률, 애로사항, 후속조치, 개선의견, 재컨택 상황, 협조도 등) 및 주요 집계치 등을 보고
 - 전수층에 대한 실사율 및 표본대체 상황 주간 보고
 - 제안사는 실사 기간(약 8주 내외)을 준수해야하며, 기간 내 실사를 마감할 수 있도록 적극 노력해야 함
 - 실사율 미진 시 대책 방안 마련

- 실사 참관 추진
 - 협회 및 제안사의 실사 참관을 추진하고, 참관 완료 후 실사 참관 결과 보고서 제출
 - * 실사 참관을 위한 제반업무(일정조정, 결과보고 등) 및 비용은 제안사에서 수행·부담

- 답례품 선정 및 지급
 - 예산과 수요 등을 고려하여 답례품 샘플을 제시하고 추후 협회와의 협의를 통해 최종 답례품 확정
 - 답례품 지급을 위한 개인정보와 개인정보 활용 동의서 수령
 - 답례품의 구매, 관리, 지급 등은 조사업체에서 주도적으로 진행

6. 자료 입력 및 검증

□ 조사표 입력

- 협회가 요구하는 양식에 맞게 엑셀 또는 SPSS 편칭/코딩 작업 진행
 - 문항별 · 항목별 데이터 · 코드를 설명할 수 있는 파일설계서 작성
 - 협회에서 요구하는 양식에 맞는 로데이터 작성(자세한 작성 형태는 추후 협회와 논의)
- 입력된 표본에 대해 전수층 및 표본층 그룹 표시, 대체 표본 활용 여부, 보완조사 여부, 미회신으로 인한 자료 대체 여부, 조사 방법(메일, 전화, 인터뷰 등) 등 표본에 대한 정보를 확인할 수 있도록 별도 표기 必
 - 이외에 협회에서 요청하는 자료 입력 사항이 있을 시 추가적으로 표기
- 실사 시작 후 2주 이내에, 5개 내외 데이터가 적힌 중간데이터를 엑셀형태로 제공해야 함
 - 중간데이터에서 형식 보완 요청이 있을 시, 용역사는 이를 이행해야 함
- 조사 결과에 대한 수정 · 보완 · 추가 조사가 필요한 경우, 용역사는 이를 반드시 이행하여야함

□ 조사표 검증 및 보완

- 문항간 논리성, 이상치 등을 점검할 수 있는 에디팅 가이드(editing guide) 제출
- 회수된 설문지에 대해 에디팅 가이드 항목에 따라 논리성 검증
- 단일 통계 및 주요 교차 통계의 논리적 모순 여부를 검토하고 2차 자료(기업정보DB, 언론기사 등)로 비교 가능한 조사항목에 대한 검증 수행
- 결측값 또는 이상치로 의심되는 응답은 보완조사를 실시해야 하며, 협회 검토 후 최종 데이터를 확정함
- 조사결과에 대한 수정 · 보완 · 추가 조사가 필요한 경우, 용역사는 이를 반드시 이행하여야함
- 매주 검수 및 검토가 완료된 로데이터 수준의 입력 데이터를 보고해야함
- 실사 완료 후 영업일 기준 5일 이내 최종 로데이터 제출
 - 최종 로데이터 제출시 로데이터 및 데이터 산출 및 검증에 사용한 명령문 · 스크립트 파일 등을 함께 제출

7. 최종결과 작성 및 제출

□ 보고서 작성

- 협회에서 제공하는 데이터를 기반으로 최종 보고서 원고 작성
 - 협회에서 실사 데이터를 기반으로 최종 데이터 산출 후 제공
 - 해당 데이터를 기반으로 최종 보고서 원고 및 그래프 작성
 - 3개년 시계열 데이터를 보고서에 추가
 - * 2021년, 2022년 데이터는 협회에서 제공
 - 결과를 요약해서 볼 수 있는 1장 내외의 인포그래픽 작성

