

---

2026년 한국정보보호산업협회 송파캠퍼스 경비·건물 관리 용역

# 제안요청서

---

2026. 2.



발주기관	소속 부서	담당자	TEL	FAX
	한국정보보호산업협회	김민경 선임	02-6418-5665	02-6748-2020

# 목 차

I. 사업 개요 .....	3
II. 제안요청 내용 .....	4
III. 사업자 선정 .....	9
IV. 제안서 작성 안내 .....	13
V. 별지 서식 .....	18

# I

## 사업개요

1. 사업명 : 2026년 한국정보보호산업협회 송파캠퍼스 경비 및 건물 관리 용역
2. 사업 목적
  - ☐ 정보보호분야 대표 교육 기관으로, 교육생을 위한 시설 보안·안전 관리 체계 및 건물비상상황 응대체계 확립 등 유사시 능동적인 대처를 위함
3. 사업 수행기간 : 계약 체결일로부터 2026년 11월 30일까지
4. 사업금액 : 40,000,000원 (부가세 포함)
5. 사업 범위
  - ☐ 대 상 : 한국정보보호산업협회 송파캠퍼스 건물 및 그 부대시설, 시설을 이용하는 사람
  - ☐ 위 치 : 한국정보보호산업협회 송파캠퍼스(서울 송파구 동남로 130)
  - ☐ 면 적 : 1,077.34㎡(연면적), 701㎡(대지면적)

※ 세부과업 범위 및 내용 등은 II. 제안 요구사항 참고
6. 사업 관리 체계



## 7. 기대 효과

- ☐ 보안·비상사고 예방 및 대외 신뢰도 향상
- ☐ 교육생 및 방문객 응대서비스 향상으로 협회이미지 제고

### 1 주요 업무

#### □ 과업 내용

○ 근무 시간 : 13:00 ~ 22:00(휴게 1시간 포함), 주말·공휴일 제외

※ 휴게 시간 (18:00~19:00)

○ 인원 : 1인

○ 시설 범위 : 건물 내부(지하 1층 ~ 7층), 주차장 및 건물 주변

#### ○ 공통 사항

- 경비업법에 명시된 경비원 결격사유에 해당되지 않는 자
- 용역 관련 업무의 자격요건에 합당한 자(범죄 경력 조회 등 必)
- 출·퇴근시간 준수 및 인원 결원 시 업무에 지장이 없도록 즉시 충원
- 근무자는 단정한 용모와 옷차림으로 성실하게 업무 수행(근무복 착용)
- 토요일 오전 근무 등 사업 수행에 필요한 특수 상황 시 협조 가능한 자
- 보고체계에 적극 협조하며, 적절한 조치 가능한 자
- 순찰 외 근무 시 가급적 정해진 공간에서 업무(단독 근무 공간 제공)

#### ○ 세부 사항

구 분	세 부 내 용
보안설비 운용(CCTV)	① CCTV를 통한 경비구역 점검 및 이상 발생 시 확인 및 조치
주요구역 출입통제 및 순찰·점검	① 철저한 방문자 확인, 건물 개폐, 소음단속, 통제 및 질서유지 ② 정해진 경비구역(강의실 등) 점검 및 순찰 업무
사고 예방 및 발생 조치	① 순찰 및 감시로 시설물에 대한 도난, 화재, 홍수, 침수, 시설물 파손 등과 같은 위해 발생요인 제거 및 예방(장비점검 리스트 작성) ② 경비구역 내 체류자 용무 및 인적사항 파악, 질서유지 및 각종 안전사고 예방과 사고발생시 대처

	③ 화재 조기발견 및 초동진압과 비상시 출입구 개방 및 대피 안내 조치
근무 일지 작성	① 순찰 및 감시 후 근무 일지 작성
안내 및 차량 통제	① 외부 방문객에 대한 친절한 안내 및 주차 질서 유지 ② 긴급 상황 시 시설물 주변 불법 주·정차 통제로 질서유지 및 원활한 차량소통 유도 ③ 원활한 차량 소통을 위한 진·출입로 차단기 상시 관리 철저 ④ 시설 운영 종료 후 주차장 출입 금지 표시 등 조치를 통한 출입 통제
비상시 현장조치 및 보고	① 비상사태 발생시 보고체계 준수 및 근무 교대가 있을시 이상 유무의 인수인계 철저