□ 보고서 원고 제출 및 로데이터 제출

- 원고는 한글 파일(HWP)로 제출하며, 각 매출, 수출 등 주요 데이터에 대한 그래프 자료가 포함되어 있어야 함
 - 웹 업로드용 파일(PDF)을 별도로 제공해야하며 폰트 저작권 등 업로드에 문제가 발생하지 않는 파일로 제출
 - ※ 폰트 저작권 등의 문제 발생 시 제안사에서 해결
- 원자료 및 원시자료
 - 조사 완료 후 협회에서 제시하는 형식(SPSS, 엑셀)으로 데이터를 구분·가공하여 분석 코딩 가이드 및 신텍스·스크립트 파일(자료 분석용 명령문), 파일설계서와 함께 제출

8. 국가승인통계 작성 및 기타 통계행정 지원

- 변경승인(통계정책관리시스템)관련 프로세스 지원
- 정기통계품질진단 및 수시통계품질진단에 나온 개선 과제 수행 적극 지원
- 국가통계포털(KOSIS) 조사결과 등록 및 공표 지원
- 통계법에 따른 통계정책제도(통계작성변경승인, 결과공표, 통계품질진단 개선 과제 등) 업무를 숙지하고 과기정통부, 통계청, 방통위, KISDI 등 해당 기관과의 업무 협의시 적극 협조해야 함
- 기타 국가승인통계 프로세스에 해당하는 업무 지원
 - 외부 요청에 따른 분석보고서 작성, 부처 대응의 근거로 요구되는 데이터 처리에 대한 시의성 있는 대응 요망

9. 협회 제공 내역 및 과업 결과물

□ 협회 제공 내역

- 정보보호 산업 실태조사 모집단 리스트
- 모집단 표본설계 내용(전수, 표본1층, 표본2층으로 구성)
- 전년도 데이터 및 조사표
- 조사표 입력(편칭) 양식, 응답파라데이터 입력 양식
 - ※ 협회에서 제공하는 데이터(모집단 표본설계 내용, 전년도 데이터, 일반기업 데이터)는 외부 유출 및 내부공유를 일체 허용하지 않으며 적발시 책임

□ 과업 결과물

- 통계청 변경승인 신청에 필요한 조사지침서·용어해설집·조사표변경내역 등 자료 일체
- 조사 메뉴얼 및 면접원·조사원 교육 자료
 - 조사 지침서 / 에디팅가이드 / 내검메뉴얼 / 현장사례집 / 비밀보호 매뉴얼 / 보안서약서 등등
- 보고서 원고
- 응답이 완료된 설문지
 - 전수층 및 표본층 응답이 완료된 설문지를 전수 확보할 것
- 표본관리 과정 등이 기재된 현장조사 파라데이터
 - 표본탈락 사유 및 표본 대체 사업체 리스트 명부 포함
 - 사업체 컨택 현황 과정이 적힌 명부
- 조사 결과 편칭이 완료된 파일(한글,엑셀, SPSS, Syntax·스크립트 파일 등)
 - 정보보안 기업 및 물리보안 기업 구분
 - 전수층 및 표본층, 대체 표본 여부 등 표기
 - 실사 진행 간 기록한 문의사항 및 질의 내용
 - 데이터 산출에 사용된 로데이터 및 모든 명령문·스크립트 파일 일체
 - 답례품 지급 가능한 개인정보 및 개인정보활용 동의서

10. 기타

- 제안사는 협회 및 본 사업의 이미지 손상 등의 피해가 발생하지 않도록 각별히 유의하여야 함
- 제안 요청서에 기재된 모든 제출 요구사항들은 협회의 개별적인 착수 요구가 없더라도 제출을 준비해야 함
- 용역 수행 사업자의 PM(프로젝트 관리자) 및 전담인력은 본 사업 수행 기간 동안 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없으며, 인력 변경 시 협회의 사전 승인을 반드시 득해야 함
- PM(프로젝트 관리자)은 본 용역의 전체 실무를 총괄해야 하며, 협회와의 커뮤니케이션 창구는 PM으로 일원화해야 함
- 원활한 사업 추진을 위해 사업착수보고(계약체결 후 영업일 기준 10일 이내) 및 사업 완료보고(사업완료 후 영업일 기준 10일 이내)를 실시하며, 협회의 수시보고 요청시 적극 협조하여야 함
- 통계법에 따른 통계정책제도(통계작성변경승인, 결과공표 등) 업무를 숙지하고 과기정통부, 통계청, 방통위, KISDI 등 해당 기관과의 업무 협의시 적극 협조하여야 함
- 정부부처 및 국제기구 등에서 자료 요청시 추가 분석을 요구할 수 있으며, 제안사는 이에 적극 협조하여야 함

11. 제안시 고려사항

- 본 사업 수행에 필요한 장소는 발주기관(KISIA)과 계약대상자가 사업수행의 효율성, 정보보안 조건 등을 고려하여 협의 결정함
- 용역사업자는 용역기간동안 장애발생에 대비한 대응체계를 유지하고, 문제 발생시 즉시 대응을 시작하여야 함
- 모든 자료의 작성, 활용에 있어 제안업체가 인용한 자료로 인하여 발생하는 저작권 관련 모든 책임은 제안업체에 귀속됨
- 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 내용만을 규정하였으므로 상세히 기술되지 않았거나 누락된 사항에 대하여, 과업수행에 문제가 발생하지 않도록 사전 조치하여야 함
- 제안사는 KISIA와 계약 해지 및 종료 사유가 발생할 때 조사 운영이 원활히 수행할 수 있도록 사유 발생 시점부터 업무 인수인계가 완료되는 시점까지 업무를 지원할 수 있는 방안을 제시하여야 함(계약 종료 시, 인수인계 관련 사항)
- 본 제안요청서에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령 및 일반적인 상관례를 따름 (계약 해지 관련 사항)

12. 제안사 일반준수 및 유의사항

- 본 사업을 수행하는 과정에서 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적 비용과 문제처리는 KISIA가 인정하는 범위를 제외하고는 제안사가 부담함을 원칙으로 하며, 문제 발생시 KISIA에 보고해야 함
- 본 사업을 수행하는 과정에서 발생하는 모든 민원은 제안사가 자체적으로 처리하되, 기업 상담 등 중요한 사안에 대해서는 처리 전에 KISIA와 반드시 협의해야하며 발생한 모든 민원에 대해 기록하여 자료제출해야 함

- 본 사업을 수행하는 과정에서 발생할 수 있는 추가적인 업무 또는 KISIA가 요청하는 관련 업무에 대해서는 정당한 사유가 없는 한 제안사가 받아들여야 함
- 사업 결과물의 소유 권한은 KISIA에 있음
- 본 사업자로 선정된 이후 KISIA의 동의 없이 조직구성을 변경할 수 없으며 본 사업은 품질관리 및 원활한 사업추진을 위하여 공동수급 및 하도급을 불허함
- 계약 이후에 제안서 내용 중 허위의 사실이 발견되거나 제안된 내용과 상이하여 제안사항의 구현에 중대한 하자가 있다고 KISIA가 판단하는 경우에 일방적 계약해지가 가능함. 이 때 KISIA에 끼친 손해배상의 책임은 제안사가 부담해야 하고 진척된 업무결과 및 생산물의 소유권은 KISIA에 있음
- 제출된 제안서는 KISIA의 동의 없이 수정, 추가, 대체할 수 없음
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선함
- 본 제안을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허권 등의 문제에 대한 일체의 책임은 제안사에 있음
- 제안요청서에 기재된 사업추진내용, 추진일정, 상담인력 등은 계획사항이며, KISIA의 판단에 따라 변경(축소, 확대, 취소 포함) 될 수 있음
- 제안사는 본 사업과 관련하여 KISIA에서 요구하는 보안준수사항을 철저히 준수하여야 함