※ 사정에 따라 주요업무 일부 변경 가능

### ○ CCTV 설치장소

설치 위치 (6개층)	설치 대수 (9대)	CCTV 촬영범위
B1 F	4 대	① 엘리베이터 입구 1대 ② 사이버훈련장 1대 ③ 기계실 1대 ④ 비상구 1대
1 F	6 대	① 1층 입구 1대 ② 주차장 입구 1대 ③ 주차장 1대 ④ 정문 2대 ⑤ 엘리베이터 안 1대
2 F	3 대	① 제 1강의실 1대 ② 2층 입구 1대 ③ 2층 복도 1대
3 F	3 대	① 제 2강의실 1대 ② 제 3강의실 1대 ③ 3층 입구 1대
4 F	3 대	① 제 4강의실 1대 ② 테스트베드 1대 ③ 4층 입구 1대
5 F	2 대	① 세미나실 1대 ② 5층 입구 1대
6 F	1 대	① 6층 입구 1대
7 F(옥상)	2 대	① 옥상 2대
총 계		24 대

- 용역업체는 용역직원의 배치와 운영계획 및 관리 실적 기록은 내부 근무일지 등의 점검 등을 통해 감독하며 선량한 운영자로서의 의무를 다함
- 용역업체는 경비 및 건물관리에 대한 관리계획서를 작성하여 발주기관에 제출
- 용역직원의 관리는 용역업체의 책임 하에 이루어지며, 관리자를 지정하여 용역직원의 업무를 관리 감독하며 수시로 업무진행 현황과 사건사고의 보고 등 용역업무 전반에 관한 책임과 보고 의무가 있으며, 관리자 지정시 발주처와 협의
- 용역업체의 임무
  - 관리자를 통해 용역직원의 업무를 관리 감독하며 수시로 업무진행과 사건사고의 보고 등 용역업무 전반에 관한 책임과 보고 의무가 있음
  - 용역업무 수행중 용역직원의 귀책사유로 제3자에게 인적 물적 손해를 입혔을 경우 용역업체는 그에 대한 손해를 배상하여야 함
  - 용역업체는 용역업무를 수행하는 용역직원의 근무태만 또는 불법행위로 인한 발주기관의 손해에 대해 배상책임을 짐
  - 기타 사업진행사항 파악 및 점검 등을 위해 발주기관이 보고를 요구하는 경우 요구 내용에 따라 즉시 보고하여야 함
  - 용역업체는 소속 근로자의 처우에 대하여 근로기준법 및 근로조건 보호 지침 등 노동관계법령을 준수하여야 하며 무단해고 또는 불이익을 주어서는 안됨

※ 사정에 따라 사업관리 및 수행사항 일부 변경 가능

### 3 제안시 고려사항

- ☐ 제안사는 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 발주자와의 계약 종료 시 용역 관리가 원활히 수행되었다는 결과물을 제출하여야 함(급여 및 근태 내역, 시설관리 개선 성과 등)  
※ 근태 관리 시스템 활용, 시설관리 환경 개선 등 성과 기재
- ☐ 제안사는 발주자와 계약 해지 및 종료 사유가 발생할 때 용역 관리가 원활히 수행될 수 있도록 사유 발생 시점부터 업무 인수인계가 완료되는 시점까지 업무를 지원할 수 있는 방안을 제시하여야 함
- ☐ 본 제안요청서에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령 및 일반적인 상관례를 따름 (계약 해지 관련 사항)
- ☐ 제안사는 단순노무 용역근로자 보호 관련 법령에 따라 소속 근로자에게 단순노무 노임단가 기준을 준용하여 임금 지급하도록 노력하여야 함