13. 보안지침

- 과업수행자는 본 과업내용 보안을 유지하여야 하며, 과업참여 연구진은 과업 착수 전 보안각서를 제출하여야 함
- 본 과업에 대한 모든 서류, 자료 및 결과물 등은 과업에 관련되지 않는 목적으로 사용할 수 없으며, 협회의 사전승인 없이 타인에게 제공 또는 대여할 수 없음
- 모든 결과물은 과업수행자가 임의로 복사 또는 외부로 유출 불가하며, 타 목적을 위해 사용할 수 없음
- 기타 과업수행 시 보안상 결함이 없도록 해야 하며, 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 과업수행자에게 있음
- 사업 수행과정에서 취득한 자료 및 정보는 외부유출 금지, 사업종료 시 완전폐기 또는 반납

Ⅲ. 제안 안내

1. 입찰 및 낙찰방식

- 입찰방식 : 나라장터(누리장터) 국가조달전자시스템 활용 / 일반경쟁입찰
- 낙찰방식 : “협상에 의한 계약체결기준”에 따른 제안서 평가 1위 업체
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령 제 42조 및 제43조의 2
 - 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)

2. 입찰 참가자격 (※ 입찰관련 세부 내용은 ‘입찰 공고문’ 참조)

- 입찰참가등록(전자입찰)은 가격 투찰로 같음
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가 자격) 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 따라 경쟁입찰 참가자격을 갖추고 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 의해 제한받지 아니한 자
- 소정의 기한 내 유효한 제안서를 제출한 업체를 대상으로 선정

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 가짐. 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 제출 및 접수마감일시

□ 제출기한 : 2024년 01월 26일(금), 17:00

□ 제출처 : 한국정보보호산업협회

서울시 송파구 중대로 135(가락동 78) IT벤처타워 서관 14층 (05717)

□ 제출방법

- 제출방법은 우편 접수를 원칙으로 하나, 사전 연락 후 방문접수 가능
 - 지정된 일시 및 장소에 도달하지 못한 제안서는 접수하지 않음
 - 방문접수 시 제출자는 ‘신분증’ 과 ‘재직증명서 또는 명함’ 지참
- 제출기한 내에 제출하지 않는 경우 제안의사가 없는 것으로 간주함
- 제안서 출력본에는 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함
- USB 장치에 내장하여 제안서를 제출할 때에는 반드시 PDF 파일로 변환한 자료와 PPT 원본 파일을 함께 제출해야 함
- 제안 및 입찰 관련 문의처 : 한국정보보호산업협회 조사통계팀
 - 최다인 선임연구원 : 02-6748-2010, cdi@kisia.or.kr
 - 안희철 주임연구원 : 02-6748-2028, ahc@kisia.or.kr
- 입찰관련 문의처 : 한국정보보호산업협회 경영관리팀
 - 신지혜 주임연구원 : 02-6748-2045, sjh0905@kisia.or.kr

5. 제안참가서류

순번	내용	비고
1	입찰참가신청서 1부	별지 제1호 서식
2	사용인감계 1부	별지 제2호 서식
3	법인인감증명서 1부	
4	확약서 1부	별지 제3호 서식
5	청렴계약이행각서	별지 제7호 서식
6	주요 사업 실적	별지 제4호 서식
7	입찰보증보험증권 1부	입찰가격의 5/100 이상
8	사업자등록증(고유번호증) 사본 1부	
9	법인등기부등본 1부	
10	제안서 5부 컬러 출력본, 파일 내장 USB 1매	내장 파일은 'PDF'로 변환 후 제출
11	제안서 발표자료 1부	필요시 제안서발표자료 제출
12	가격제안서 1부	별지 제5호 서식 (밀봉 제출)
13	세부산출내역서 1부	별지 제6호 서식 (밀봉 제출)
14	표준 개인정보처리위탁 계약서	별지 제8호 서식
15	비밀유지각서	별지 제9호 서식

※ 가격제안서와 세부산출내역서에는 반드시 사용인감(별지2호 서식)으로 날인한 후 밀봉하여 제출해야 함

※ 제안서 제출자는 아래의 증명자료를 제안서 접수시 지참 및 제출해야 함

- ① 제출자 본인의 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 중 어느 하나) 지참
- ② 재직증명서 1부, 명함 1부

기타사항

- 제안서상 근거자료 일체
- 기타 제안업체에서 필요하다고 판단되는 보조자료 별도제출 가능

6. 제안서 작성방법

- 제안서에는 본 제안요청서에 기재된 사업 전반의 수행방안이 제시되어야 하며 '제안서 필수 기재항목'을 반드시 포함하고, 제안사의 강점이 드러날 수 있는 사항을 추가 기재할 수 있음
- 제안내용 중 참고문헌을 활용하는 경우 참고문헌 목록을 첨부하고, 인용부분을 명시하여야 함
- 제안서의 구성은 “제안서 작성 목차”의 순서에 따라 작성하고, 해당 작성란이 공란 및 판단불가로 평가될 경우 해당부분에 대해서는 감점할 수 있음
- 제안요청서에서 제시된 서식 외 별도로 제출되는 모든 참조자료는 증빙자료가 제시되어야 함
- 제안서 내용이 부적합하거나 미 이행 또는 조건부 이행하는 것으로 작성하여서는 아니 됨
- 제안서 내용의 기재형태는 인식 가능하여야 하며 제시된 근거가 정확해야 함
- 제안서 내용 중 용역수행사항은 “~를 한다.”, “~를 하겠다.” 등의 명확한 용어로 표현하여야 하며, 기재 항목의 누락 또는 추상적 표현 (예시 : ~할 수 있다, ~가능하다, ~권고한다 등)으로 제안된 경우 제안조건 미수용으로 간주하여 감점 처리할 수 있음
- 기술적인 설명자료 및 제안서의 내용을 객관적으로 입증하기 위한 관련 자료의 내용이 많을 경우 첨부자료에 포함하여 작성하여야 함
- 제안서는 PPT 양식으로 작성함을 원칙으로 함(별도 매수제한 없음)
- 제안서 작성 시에는 본 사업의 개관을 위하여 각 단위업무별로 상세히 설명하여야 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있음

□ 제안서 목차 및 세부 작성지침

구 분		내 용
제안사 소개	기관연혁 및 기관현황	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사의 주요 연혁을 간단·명료하게 제시(2023. 12월말 기준) ○ 제안사의 주요사업내용 및 조직도·인원현황 제시
	관련분야 수행실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 수행한 관련 분야 실적을 우선적으로 기술 ○ 최근 3년간 정보통신 부문 사업체 방문 면접조사 수행 실적 기술
사업추진 개요	제안목적 및 내용	○ 제안업체는 해당사업의 제안요청 내용을 명확히 이해하고 본 제안의 목적·범위·전제조건을 명시
	투입(전담)인력 및 이력사항	○ 투입(전담)인력의 이력, 정보통신 부문 사업체 방문 면접조사 수행 실적 등을 구체적으로 기술
	제안 특·장점	○ 주요내용과 제안서의 특징 및 장점을 기술
	제안요청사항 수용 여부	○ 제안요청 사항에 대한 수용여부 및 비수용 시 대안 제시
사업수행 및 관리	용역수행 방안	○ 수행하고자 하는 용역의 방향과 내용을 구체적으로 제시(전체 추진 일정표 포함)
	세부사업 수행	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 제안요청서 내 '제안서 기재 항목'을 중심으로 기술 ○ 정보보호산업 실태조사 <ul style="list-style-type: none"> - 모집단 정비 : 모집단의 기본 정보를 최신화하기 위한 방안 등 제시 - 용역 내용 : '제안서 기재 항목'에 대한 구체적인 대응방안 제시 - 실사 운영 계획 : 실사 조직 운영 및 방문 면접원 확보, 관리 방안 제시 - 세부 추진 일정 : 전체 일정을 고려한 조사 단계별 세부일정 기술 ○ 주간 현황 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 주간 현황 보고 : 조사 현황 및 응답 현황, 조사 데이터 등을 협회에서 효율적으로 보고받을 수 있는 방안 제시 - 현장조사 파라미터 제작 : 효율적인 전수층 및 표본층의 응답 현황과 단위무응답 사유 등을 파악 할 수 있는 방안 제시
지원부문	사후관리 및 지원내역	○ 계약 종료 후 추가적으로 발생 가능한 요청사항에 대한 사후 지원내용(범위, 기간 및 방법)을 명시
	기타 사항	○ 기타 상기 기술한 내용 이외에 지원이 가능한 경우에는 해당 지원의 내용 및 방법 등을 명시
	제안사 요구사항	○ 제안사의 용역수행과정에서 제안 요청사에서 지원이 필요한 부분에 대해 기술
기타첨부	참고자료	○ 기타 참고 자료 수록(필요시)
	기타(증빙자료)	○ 기타 증빙 자료 수록(필요시)
별첨: 가격제안서		○ 가격제안서, 가격산출근거표는 밀봉하여 별도제출