### 4 제안사 일반준수 및 유의사항

- ☐ 본 사업을 수행하는 과정에서 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적 비용과 문제처리는 발주자가 인정하는 범위를 제외하고는 제안사가 부담함을 원칙으로 하며, 문제 발생시 발주자에게 보고 및 협의해야 함
- ☐ 본 사업을 수행하는 과정에서 발생하는 모든 민원은 제안사가 자체적

으로 처리해야 하며, 기업 상담 등 중요한 사안에 대해서는 처리 전에 발주자와 반드시 협의해야 함

- ☐ 본 사업을 수행하는 과정에서 발생할 수 있는 추가적인 업무 또는 발주자가 요청하는 관련 업무에 대해서는 정당한 사유가 없는 한 제안사가 받아 들여야 함
- ☐ 본 사업자로 선정된 이후 발주자의 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 제안사항 구현에 중대한 하자가 있다고 발주자가 판단하는 경우에 일방적 계약해지가 가능함. 이 때 발주자에게 끼친 손해배상은 제안사가 부담해야 하고 진척된 생산물의 소유권은 발주자에게 있음
- ☐ 사업 제안서 및 결과물의 소유권한은 발주자에게 있음
- ☐ 제출된 제안서는 발주자의 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 등은 계획사항이며, 발주자의 사정에 따라 변경(축소, 확대, 취소 포함) 될 수 있음
- ☐ 제안사는 선정 후 계약이 진행되면 계약금액 산출내역서를 제출해야 함
- ☐ 제안사는 본 사업과 관련하여 발주자가 요구하는 보안준수사항을 철저히 준수하여야 함
- ☐ 제안서 등 제출서류에서 허위사실이 발견되어 입찰자격을 상실하거나 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않아 입찰무효가 된 경우 입찰보증금은 국고에 귀속됨



## 1 입찰 참가자격

- ☐ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 일반경쟁입찰 참가자격 소지자
  - 사업자 등록증상에 당해 사업을 수행할 수 있는 사업 업태 및 종목이 신고 되어 있는 업체
- ☐ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격 제한) 및 같은법 시행령 제76조에 해당하지 않는 업체
- ☐ 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인 확인서를 소지한 자
- ☐ 조달청에 입찰참가자격등록을 한 자
  - 입찰참가자격을 등록하지 않은 자는 「국가종합전자조달시스템 입찰참가 자격등록규정」에 따라 개찰일 전일까지 조달청 조달등록팀 또는 각 지방조달청에 입찰참가자격등록을 하여야 함
- ☐ 나라장터 전자입찰 이용자 등록을 한 자
  - 전자입찰 이용자등록을 하지 않은 자는 지정 공인인증기관의 인증서를 교부 받은 후 「국가종합전자조달시스템 이용약관」에 이용자등록을 하여야 함

## 2 사업자 선정 방식

- ☐ 입찰방식 : 일반경쟁입찰
- ☐ 낙찰방식 : “협상에 의한 계약체결기준”에 의한 평가 1위 업체

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 따른 “협상에 의한 계약” 추진
  - 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)

#### □ 협상적격자 선정방법

- 협상 순서는 합산 점수(기술+가격)의 고득점 순에 따라 결정한다. 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안서를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목(동일 배점인 경우는 평가항목 순서에 따름)에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 선정
- 우선협상대상자와 협상이 성립된 때에는 다른 협상 적격자와의 협상은 실시 하지 않음
- 협상 내용에 대해 동의하지 않는 업체가 있을 경우 차 순위 업체와 협상을 실시함

#### □ 협상방법 및 기준

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

### 3 평가기준 및 방법

#### □ 평가기준

- “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

#### □ 평가방법

- 관련분야 전문가로 구성된 평가위원회가 제안서에 대한 발표와 가격 제안서 등을 토대로 종합평가 실시
- 제안사는 제안요청기관의 평가절차, 평가기준 및 평가결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가결과는 공개하지 않음

#### □ 기술평가

- 제안업체는 제안서 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 평가위원과 그 평가결과는 공개하지 않음
- 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

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

\* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격

\* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산 <개정 2023.6.30>

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

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) \\ & + \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 70\%상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

\* 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여 <개정 2023.6.30>

\* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산 <개정 2023.6.30>

\* SW 사업의 경우에는 해당 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여 <신설 2014.1.10, 개정 2023.6.30>

□ 평가기준표

평가부문		평가 지표		배 점	
기술 능력 평가	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 (45점)	수행체계 및 수행방안 (15)	수행조직, 지휘·감독·보고체계 인력배치, 업무분장 - 우수 (15), 준수 (13), 보통 (11), 미흡 (7)	/45점	
		인력운용 및 보안유지방안 (15)	결원 발생시 인력 운용·충원 사업 수행 인력의 보안유지대책 - 우수 (15), 준수 (13), 보통 (11), 미흡 (7)		
		업무수행체계 매뉴얼화 및 안정화 방안 (15)	평시 및 비상시 업무수칙 표준화 방안 업무 인수인계 및 안정화 방안 - 우수 (15), 준수 (13), 보통 (11), 미흡 (7)		
	지원부문 (25점)	지원체계 및 업무능력 강화방안 (10)	근태관리 시스템 활용 및 시설관리 환경 개선 방안 - 우수 (10), 준수 (8), 보통 (6), 미흡 (2)	/25점	
		노무관리 및 자격요건 확인 (10)	임금지급 계획(단가, 지급비율 등) 경비업법에 따른 결격사유 유무 확인 체계 - 우수 (10), 준수 (8), 보통 (6), 미흡 (2)		
		수행결과물(5)	용역 종료시 수행결과 제출계획 - 우수 (5), 준수 (4), 보통 (3), 미흡 (2)		
	가 격 평 가(10점)				/10점
	총 점				/100점
기타					

**1 제안조건 및 유의사항**☐ 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용(상세 요구사항 명세서, 추가제안 및 추가자료 포함)은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함

☐ 제안비용 부담

- 제안과 관련되어 제출된 자료일체는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사업자가 부담

☐ 제안내용 보장

- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙서류를 첨부 하여야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가대상에서 제외 됨
- 제안된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 수정, 삭제 또는 대체를 할 수 없음
- 제안내용에 대한 확인 등을 위하여 필요시 추가적인 자료요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 이 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 하고 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 향후 계약체결 후라도 이러한 사실이 발견될 시 계약파기를 할 수 있고 계약대상 사업체는 이에 대한 책임을 지며, 이의를 제기 할 수 없음
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한

효력을 가지며 다만 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선하고, 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
- 기타 규정되지 아니한 사항은 발주자의 유권해석에 따름

#### ☐ 기타 유의사항

- 낙찰자는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 회계 관계 법규를 준수해야 함
- 본 제안요청서 및 이후 제안서 제출까지 발생하는 모든 사안에 대하여 대외비로 취급하여야 하며, 제안서와 관련하여 제출된 모든 문서에 대해 심의평가를 위한 경우를 제외하고는 외부 타 기관에 공개하지 않도록 함
- 단독 입찰로 인한 유찰 시 1회에 한하여 추가 공고하고, 추가 공고 후에도 단독입찰일 경우, 입찰업체와 수의계약 진행

## **2**     **제안서 작성지침**

- ☐ 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 누락 시 평가에 불이익이 발생할 수 있음
- ☐ 제안서는 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 작성하여 상세 내용 기술
- ☐ 제안요청서에 제시된 서식은 변경하여 기재할 수 없으며, 별도로 제출되는 모든 참조자료는 증빙자료가 제시되어야 함
- ☐ 제안서 내용이 부적합하거나 불이행 또는 조건부 이행하는 것으로 작성 하여서는 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 첨부 자료에 포함하여 작성하여야 함
- ☐ 제안서는 자유 양식이며, 규격은 A4 용지를 기본으로 하고 매수는 제한이 없음
- ☐ 제안서 작성 시에는 본 사업을 위하여 각 단위업무별로 상세히 설명하여야 함
- ☐ 가격입찰서 제출 시 세부내역을 작성하여 제출하여야 함
- ☐ 사업종료시 제출 결과물에 대한 내역을 작성하여 제출하여야 함