※ 실제 제안서 내용은 사업안내와 제안요청내용을 참조하고 본 지침은 양식만 참조

7. 제안서 평가방법

□ 평가방법

- 관련분야 전문가로 구성된 평가위원회가 제출된 제안서의 서면평가와 제안서 발표 내용 및 가격제안서 등을 토대로 종합평가 실시
 - 제안서 평가위원회 개최 및 제안서 발표 일정은 추후 통보
- “협상에 의한 계약체결기준”에 의거한 평가에서의 1위 업체
- 평가 점수는 기술능력 평가(90%) 및 가격 평가(10%)로 구성
 - ※ 최종 평가점수는 최고/최저 점수를 제외한 나머지의 평균점으로 산정
- 기술 점수 배점한도(90%)의 85%(77점) 이상인자를 협상적격자로 선정
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 고득점 순에 따라 협상
- 합산점수가 동일한 제안업체가 2개 이상일 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안사가 선순위자로 선정됨
- 기술능력 평가점수도 동일한 경우 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체가 선순위자로 선정됨
- 제안서 평가 일시 : 추후 개별 안내
 - 한국정보보호산업협회, 대회의실
 - 서울시 송파구 중대로 135(가락동 78) IT벤처타워 서관 14층 (05717)

□ 기술평가

- 제안서 평가항목 및 배점은 「P.22 ‘제안서 평가표’」 참조
- 기술평가 점수는 평가위원이 평가한 점수 중 항목별로 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고, 나머지 점수를 평균하여 획득점수를 산출
- 제안업체는 제안서 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 평가위원과 그 평가결과는 공개하지 아니함
- 세부평가 기준은 제안서 접수 후 보완하여 적용 가능함
- 제안내용 중 “가능하다”, “동의한다”, “고려한다” 등의 표현은 불가능한 것으로 평가함

□ 가격평가

- 「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

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) \\ & + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

- * 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.>

제안서 평가표

사업명	2023년 기준 정보보호산업 실태조사 실사 용역		
제안사명			
평가일자			
평가부문		평가 지표	배 점
제안사 역량(20)	사업 수행능력	- 제안사의 전반적인 사업 수행능력 (유사 사업 수행 경험, 전문성, 차별성 등)	___ / 20점
	전략 및 방법론 (15)	사업 이해도(5) -사업의 목표 및 특성을 명확히 이해했는지 여부 추진 전략(10) -업무 단계 별 제한 사항을 고려하여 원활한 사업 진행을 위한 창의적이고 타당한 제안 제시 여부	___ / 5점 ___ / 10점
사업수행 (40)	인력 운영 계획 (15)	-인력 운영의 적절성 (투입 인력 구성, 투입 인력의 사업 수행 경험, 전문성 등)	___ / 15점
	실사조직 수행역량(10)	-실사 조직의 전문적 수행 역량 (실사 조직 및 조사원 풀 보유여부, 조사원 확보계획 등 포함)	___ / 10점
	제안서 기재사항(15)	- 제안서 기재 항목 · 조사 실행 계획 및 업무 일정표 · 조사원 선발 및 교육 방안 · 표본 관리 계획 · 자료 검증 및 분석 방안 · 주간 보고 방안	___ / 15점
사업관리 (10)	PM역량(5)	-PM 역할의 적정성 및 수행 역량	___ / 5점
	실사관리(5)	-실사 조직의 관리 방안, 방문 조사원 교육 계획 등	___ / 5점
프로젝트 관리 및 지원(15)	프로젝트 관리	-조사 방법에 대한 이해도	___ / 5점
	요구사항(10)	-자료 검증 및 분석 체계의 전문성	___ / 5점
	추가사항 (5)	-기타 프로젝트 수행에 있어서 추가 제안 사항의 우수성	___ / 5점
계			___ / 100점

종합 평가의견			
--------------------	--	--	--

평가위원	소속: _____	직위: _____	성명: _____ (인)
-------------	-----------	-----------	---------------

□ 협상적격자 선정 및 협상순서

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

□ 협상방법 및 기준

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

□ 선정기준

- 협상 대상자 선정 및 계약체결 등은 「협상에 의한 계약체결기준」 적용

8. 계약체결

- 낙찰자는 계약 후 계약이행보증금(계약금액의 100분의 10 이상)을 유가증권 또는 보증보험증권으로 제출하여야 함
- 낙찰자가 결정되면 결정일로부터 20일 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. 별지 서식

[별지서식 1호]

입찰 참가 신청서				처리기간
				즉 시
* 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				
신청인	상호또는법인명			
	사업자등록번호		법인등록번호	
	주 소			
	대 표 자		전 화 번 호	
입찰 개요	입찰 공고 번호	<공란>	입찰 일자	
	입찰 건 명			
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.			
	소 속 :			
	성 명 :			
	전 화 번 호 :			
<p>본인은 위의 입찰건명으로 공고한 귀 협회의 일반경쟁입찰에 참가 하고자 귀 협회에서 정한 제한요청서 및 입찰유의사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 입찰공고로써 정한 서류</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p>상 호 : 대 표 자 :</p> <p style="text-align: right;">(인) ※반드시 법인인감 날인 요함</p> <p style="text-align: center;">한국정보보호산업협회 귀중</p>				

[별지서식 2호]

사 용 인 감 계

법 인 인 감

사 용 인 감

위의 사용인감을 한국정보보호산업협회 "2023년 기준 정보보호산업 실태조사 실시
용역" 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.

20 년 월 일

신 청 자

사업자등록번호 :
상 호 :
대 표 자 :
주 소 :

한국정보보호산업협회장 귀하

[별지 제4호 서식]

주요 사업 실적

입찰공고일 기준 최근 3년간 실적

사업명	사업기간	계약금액	발주처	비고

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

[별지 제7호 서식]

청렴계약이행각서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」 취지에 적극 호응하여 한국정보보호산업협회에서 시행하는 『2023년 기준 정보보호산업 실태조사 실사 용역』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)

한국정보보호산업협회장 귀하

[별지 제8호 서식]

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 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2014-7호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시 제2011-45호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 「2023년 기준 정보보호산업 실태조사 실사 용역」 업무의 수행을 목적으로 개인정보 처리 업무를 수행한다.

제4조 (재위탁 제한) ① “을”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.
② “을”이 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 “을”은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “갑”에 통보하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “을”은 「개인정보 보호법」 제24조제3항 및 제29조, 동법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2014-7호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.
② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2014-7호)에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “을”은 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 “갑”은 “을”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “갑”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 2회 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상) ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

갑 한국정보보호산업협회
서울시 송파구 중대로 135
성 명 : 이 동 범 (인)

을
시 구 로
성 명 : (인)

[별지 제9호 서식]

비밀유지각서

귀 협회에서 실시하는 「2023년 기준 정보보호산업 실태조사 실사 용역」 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)