### 3 제안서 제출방법

- ☐ 접수마감 : 2026년 2월 26일 (목) 10:00까지(오프라인) ※ 방문 또는 우편 접수  
2026년 2월 26일 (목) 10:00까지(전자입찰)
- ☐ 접수처 : 한국정보보호산업협회
  - 우편 접수처 : 서울시 송파구 중대로 135(가락동 78) IT벤처타워 서관 14층 (05717)
  - 문의처 : (사업) 김민경 선임, 02)6418-5665, E-mail: kmk@kisia.or.kr  
(입찰) 문관희 팀장, 02)6748-2029, E-mail: qq3312@kisia.or.kr
- ☐ 제출방법
  - o 전자입찰을 필수로 하며, 입찰과 오프라인 제출 모두 진행해야하며, 제안서 및 발표자료는 이메일로도 제출해야 함. 제출기한 내에 미제출시에는 제안의사가 없는 것으로 간주하고, 제안된 제반자료는 반환하지 않음
  - o 제안요청서에 대한 의문사항은 반드시 문서로 질의하고 전화 혹은 구두로 질의응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못함

### 4 제안발표 및 평가

- ☐ 일 시 / 장소 : 추후 별도 공지
- ☐ 발표자 : 사업관리자 PM(Project Manager)이 직접 발표
- ☐ 평 가 : 평가위원회(협회 자체평가 기준)

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	실적증명서 각 1부	별지 제6호 서식
7	청렴계약이행각서 1부	별지 제7호 서식
8	비밀유지각서	별지 제8호 서식
9	법인등기부등본 1부	
10	사업자등록증(고유번호증) 사본 1부	
11	최근 3개년 간 재무제표	
12	제안서 및 발표자료 5부	우편 및 이메일 동시 제출 (kmk@kisia.or.kr)
13	세부예산 산출내역 1부	
14	근로조건이행확약서 1부	별지 제9호 서식
15	안전보건관리 이행 서약서 1부	별지 제10호 서식
16	표준 개인정보처리위탁 계약서 1부	별지 제11호 서식
17	입찰서 1부	별지 제12호 서식
18	입찰이행지급각서 1부	별지 제13호 서식
19	최근 국세 및 지방세 완납증명서 1부	
20	기업신용평가등급 확인서 1부	

#### □ 기타사항

- 추가 우편 제출하는 서류 담당자 수령확인 必
- 제안서상 근거자료 일체
- 기타 제안업체에서 필요하다고 판단되는 보조자료 별도제출 가능



- ☐ 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

### 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. 실적증명서

별지서식 7호. 청렴계약이행각서

별지서식 8호. 비밀유지각서

별지서식 9호. 근로조건이행확약서

별지서식 10호. 안전보건관리 이행 서약서

별지서식 11호. 표준 개인정보처리위탁 계약서

별지서식 12호. 입찰서

별지서식 13호. 입찰이행지급각서

[별지서식 1호]

입찰참가신청서				
신청인	상 호		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	
입찰대상	입찰광고번호	정보보호-	입찰일자	2026. .
	입찰명	2026년 한국정보보호산업협회 송파캠퍼스 경비·건물 관리 용역		
입찰보증금	납부면제 및 지급확약	본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 기관에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다. (입찰이행지급각서 제출)		
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.			
	소 속		전화번호	
	성 명		생년월일	
<p>본인은 위의 입찰건명으로 공고한 귀 협회의 일반경쟁입찰에 참가 하고자 귀 협회에서 정한 제안요청서 및 입찰유의사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>별첨서류 : 입찰공고로써 정한 서류</p> <div>주 소 : 상 호 : 대 표 자 :</div> <div>(인) 반드시 법인인감 날인요함</div> <p>한국정보보호산업협회 회장 귀하</p>				

[별지서식 2호]

## 사 용 인 감 계

법 인 인 감

사 용 인 감

위의 사용인감을 한국정보보호산업협회 **"2026년 한국정보보호산업협회 송파캠 퍼스 경비·건물 관리 용역"** 입찰 및 이에 수반되는 모든 행위에 사용하기 위하여 인감 증명(증명인감)서를 첨부하여 제출하오며 본 인감을 고의 또는 과실과 부당하게 사용함으로써 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 본인에게 있음을 서약하며 인감계를 제출합니다.

2026년      월      일

신      청      자 :  
사업자등록번호 :  
상                  호 :  
대      표      자 :  
주                  소 :

한국정보보호산업협회장 귀하

[별지서식 3호]

## 확 약 서

한국정보보호산업협회가 추진 중인 **"2026년 한국정보보호산업협회 송파캠퍼스 경비·건물 관리 용역"** 입찰 참가와 관련, 다음과 같은 제반 사항을 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.

2026년       월       일

업체명 :

대표자 : (인)

한국정보보호산업협회장 귀하

[별지서식 4호]

## 일반현황 및 연혁

업체명			대표자		
사업분야					
소재지					
전화번호			사업자등록번호		
설립년도	년                  월				
사업실적 (단위:천원)	구분	2025년(2024년)	2024년(2023년)	2023년(2022년)	
	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

구 분	직 위	인 원(명)
경 영 진	대표	
	임원	
직 원	책임자	
	실무자	
기타		
계		

※ 상근 직원 기준

※ 조직도 첨부

실무자 이력 사항							
성 명		소 속		직 위		연 령	
학 령	(초/중/고/대학교) 졸업			해당분야근무경력		년	개월
자격증				주요 경력 (사업명)			

실 적 증 명 서

신 청 인	업 체 명				대 표 자		
	영업소재지				전화번호		
	사업자번호				제 출 처	한국정보보호산업협회	
	증명서용도						
납 품 실적내용	용 역 명						
	용역개요						
	계약일자	계약기간	계약금액	수행실적		비 고	
				비율 (%)	실적(원)		
증명서 발급기관	위 사실을 증명함.  년 월 일						
	기관명 :	(인)	(전화번호 :	)			
주소 :	(FAX 번호 :					)	
발급부서 :	(담당자 :					)	

※ 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 수행실적을 기재하여야 함



## 청 럽 계 약 이 행 각 서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」 취지에 적극 호응하여 한국 정보보호산업협회에서 시행하는 『2026년 한국정보보호산업협회 송파캠퍼스 경비·건물관리 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.

2026. . .

업체명 :

직 급 : 대 표

서약자 : (인)

한국정보보호산업협회장 귀하

## 비밀 유지 각서

귀 협회에서 실시하는 『2026년 한국정보보호산업협회 송파캠퍼스 경비·건물관리 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.

2026년       월       일

○ 서 약 자

주 소 :

상 호 :

대 표 자 : (인)

[별지서식 9호]

근로조건 이행 협약서

☐ 입찰공고번호 :

☐ 용역 명 : **2026년 한국정보보호산업협회 송파캠퍼스 경비·건물관리용역**

1. 인건비는 해당직종 시중 노임단가로 하되 「근로기준법」에서 정하고 있는 제수당, 상여금 등을 고려하고, 예정가격(가격제안) 산정 시 적용한 노임에 낙찰율을 곱한 수준 이상의 임금"을 지급하겠습니다.

: 예 ( )

: 아니오 ( )

2. 「근로기준법」 등 아래의 관련법규를 준수 하겠습니다. : 예 ( )

: 아니오 ( )

① 퇴직금, 의료보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험은 관계법령이 정한 금액을 별도로 책정하여 지급하겠습니다.

② 포괄적인 재하청을 하지 않겠습니다.

③ 『근로기준법(제107조 내지 제114조)」 및 「최저임금법(제28조)」 등 노동관련 법령을 준수하겠습니다.

(회사명 : )는 본 용역을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 계약을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 부정당업자로 입찰참가자격 제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 근로조건 이행협약서를 제출합니다.

년 월 일

주 소 :

회 사 명 :

대 표 자 : (인)

**한국정보보호산업협회장 귀하**

[별지서식 10호]

안전보건관리 이행 서약서

1. 당 사는 귀 사와 계약을 체결하여 시행할 “\_\_\_\_\_용역” 업무와 관련하여 제출하는 “안전보건관리계획서” 내용을 충실히 이행하겠으며, 재해예방을 위하여 「산업안전보건법」 및 「중대재해처벌법」 등 안전보건 관련 법규를 준수하겠습니다.
2. 당 사는 안전보건 관련 예산 집행 시 귀 사가 제공한 “수급업체 안전보건 관리비 사용 기준” 을 준수하며, 당 사가 제출한 “안전보건관리계획서” 상 안전보건 관련 예산 집행계획을 준수하겠습니다. 기타 반기 1회 귀 사가 실시하는 수급업체 안전보건관리 이행 점검에 적극 협조하겠습니다.
3. 당 사는 귀 사(소속 임직원 포함) 및 당 사 업무수행자(재하청 시 관계수급인 소속 업무수행자 포함), 귀 사 고객 등 제3자의 재해예방을 위해 법규에 의한 안전조치를 이행하겠으며, 계약업무 수행 과정 중 당 사의 과실 등으로 발생하는 일체의 안전사고에 대한 민, 형사상의 책임을 부담하겠습니다. 또한 귀 사의 안전보건 관련 제반 요청사항을 이행하지 않을 경우 당 사 업무수행자(재하청 시 관계수급인 소속 업무수행자 포함)의 출입을 허용치 않아도 이의가 없으며, 본 서약서와 별도로 도급계약서(붙임서류 포함 일체)에 기재되는 안전보건 관련 계약사항을 성실히 이행할 것을 약속합니다.

년 월 일

제안참가신청자 주 소 :  
회 사 명 :  
대 표 이 사 : (인)

한국정보보호산업협회 귀 중

## [별지서식 11호]

# 표준 개인정보처리위탁 계약서

한국정보보호산업협회(이하 “위탁자” 이라 한다)과 계약상대자(이하 “수탁자” 이라 한다)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”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 제2023-6호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2024-1호)에서 정의된 바에 따른다.

**제3조 (위탁업무의 목적 및 범위)** “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 ICT융합 산업보안 컨퍼런스 행사 및 ICT융합보안크루 운영 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」 제23조 제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인

정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호)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 제2023-6호)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 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인 받아야 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.

2026. . .

위탁자

수탁자

주 소 : 서울시 송파구 중대로 135 IT벤처타워 서관 14층 주 소 :

기관명 : 한국정보보호산업협회

기관(회사)명 :

대표자 성명 : 조 영 철

(인)

대표자 성명 :

(인)

[별지서식 12호]

입찰서

입찰공고번호	
입찰공고명	2026년 한국정보보호산업협회 송파캠퍼스 경비·건물 관리 용역
입찰 금액	금 원정
	₩
입찰보증금	금 원정
	₩

귀사가 제시한 입찰에 관한 제반사항과 대부입찰 참가자 준수규칙, 계약서 내용을 승인하고 위와 같이 입찰합니다.

년 월 일

입찰자	회사명	
	대표자	(인)
	주소	

한국정보보호산업협회장 귀중



[별지서식 13호]

## 입찰이행지급각서

당사는 귀 기관에서 실시하는 입찰에 참가함에 있어 입찰보증금을 면제 받는 대신 본 입찰이행지급각서를 제출하고 입찰과 관련된 귀 기관의 요구사항에 대해 이행할 것을 약속합니다. 이에 대한 불이행 등이 있을 경우, 또는 국가계약법 제37조 제4항의 규정에 의한 사유가 발생할 경우에는 귀 기관의 조치에 따라 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 약속하며 이에 각서를 제출합니다.

2026년      월      일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

한국정보보호산업협회장 귀하